

PE/135/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS – IGAZGATÓ**(AD csoport, 14. besorolási fokozat)****UNIÓS KÜLSŐ POLITIKÁK FŐIGAZGATÓSÁGA – BIZOTTSÁGOK IGAZGATÓSÁGA**

(2010/C 321 A/05)

1. A betöltendő állás

Az Európai Parlament elnöke határozott az Európai Közösségek tisztviselői személyzeti szabályzatának ⁽¹⁾ (a továbbiakban: a személyzeti szabályzat) 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Unió Külső Politikák Főigazgatósága Bizottságok Igazgatóságán belüli **igazgatói** állás (AD 14 besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról.

Ez a kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság választási lehetőségeinek növelése, párhuzamosan zajlik az állás betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14 ⁽²⁾. A havi alapilletmény összege 12 732,20 EUR. A közösségi adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapilletményhez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy ez az állás az Európai Parlament Elnöksége által 2004. március 29-én elfogadott, mobilitási politikára vonatkozó szabályok hatálya alá esik.

Az állást betöltő személynek rugalmasnak kell lennie, és számos külső és belső kapcsolatot kell fenntartania, többek között az Európai Parlament képviselőivel. A kinevezett személynek gyakran kell kiküldetésben lennie az Európai Parlament különböző munkahelyein és egyéb helyszíneken.

2. A munkavégzés helye

Brüsszel. A munkavégzés helye később az Európai Parlament másik munkahelyeinek bármelyikére módosulhat.

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nemi, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, tulajdonon, születésen, fogyatékoságon, életkoron, szexuális irányultáson, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – hátrányos megkülönböztetést.

4. A munkakör leírása

Magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főigazgató által hozott döntések és iránymutatás alapján az alábbi feladatokat látja el ⁽³⁾:

- biztosítja, hogy megfelelően működjön a Főtitkárság egyik nagy egysége, amely több, az Igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll,
- vezeti, irányítja, motiválja és koordinálja a tisztviselők egy vagy több csoportját – tevékenységi körén belül gondoskodik a terület erőforrásainak optimális felhasználásáról a szolgáltatások minőségének biztosítása mellett (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.),

⁽¹⁾ HL L 124., 2004.4.27.

⁽²⁾ A tisztviselőket a felvételtkor a személyzeti szabályzat 32. cikkével összhangban kell besorolni.

⁽³⁾ A fontosabb feladatokat a melléklet tartalmazza.

- megtervezi az Igazgatóság tevékenységeit (meghatározza a célokat és stratégiákat), a kitűzött célok elérése érdekében meghozza a szükséges döntéseket, a minőség biztosítása érdekében értékeli a szolgáltatásnyújtást,
- az illetékességi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a Főtitkárság és a parlamenti képviselők mellett, és együttműködik a Főtitkárság különböző igazgatóságaival,
- olyan egyedi projekteket irányít és visz véghez, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

5. Jelentkezési feltételek (a jelentkezőkre vonatkozó elvárások)

Erre a kiválasztási eljárásra csak olyan személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

a) Általános feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázók:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgárai ⁽¹⁾,
- állampolgári jogukat szabadon gyakorolhatják,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeiknek eleget tettek,
- megfelelnek a meghirdetett állás betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek.

b) Egyedi feltételek

i. Végzettség, diplomák, szakmai tapasztalat

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az adott képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,

vagy

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ⁽²⁾, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év,

- az első albekezdésben említett végzettség megszerzése után legalább **tizenkét éves** szakmai tapasztalat, amelyből legalább **hat év** vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.

ii. Szükséges ismeretek

- magas szintű általános tájékozottság európai ügyekben,
- a belpolitikai, a nemzeti és a nemzetközi politikai ügyek magas szintű ismerete,
- a Szerződések magas szintű ismerete,
- a Főtitkárság felépítése, szervezete, környezete és a Főtitkársággal kapcsolatban állók magas szintű ismerete,
- az Európai Parlament eljárási szabályzatának, a jogalkotási eljárásoknak, valamint belső szabályainak és gyakorlatának magas szintű ismerete,
- a személyzeti szabályzat, annak értelmezése és az abból következő szabályok magas szintű ismerete,

⁽¹⁾ Az Európai Unió tagállamai az alábbiak: Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svédország, Szlovákia, Szlovénia.

⁽²⁾ Ezt az évet a következő bekezdésben megemlített szakmai tapasztalat értékelésekor nem vesszük figyelembe.

- a költségvetési rendelet, a végrehajtási szabályok, a belső szabályok és az Európai Parlament más alárendelt szövegeinek magas szintű ismerete,
- az intézmények alkalmazottai által képviselt különböző kultúrák alapos ismerete,
- alapos igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, jog stb.),
- a menedzsmenttechnikák magas szintű ismerete.

iii. Nyelvi ismeretek

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ⁽¹⁾ alapos ismerete, valamint két másik hivatalos nyelv ismerete.

Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét a tanácsadó bizottság figyelembe veszi.

iv. Szükséges készségek

- stratégiai érzék,
- vezetői képesség,
- az előrelátás és megelőzés képessége,
- reagálási készség,
- fegyelmezetttség,
- kommunikációs készség.

6. A kiválasztási eljárás

Annak érdekében, hogy a kinevezésre jogosult hatóság választását megkönnyítse, a vezető beosztású tisztviselők kinevezését segítő tanácsadó bizottság összeállítja a jelöltek listáját, és az Elnökség elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívandó személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti ezen személyek névsorát, a bizottság elindítja a felvételi beszélgetések folyamatát, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ezt követően az Elnökség megkezdheti a jelöltek meghallgatását.

7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezők az alábbi címre küldhetik pályázati anyagukat (a borítékon feltüntetve az „avis de recrutement numéro PE/135/S” hivatkozást) motivációs levél és önéletrajz kíséretében (lehetőség szerint az Europass ⁽²⁾ önéletrajz formátumát használva):

**Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG**

A pályázati anyagot tartalmazó levelet ajánlott postai küldeményként kell feladni legkésőbb **2010. december 10-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja).

Felhívjuk a felvételi beszélgetésre ⁽³⁾ behívott jelentkezők figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalataikra és aktuális állásukra vonatkozó igazoló iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk. Ezeket a dokumentumokat a jelentkezők nem kapják vissza.

⁽¹⁾ Az Európai Unió hivatalos nyelvei az alábbiak: bolgár, spanyol, cseh, dán, német, észt, görög, angol, francia, ír, olasz, lett, litván, magyar, máltai, holland, lengyel, portugál, román, szlovák, szlovén, finn, svéd.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

MELLÉKLET

UNIÓS KÜLSŐ POLITIKÁK FŐIGAZGATÓSÁGA – BIZOTTSÁGOK IGAZGATÓSÁGA

1. Legfőbb feladatok

- az Igazgatóság osztályainak és szolgálatainak vezetése, koordinálása és irányítása
- a Kereskedelmi Világszervezetről (WTO) tartott parlamenti konferencia és irányítóbizottsága szervezése
- más multilaterális szervezetekkel, pl. a Parlamentközi Unióval (PKU), az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (EBESZ) parlamenti közgyűlésével való kapcsolattartás
- számos belső koordinációs és szolgálatközi ülésen, valamint különböző testületek ülésein (Elnökök Értekezlete, Bizottsági Elnökök Értekezlete, Küldöttségek Elnökeinek Értekezlete) való részvétel
- választási megfigyelő küldöttségek szervezése és a választási koordinációs csoport munkájának támogatása
- a szolgálat (igazgató + az „A” Igazgatóság osztályvezetői) értekezleteinek szervezése (előkészítése és nyomon követése)
- projektirányítás
- az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása
- távolléte esetén a főigazgató helyettesítése

2. Szervezeti felépítés (2)

- 1 igazgató
- 1 asszisztens

A KÜLÜGYI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

1. Legfőbb feladatok

- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, koordinátorok ülése, ütemezés, jegyzőkönyvek, Szaharov-díjra való jelölések, munkacsoportok)
- munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások) és a „komitológiai” aktusok nyomon követése
- a parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában
- nyilvános meghallgatások, munkahelyeken kívüli kiküldetések, ad hoc küldöttségek stb. szervezése
- a többi intézménnyel és az EU-nál akkreditált diplomáciai képviselőkkel való kapcsolattartás
- a Regionális Együttműködési Tanáccsal, a PKU-val és az EBESZ-szel fenntartott kapcsolat biztosítása
- a bizottság és két albizottsága (Biztonság- és Védelempolitikai Albizottság, Emberi Jogi Albizottság) munkájának koordinálása
- a bizottság és a parlamenti vegyes bizottságok és küldöttségek feladatainak koordinálása, ideértve a hatáskörébe tartozó ad hoc küldöttségek és választási megfigyelő küldöttségek feladatait is
- a Közel-Kelettel foglalkozó munkacsoport titkárságának biztosítása

2. Szervezeti felépítés (18)

- 1 osztályvezető
- 7 adminisztrátor
- 10 asszisztens

BIZTONSÁG- ÉS VÉDELEMPOLITIKAI ALBIZOTTSÁG

1. Legfőbb feladatok

- az albizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, koordinátorok ülése, jegyzőkönyvek stb.)
- a Külügyi Bizottság előadói/vélemény-előadói munkájának támogatása a biztonsági és védelmi politika területén
- a NATO parlamenti közgyűlésével fenntartott kapcsolatokért felelős küldöttség támogatása (ülések, utazások) és a Nyugat-európai Unió közgyűlésével, valamint kapcsolattartás e két szervezet titkárságával
- a Bizottsággal és a Tanáccsal a közös biztonság- és védelempolitika (KBVP) területén fenntartott kapcsolatok biztosítása
- az ad hoc küldöttségek utazásainak szervezése
- meghallgatások szervezése
- munkadokumentumok és feljegyzések készítése a Tematikus Osztállyal együttműködésben

2. Szervezeti felépítés (8)

- 1 osztályvezető
- 3 adminisztrátor
- 4 asszisztens

EMBERI JOGI ALBIZOTTSÁG/EMBERI JOGI OSZTÁLY

1. Legfőbb feladatok

- az albizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a kibővült elnökség ülései, jegyzőkönyvek, a demokrácia és az emberi jogok európai eszközével (EIDHR) foglalkozó munkacsoport stb.)
- a Külügyi Bizottság előadói/vélemény-előadói munkájának támogatása az emberi jogok területén, különösen az éves jelentés tekintetében
- az AFET és DEVE bizottságok, közös közgyűlések, parlamenti vegyes bizottságok és parlamentközi küldöttségek munkájának támogatása emberi jogi vonatkozású kérdésekben
- a Szaharov-díjjal kapcsolatos tevékenységek irányítása az elnök hivatalával és az érintett főigazgatóságokkal együttműködésben
- együttműködés az európai intézményekkel, az Európa Tanáccsal, az Egyesült Nemzetek Szervezetével, az EBESZ-szel és a tagállamokkal az emberi jogok területén
- kapcsolattartás a nem kormányzati szervezetekkel, és a velük folytatott információcsere biztosítása
- a szükséghelyzetben indított eljárások (EUMSz. 122. cikke) támogatása
- a Parlamentbe látogató „emberi jogi” küldöttségek fogadásának és kíséretének biztosítása
- nyilvános meghallgatások, munkahelyeken kívüli kiküldetések, ad hoc küldöttségek szervezése
- munkadokumentumok és feljegyzések készítése a Tematikus Osztállyal együttműködésben
- az emberi jogok témakörében a Parlament által elfogadott állásfoglalások nyomon követése
- az Európai Parlament elnöke, továbbá az Emberi Jogi Albizottság, a Külügyi Bizottság elnöke által, egyedi ügyek támogatása céljából írt levelek nyomon követése

2. Szervezeti felépítés (12)

- 1 osztályvezető
- 6 adminisztrátor
- 5 asszisztens

A FEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

1. Legfőbb feladatok

- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, koordinátorok ülése, ütemezés, jegyzőkönyvek stb.)
- az EP elnöke, továbbá a parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában
- munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások)
- nyilvános meghallgatások, tanulmányutak, munkahelyeken kívüli (pl. fejlődő országokba irányuló) ad hoc kiküldetések (választási megfigyelés) stb. szervezése
- a többi intézménnyel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás
- az AKCS–EU Közgyűlés üléseinek és e Közgyűlés testületei (Elnökség, munkacsoportok, három állandó bizottság, műhelyek) üléseinek megszervezése, segítségnyújtás a képviselőknek a jelentéstervezetek, munkadokumentumok, beszédtervezetek elkészítésében, a jegyzőkönyvek összeállításában, a Tanácshoz és a Bizottsághoz intézett szóbeli választ igénylő kérdések kezelésében, állásfoglalások írásában és azok különböző címzettekhez történő eljuttatásában, a dokumentumok internetre való feltételében, a többi intézménnyel való kapcsolattartásban és az AKCS titkársággal való együttműködésben
- az AKCS–EU közös tanulmányútjainak és választási megfigyelő küldöttségeinek szervezése és nyomon követése

2. Szervezeti felépítés (13)

- 1 osztályvezető
- 4 adminisztrátor
- 8 asszisztens

A NEMZETKÖZI KERESKEDELMI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

1. Legfőbb feladatok

- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, koordinátorok ülése, ütemezés, jegyzőkönyvek stb.)
- munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások)
- az EP elnöke, továbbá a parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában
- nyilvános meghallgatások és a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló ad hoc küldöttségek szervezése
- a többi intézménnyel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás
- az EU-nál akkreditált diplomáciai képviseletekkel és a harmadik országokba irányuló bizottsági küldöttségekkel a nemzetközi kereskedelem területén fenntartott kapcsolatok biztosítása
- a Kereskedelmi Világszervezetről (WTO) tartott parlamenti konferenciák szervezése és előkészítése és a konferencia testületeinek támogatása

2. Szervezeti felépítés (14)

- 1 osztályvezető
- 7 adminisztrátor
- 6 asszisztens

VÁLASZTÁSI MEGFIGYELÉS

1. Legfőbb feladatok

- a választási koordinációs csoport titkárságának működtetése (ülések, dokumentumok, levelek, jegyzőkönyvek stb.)
- a választásokat megfigyelő parlamenti küldöttségek féléves menetrendjének összeállítása és annak továbbítása az Elnökök Értekezletéhez jóváhagyásra
- e program végrehajtásának és nyomon követésének biztosítása

- visszajelzés és információcsere biztosítása, továbbá kapcsolattartás az Európai Parlament más szolgálataival (Elnökök Értekezletének titkársága, a parlamenti bizottságok és küldöttségek titkárságai stb.)
- a többi intézménnyel (Bizottság, Tanács), a nemzetközi szervezetekkel (Európa Tanács, EBESZ, ENSZ stb.) és az olyan szakosodott intézetekkel való kapcsolattartás, mint például az IDEA (International Institute for Democracy and Electoral Assistance), az IFES, a NEEDS (*Network of Europeans for Electoral and Democracy Support*) vagy az ERIS, és e kapcsolatok fejlesztése

2. Szervezeti felépítés (5)

- 1 osztályvezető
 - 2 adminisztrátor
 - 2 asszisztens
-