

PE/136/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS – IGAZGATÓ**(AD csoport, 14. besorolási fokozat)****SZEMÉLYZETI FŐIGAZGATÓSÁG – ADMINISZTRATÍV IRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG**

(2010/C 321 A/06)

1. A betöltendő állás

Az Európai Parlament elnöke az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata ⁽¹⁾ (a továbbiakban: a személyzeti szabályzat) 29. cikke (2) bekezdése értelmében a Személyzeti Főigazgatóság Adminisztratív Irányítási Igazgatóságán belüli **igazgatói** állás (AD 14 besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

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 személy rendelkezésre áll, és számos külső, belső és intézményközi kapcsolatot tart fenn, többek között az Európai Parlament képviselőivel. Mivel több munkahelyen működő intézményről van szó, a kinevezett személynek gyakran kell kiküldetésben lennie az Európai Parlament munkahelyein.

2. A munkavégzés helye

Luxembourg. 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 – nem, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, tulajdonon, születésen, fogyatékoságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – hátrányos megkülönböztetést.

4. A munkakör leírása

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

- biztosítja, hogy megfelelően működjön a Főtitkárság egyik szakosodott 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.),
- 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,

⁽¹⁾ HL L 124., 2004.4.27.

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

⁽³⁾ A fontosabb feladatokat a melléklet tartalmazza.

- az illetékességi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a Főtitkárság és a parlamenti képviselők mellett,
- együttműködik a Főtitkárság különböző igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tárgyal a tevékenységi köréhez tartozó szerződésekről vagy megállapodásokról,
- olyan egyedi projekteket irányít és visz véghez, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört,
- gyakorolja a kinevezésre jogosult hatóság hatáskörét.

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 ügyek magas szintű ismerete,
- a Főtitkárság felépítése, szervezete, környezete és a Főtitkársággal kapcsolatban állók 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.

- az intézmények alkalmazottai által képviselt különböző kultúrák alapos ismerete,
- a költségvetési rendelet, a végrehajtási szabályok, a belső szabályok és az Európai Parlament más alárendelt szövegeinek 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,
- fegyelmezettség,
- 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/136/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

SZEMÉLYZETI FŐIGAZGATÓSÁG – ADMINISZTRATÍV IRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG

1. Legfőbb feladatok

- az Igazgatóság osztályainak és szolgálatainak vezetése, koordinálása és irányítása
- a kinevezésre jogosult hatóság hatáskörének gyakorlása
- projektirányítás
- az intézmény intézményközi bizottságokban történő képviselete
- az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása
- az értékelő jelentések kezelésének biztosítása

2. Szervezeti felépítés (1)

- 1 adminisztrátor

EGYÉNI JOGOSULTSÁGOK ÉS DÍJAZÁSOK OSZTÁLYA

(ideértve a „Fizetési és ellenőrzési”, az „Egyéni jogosultságok” és az „Előjogok és dokumentációs” szolgálatokat is)

1. Legfőbb feladatok

- az osztály dolgozóinak irányítása (szervezés, konfliktusok, értékelő jelentések stb.)

Fizetési és ellenőrzési szolgálat

- a tisztviselők, ideiglenes és szerződéses alkalmazottak, valamint az akkreditált parlamenti asszisztensek díjazásának és egyéb illetményeinek kiszámítása/kodifikálása
- a fizetések ellenőrzésének biztosítása
- a gyakornokok díjazásának és társadalombiztosítási járulékának kiszámítása/kodifikálása
- fizetési igazolások kiállításának és a STREAMLINE-ből származó értesítések kinyomtatásának biztosítása
- a díjazások egy részének átutalására irányuló kérelmek ellenőrzése és végrehajtása (a személyzeti szabályzat VII. mellékletének 17. cikke, az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek)

Egyéni jogosultságok szolgálat

- a tisztviselők, egyéb alkalmazottak és az akkreditált parlamenti asszisztensek egyéni jogosultságainak (a személyzeti szabályzat VII. mellékletének 67., 68., 69. és 71. cikke), utazási költségeinek, valamint az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek megállapítása és irányítása
- az utazási költségek elszámolásával kapcsolatos műveletek biztosítása (a személyzeti szabályzat VII. mellékletének 7. és 8. cikke)

Előjogok és dokumentációs szolgálat

- különböző igazolások/tartózkodási engedélyek, közösségi úti okmányok, héamentesség kiállítása
- a tisztviselők, egyéb alkalmazottak, az akkreditált parlamenti asszisztensek különféle szabadságainak és hiányzásainak kezelése
- a személyes iratok kezelésének biztosítása

2. Szervezeti felépítés (42)

- 1 osztályvezető
- 4 adminisztrátor
- 37 asszisztens

KIKÜLDETÉSI OSZTÁLY

1. Legfőbb feladatok

- kiküldetések és a kiküldetések elszámolásával kapcsolatos különböző műveletek irányítása
- a pénzügyi év előkészítésének felügyelete és a főigazgatóságok számára elkülönített „kiküldetési” keret előkészítése
- statisztikai beszámoló biztosítása
- a MISS alkalmazás karbantartása és frissítése, valamint egy jövőbeli alkalmazás kidolgozásának biztosítása (az Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság támogatásával)
- a kiküldetésekre vonatkozó szabályokkal és a MISS alkalmazással kapcsolatos képzés biztosítása: két javasolt modullal, kezdő és haladó szinten
- az intézmény által biztosított hitelkártyával, az elektronikus számlázással stb. kapcsolatos szerződések kezelésének biztosítása
- az utazási irodával és az utazási ügynökséggel történő szoros együttműködés biztosítása
- az osztály dolgozóinak irányítása (szervezés, konfliktusok, értékelő jelentések stb.)

2. Szervezeti felépítés (13)

- 1 osztályvezető
- 12 asszisztens

NYUGDÍJ- ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI OSZTÁLY

1. Legfőbb feladatok

- az osztály munkájának ellenőrzése és nyomon követése (előirányzatok és az osztály számára kijelölt tevékenységek)
- a kinevezésre jogosult hatóság határozatainak ellenőrzése és elfogadásának biztosítása
- a költségvetési tételek nyomon követése, az előirányzatok (megrendelések, kötelezettségek, kifizetések, behajtások) végrehajtása és ellenőrzése
- az osztály, illetve a belső vagy intézményközi bizottságok dokumentumainak és fontosabb levelezésének megszövegezése (szabályozási szövegek, megállapodások stb.)
- a következő bizottságokban való részvétel biztosítása: a szociális ügyeket előkészítő bizottság, a közös betegbiztosítási rendszert igazgató bizottság, nyugdíjak
- az osztály dolgozóinak irányítása (szervezés, konfliktusok, értékelő jelentések stb.)

A nyugdíjakkal foglalkozó részleg

- az öregségi nyugdíjra, a rokkantsági ellátásra és a túlélő hozzátartozói nyugdíjra való jogosultság megállapítása
- a személyzeti szabályzat 41. és 50. cikke és a szolgálati jogviszony végleges megszűnésére vonatkozó rendeletek értelmében folyósított juttatások (kötelezettségvállalások) irányításának biztosítása
- a nyugdíjasok és szolgálati jogviszonyukat a szolgálat érdekében megszüntetők egyéni jogosultságainak megállapítása
- a nyugdíjjogosultságnak a nemzeti nyugdíjrendszerből az európai intézmények nyugdíjrendszerébe történő átutalása
- a távozási díjak kiszámítása és a nemzeti nyugdíjrendszerek vagy -alapok felé történő átutalások irányítása
- nyugdíjárulékok kifizetése az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 42. cikke alapján
- a személyes okokkal indokolt szabadságon lévők (CCP) közösségi nyugdíjrendszerbe fizetett járulékaiknak kezelése

A társadalombiztosítási részleg

- a közösségi betegségbiztosítási rendszer alkalmazásának, a 100 %-os térítésekkel kapcsolatos határozatok és a betegbiztosítói tagságról szóló igazolások felügyelete
- a fogyatékkal élőknek nyújtott szociális segélyek irányítása
- baleset-biztosítás és a természetes halállal kapcsolatos biztosítások irányítása
- a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos biztosítás irányítása

- harmadik személyek dokumentumainak kezelése
- a különböző önkéntes kiegészítő biztosítások kezelése
- a vegyes és intézményközi bizottságok munkájában való részvétel

2. Szervezeti felépítés (20)

- 1 osztályvezető
- 1 adminisztrátor
- 18 asszisztens

SZEMÉLYZETI KAPCSOLATTARTÁS OSZTÁLYA

(ideértve a „Lux ügyfélkapcsolati szolgálatot” és a „Bru ügyfélkapcsolati szolgálatot” is)

1. Legfőbb feladatok

- az osztály dolgozóinak irányítása (szervezés, konfliktusok, értékelő jelentések stb.)

Adminisztrációs részleg

- a tisztviselők és egyéb alkalmazottak brüsszeli munkába állásának biztosítása (adminisztratív formaságok és különböző magyarázatok), valamint a különféle dokumentumok eljuttatása a Luxembourgban működő illetékes szolgálatok számára
- munkába álláskor, egy másik munkahelyre történő távozáskor vagy brüsszeli áthelyezéskor az alkalmazottak és családtagjaik részére kérvényezett személyazonosító igazolványok megkérése
- az igazolványok megújításával, a lakcím/családi állapot vagy egyéb körülmények stb. változásával kapcsolatos eljárások biztosítása és a különleges személyazonosító igazolványok visszavonása (szolgálati jogviszony, családfenntartói szerep megszűnése, válás)
- a formaságokkal kapcsolatos akták kezelése a brüsszeli Szövetségi Közszolgálattal (SPF), Külügyminisztériummal
- az adatok frissítése a STREAMLINE-ban
- az alkalmazottak tájékoztatása a héamentes vásárlással kapcsolatos eljárásokról, valamint az ezzel kapcsolatos akták nyomon követése a Brüsszelben működő előjogokkal és pénzügyekkel foglalkozó osztállyal
- a befektetésekből származó jövedelemre kivetett adóval kapcsolatos felvilágosítás biztosítása és a HIS 276 igazolás kiállítása
- a gépjárművek nyilvántartásba vételével kapcsolatos felvilágosítás biztosítása, valamint az alkalmazottak segítése a nyilvántartásba vétel során
- úti okmányok és különféle igazolások kiállítása (munkahelyi, a nemzeti adózás alóli mentességre vonatkozó, fizetési, európai iskolalátogatási, HIS 276, C4 stb. igazolás) a Brüsszelben dolgozók számára
- az igazgatási eljárások kereshetőségének, dokumentálásának és frissítésének biztosítása
- a Luxembourgban működő illetékes szolgálatokkal, a helyi és nemzeti hatóságokkal, valamint a többi intézmény megfelelő szolgálataival való kapcsolatok biztosítása

Kapcsolatfelvételi szolgálat Luxembourgban és Brüsszelben

- az Európai Parlament személyzete számára olyan könnyen hozzáférhető gyakorlati szolgáltatás biztosítása, amelynek igénybevételekor általános vagy személyes információkhoz lehet jutni, illetve adminisztratív ügyekben tanácsot lehet kapni
- többnyelvű szolgáltatás nyújtása a kollégák számára, amely az illetékes szolgálatok segítségével gyors és személyre szabott válaszokat nyújt telefonon vagy e-mailben
- a személyzet problémáival kapcsolatos gyakran ismételt kérdésekre (GYIK) adott válaszok frissítésének biztosítása
- az újonnan felvett munkatársak számára tájékoztató előadások szervezése, segítségük a lakáskeresésben, nyílt napok, látogatások szervezése más munkahelyszínekre, családi nap megrendezése, egyszóval az integrációval kapcsolatos feladatok ellátása
- tájékoztató előadások és műhelyek szervezése közérdekű témákról
- a Luxembourgban és Brüsszelben munkába álló személyzet fogadásának biztosítása
- a gyakornokok fogadásának biztosítása a Luxembourgban működő gyakornoki szolgálattal együttműködésben
- a Luxembourgban és Brüsszelben munkába álló személyzet családtagjai fogadásának fejlesztése

- az újonnan érkezők integrációjával foglalkozó helyi hatóságokkal történő kapcsolat biztosítása
- a személyes jellegű kérdésekben jogi tanácsot nyújtó ügyvédnél a személyzet számára kért időpontok megtervezése
- ebédszünetben tartandó előadások szervezése, amelyek célja a személyzet tájékoztatása jogi és társadalmi jellegű témákról (adminisztratív jellegű, adóval, családjoggal stb. kapcsolatos kérdések)

2. Szervezeti felépítés (21)

- 1 osztályvezető
 - 2 adminisztrátor
 - 18 asszisztens
-