

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

# C 178 A



Magyar nyelvű kiadás

## Tájékoztatások és közlemények

64. évfolyam  
2021. május 10.

Tartalom

### V Hirdetmények

#### KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

##### **Európai Parlament**

2021/C 178 A/01	PE/262/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD csoport, 14. besorolási fokozat) . . . . .	1
2021/C 178 A/02	PE/263/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD csoport, 14. besorolási fokozat) . . . . .	6
2021/C 178 A/03	PE/264/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD csoport, 14. besorolási fokozat) . . . . .	11
2021/C 178 A/04	PE/265/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD csoport, 14. besorolási fokozat) . . . . .	18

**HU**



## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## EURÓPAI PARLAMENT

## PE/262/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS – IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)

(AD csoport, 14. besorolási fokozat)

(2021/C 178 A/01)

JOGI SZOLGÁLAT – JOGALKOTÁSI ÜGYEK IGAZGATÓSÁGA

**1. Betöltendő álláshely**

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata<sup>(1)</sup> (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikke (2) bekezdése értelmében a Jogi Szolgálaton belüli (Jogalkotási Ügyek Igazgatósága) egyik igazgatói<sup>(2)</sup> álláshely (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

E kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság rendelkezésére álló választási lehetőségek bővítése, párhuzamosan zajlik az álláshelyek betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

A felvétel az AD 14 besorolási fokozatba történik<sup>(3)</sup>. Az alapilletmény összege 14 941,46 EUR/hó. 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 a meghirdetett álláshely az Európai Parlament Elnöksége által 2018. január 15-én elfogadott mobilitási politikára vonatkozó szabályozás hatálya alá esik.

Az álláshely követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint a sűrű belső és külső kapcsolattartás, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. Az igazgatónak gyakran kell az Európai Parlament különböző munkahelyeire, illetve egyéb helyszínekre utaznia.

**2. A munkavégzés helye**

Brüsszel. A munkavégzés helye az Európai Parlament más munkahelyeinek bármelyikére módosulhat.

**3. Esélyegyenlőség**

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

<sup>(1)</sup> Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

<sup>(2)</sup> Az ebben az álláshirdetésben található, férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendők, illetve fordítva.

<sup>(3)</sup> A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

#### 4. A feladatkör leírása

Az igazgató magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága és a jogtanácsos által meghatározott iránymutatások és határozatok alapján az alábbi feladatokat látja el <sup>(1)</sup>:

- 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 az egység erőforrásainak optimális felhasználásáról a szolgáltatások minőségének biztosítása mellett (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.),
- jogi téren tanácsadóként segíti az intézményt és annak szerveit,
- tisztviselői minőségben képviseli az intézményt a fontos bírósági eljárásokban,
- irányítja az adminisztratív és pénzügyi kérdésekre vagy egyéb, a jogtanácsosra bízott ügyekre vonatkozó jogi segítségnyújtási munkákat,
- kérésre segíti a jogtanácsos munkáját, vagy távolléte esetén helyettesíti a jogtanácsost a parlamenti szervek ülésein,
- képviseli az Európai Parlamentet az intézményközi szerződésekből,

#### 5. Pályázati feltételek

A kiválasztási eljárásra azon személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

##### a) Általános feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára <sup>(2)</sup>,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,
- rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

##### b) Különleges feltételek

###### i. Szükséges végzettség, diplomák és szakmai tapasztalat

- Oklevéllel igazolt, jogi egyetemi végzettség, az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata 5. cikkének értelmében,
- A fent említett végzettség megszerzése után legalább tizenkét év szakmai tapasztalat, amelyből legalább hat év vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.

###### ii. Szükséges ismeretek

- az Európai Parlamentnek, az Európai Unió és intézményeinek, valamint az Európai Unió szerződéseinek és jogszabályainak magas szintű ismerete,
- a belső, a nemzeti és a nemzetközi politikai kérdések kiváló ismerete,

<sup>(1)</sup> A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

<sup>(2)</sup> Az Európai Unió tagállamai a következők: Belgium, Bulgária, Csehország, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Horvátország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország, Svédország.

- az európai intézményeknél képviselt különböző kultúrák alapos ismerete,
- a peres eljárások kiváló ismerete,
- az Európai Unió bíróságai eljárásjogának kiváló ismerete és a szóban forgó bíróságok előtti peres eljárásokban szerzett gyakorlati tapasztalat,
- a főtitkárság felépítésének, szervezetének, környezetének és a vele kapcsolatban álló szereplőknek a kiváló ismerete,
- kiváló fogalmazási készség az európai integrációt és az Unió fejlődését érintő szövegek, jelentések és jogi vélemények vonatkozásában,
- kiváló nyilvános előadói és kifejezőkészség,
- magas szintű igazgatási ismeretek (humán erőforrással és/vagy ügykezeléssel és/vagy költségvetéssel és/vagy pénzüggel és/vagy informatikával és/vagy joggal stb. kapcsolatos szempontokból),
- a vezetési technikák magas szintű ismerete,

### iii. Nyelvismeret

A Bíróság egyik eljárási nyelvének kiváló ismerete, valamint a Bíróság egy másik eljárási nyelvének magas szintű ismerete.

A tanácsadó bizottság figyelembe veszi az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét.

### iv. Szükséges készségek

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

## 6. 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 Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívandó személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti ezen személyek névsorát, a bizottság megtartja a felvételi beszélgetéseket, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a jelöltek meghallgatását.

## 7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

**2021. május 28., déli 12.00 óra (brüsszeli idő szerint).**

Kérjük a pályázókat, hogy az („à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/262/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/262/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú<sup>(1)</sup> önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/262/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

A feladás idejét az e-mail elküldésének napja és időpontja alapján állapítják meg.

**A pályázóknak ügyelniük kell arra, hogy a szkennelt dokumentumok olvashatók legyenek.**

<sup>(1)</sup> <https://europa.eu/europass/hu>

**Felhívjuk a felvételi elbeszélgetésre behívott pályázók figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk <sup>(1)</sup>. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.**

Az e kiválasztási eljárás keretében a pályázók által benyújtott személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet <sup>(2)</sup> szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

---

---

<sup>(1)</sup> Ez nem vonatkozik azokra a pályázókra, akik a pályázatok benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

<sup>(2)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

## MELLÉKLET

**JOGI SZOLGÁLAT – JOGALKOTÁSI ÜGYEK IGAZGATÓSÁGA**

## FŐ FELADATOK

(Létszám: 27 munkatárs: 23 tisztviselő, 1 ideiglenes alkalmazott és 3 szerződéses alkalmazott)

- ellátja az igazgatóság vezetői feladatait;
- tanácsadóként segíti az intézményt és annak szerveit;
- irányítja a Jogi Szolgálat parlamenti projektportfóliójába tartozó projekteket;
- képviseli az intézményt a bírósági eljárásokban.

## GAZDASÁG- ÉS TUDOMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY

- jogi segítségnyújtást biztosít az AIDA, BECA, ECON, EMPL, ENVI, IMCO, ITRE bizottságok és a FISC albizottság számára;
- foglalkozik a peres eljárásokkal az érintett ágazatokban;
- hozzájárul a Jogi Szolgálat parlamenti projektportfóliójába tartozó projektekhez;

## STRUKTURÁLIS ÉS KOHÉZIÓS POLITIKAI OSZTÁLY

- jogi segítségnyújtást biztosít az AGRI, PECH, TRAN, REGI, CULT bizottságok számára;
- képviseli az EP-t az uniós bíróságok előtt;
- hozzájárul a Jogi Szolgálat parlamenti projektportfóliójába tartozó projektekhez.

## IGAZSÁGÜGYI ÉS ÁLLAMPOLGÁRI JOGI OSZTÁLY

- jogi segítségnyújtást biztosít az LIBE, JURI, FEMM, PETI bizottságok számára;
  - foglalkozik a peres eljárásokkal a hatáskörébe tartozó területeken;
  - hozzájárul a Jogi Szolgálat parlamenti projektportfóliójába tartozó projektekhez.
  - Egyéb feladatok: kutatás, dokumentáció, akták vizsgálata stb.
-

**PE/263/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS – IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)****(AD csoport, 14. besorolási fokozat)**

(2021/C 178 A/02)

KONFERENCIALOGISZTIKAI ÉS -TOLMÁCSOLÁSI FŐIGAZGATÓSÁG – KONFERENCIASZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG

**1. A betöltendő állás**

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának <sup>(1)</sup> (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikke (2) bekezdése értelmében a Konferencialogisztikai és -tolmácsolási Főigazgatóság Konferenciaszervezési Igazgatóságán belül egy igazgatói <sup>(2)</sup> állás (AD csoport, 14. besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

E kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság rendelkezésére álló választási lehetőségek bővítése, párhuzamosan zajlik az álláshelyek betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

A felvétel az AD14 besorolási fokozatba történik <sup>(3)</sup>. Az alapilletmény összege 14 941,46 EUR/hó. Az uniós 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 a meghirdetett álláshely az Európai Parlament Elnöksége által 2018. január 15-én elfogadott mobilitási politikára vonatkozó szabályozás hatálya alá esik.

Az álláshely követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint a sűrű belső és külső kapcsolattartás, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. Az igazgatónak gyakran kell az Európai Parlament különböző munkahelyeire, illetve egyéb helyszínekre utaznia.

**2. A munkavégzés helye**

Brüsszel. A munkavégzés helye az Európai Parlament más 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, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékoságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – megkülönböztetést.

**4. A munkakör leírása**

Az igazgató magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főigazgató által hozott döntések és iránymutatás alapján az alábbi feladatokat látja el <sup>(4)</sup>:

- biztosítja, hogy megfelelően működjön a Főtitkárság egyik nagy egysége, amely több, az igazgatóság hatásköreinek megfelelő részéből áll,
- vezeti, ösztönzi, motiválja, koordinálja a tisztviselők csoportjait, 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 (a célok és a stratégiák meghatározása), meghozza a kitűzött célok eléréséhez szükséges döntéseket, értékeli a szolgáltatásnyújtást a minőség biztosítása érdekében,
- a tevékenységi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a Főtitkárság és az európai parlamenti képviselők mellett,

<sup>(1)</sup> Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 15. o.).

<sup>(2)</sup> Az ebben az álláshirdetésben található, férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendők, illetve fordítva.

<sup>(3)</sup> A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

<sup>(4)</sup> A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

- együttműködik a Főtitkárság különféle igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tárgyalásokat folytat a tevékenységi területéhez tartozó szerződésekkel, illetve megállapodásokkal kapcsolatban,
- olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

## 5. Pályázati feltételek

E kiválasztási eljárásra azon személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

### a) *Általános feltételek*

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára <sup>(1)</sup>,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,
- rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

### b) *Különleges feltételek*

#### i. *Szükséges végzettség, diplomák és 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 <sup>(2)</sup>, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.
- A fent említett végzettség megszerzése után legalább tizenkét év szakmai tapasztalat, amelyből legalább hat év vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.

#### ii. *Szükséges ismeretek*

- Az európai ügyek magas szintű általános ismerete,
- a belső, a nemzeti és a nemzetközi politikai tétek alapos ismerete,
- az európai intézményeknél képviselt különböző kultúrák alapos ismerete,
- a Szerződések kitűnő ismerete,
- az Európai Parlament Főtitkársága felépítésének, szervezetének, környezetének és a Főtitkársággal kapcsolatban állók magas szintű ismerete,
- az Európai Parlament eljárási szabályzatának, a jogalkotási eljárásoknak, valamint belső szabályainak és gyakorlatának alapos ismerete,
- a személyzeti szabályzat, annak értelmezése és az abból következő szabályok alapos ismerete,
- az Unió általános költségvetésére alkalmazandó költségvetési rendeletnek, a végrehajtási szabályainak és a belső szabályoknak, valamint az Európai Parlament más alsóbb rendű szövegeinek alapos ismerete,

<sup>(1)</sup> Az Európai Unió tagállamai a következők: Belgium, Bulgária, Csehország, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Horvátország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország, Svédország.

<sup>(2)</sup> Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

- alapos igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, jogi szempontok stb.),
- a vezetési technikák magas szintű ismerete.

### iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete<sup>(1)</sup>, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének nagyon jó ismerete.

A tanácsadó bizottság figyelembe veszi az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét.

### iv. Szükséges készségek

- stratégiai érzék,
- vezetői képesség,
- az előrelátás és megelőzés képessége,
- reagálási képesség,
- képesség a követelmények érvényesítésére,
- kommunikációs készség.

## 6. Kiválasztási eljárás

A kinevezésre jogosult hatóság választásának megkönnyítése érdekében a vezető beosztású tisztviselők kinevezésével foglalkozó tanácsadó bizottság összeállítja a jelöltek listáját, és az Európai Parlament Elnöksége 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 jelentkezések benyújtási határideje:

**2021. május 28., déli 12.00 óra (brüsszeli idő szerint).**

Kérjük a jelentkezőket, hogy az („à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/263/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/263/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú<sup>(2)</sup> önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/263/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

A feladás idejét az e-mail elküldésének napja és időpontja alapján állapítják meg.

**A pályázóknak ügyelniük kell arra, hogy a szkennelt dokumentumok olvashatók legyenek.**

**Felhívjuk a felvételi elbeszélgetésre behívott jelentkezők figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk<sup>(3)</sup>. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.**

Az e kiválasztási eljárás keretében benyújtott személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet<sup>(4)</sup> szerint történik a bizalmas kezelés és a biztonság tekintetében.

<sup>(1)</sup> Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.

<sup>(2)</sup> <https://europa.eu/europass/hu>

<sup>(3)</sup> Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

<sup>(4)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

## MELLÉKLET

**KONFERENCIALOGISZTIKAI ÉS -TOLMÁCSOLÁSI FŐIGAZGATÓSÁG – KONFERENCIASZER-  
VEZÉSI IGAZGATÓSÁG**

## FŐ FELADATOK

(Létszám: 122 munkatárs, 85 tisztviselő, 1 ideiglenes alkalmazott és 36 szerződéses alkalmazott)

- Az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása; a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása, különösen az egészségügyi válsággal összefüggésben, biztosítva a csapatok rezilienciáját és kohézióját;
- a szervezeti változások irányítása és az általános következetesség biztosítása a munkahelyek fejlesztése, valamint a konferenciatámogatási és szervezési szolgáltatások terén, konzultálva a DG LINC többi szervezeti egységével és a többi főigazgatósággal, figyelembe véve az új táv- és hibrid szolgáltatásokat és ülésmódszereket;
- részvétel és az igazgatóság, illetve adott esetben a főigazgatóság képviselőjének ellátása a főigazgatóságon belüli és a többi főigazgatósággal közösen alkotott különféle bizottságokban vagy munkacsoportokban, intézményközi testületekben stb.;
- az irányítócsoporthoz tartozó részvétel a főigazgatóság stratégiai iránymutatásainak meghatározásában, valamint az operatív és stratégiai döntések hatékony végrehajtásának biztosítása;
- az innovatív projektek technológiai felügyeletének, elindításának és nyomon követésének, valamint a konferencia-szolgáltatásokkal kapcsolatos technológiai és szervezési innovációkkal kapcsolatos információk beszerzésének és felhasználásának támogatása, ideértve a többnyelvű távoli részvételt és a távoli és hibrid konferenciaszolgáltatásokat is;
- a közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

## KONFERENCIATECHNIKUSI OSZTÁLY

- Technikai támogatás biztosítása az Európai Parlament minden értekezlete esetében, beleértve a többnyelvű és távoli részvétellel zajló üléseket is, illetve felvétel készítése az értekezletekről;
- technikai segítség előkészítése és nyújtása az összetett ülésekhez és eseményekhez, beleértve a több helyszínen tartott üléseket és a távoli részvétellel tartott plenáris üléseket, más érintett szolgálatokkal együttműködve;
- hangosítás/hangfelvétel-készítés biztosítása az üléstermekben és a három munkavégzési helyszínen kívül;
- a konferenciaszervezők és technikusok, köztük a külső munkatársak tevékenységének irányítása;
- a brüsszeli műhely irányításának biztosítása.

## TEREMŐRI OSZTÁLY

- Teremőri szolgálat biztosítása a résztvevők számára az üléstermekben a parlamenti szervek ülései alkalmával, beleértve a plenáris üléseket is; a jelenlegi helyzetben a vírus elleni védekezést szolgáló termékek (fertőtlenítőszer és maszkok) rendelkezésre bocsátása is a teremőrök által a konferenciateremben nyújtott szolgáltatás részét képezi;
- segítségnyújtás az Európai Parlament szerveinek ülésein távoli részvétellel részt vevők számára;
- támogatás nyújtása a Protokollszolgálatnak a magas szintű látogatások és rendezvények során;
- az osztályt közvetlenül érintő projektek végrehajtása és nyomon követése: e-Poster, Meeting officer, MRS-ushers, versenyvizsgák, iránymutatások kidolgozása a teremőrök számára;
- segítségnyújtás az EP által szervezett rendezvények résztvevői számára;
- hivatalos plakátok és kordonok elhelyezése, az elektronikus tájékoztató táblák kezelése;
- támogatás biztosítása a távoli részvétellel zajló többnyelvű üléseken; teremőri szolgáltatás biztosítása a Távoli Részvétellel Tartott Többnyelvű Ülések Szolgálatára.

## KONFERENCIASZERVEZÉSI OSZTÁLY

- Az üléseknek az EP termeiben való megtartására engedéllyel rendelkező parlamenti szervek, külső szervek, más intézmények, bizottságok és küldöttségek, valamint az elnök által támogatott magas szintű konferenciák üléseinek és rendezvényeinek előzetes szervezése és helyszíni ügyintézése a három munkahelyszínen.
- Az EP és a képviselőcsoportok szervei által a három munkahelyszínen kívül tartott értekezletek előzetes szervezése és helyszíni ügyintézése. A világhárvány miatt négy teljes munkaidős egyenértékű áthelyezve a Távoli Részvétellel Tartott Többnyelvű Ülések Szolgálatához;
- a képviselők számára engedélyezett kiállítási helyszínek logisztikai támogatásának megszervezése és ellenőrzése. A kiállító táblákra vonatkozó ajánlati felhívások előkészítése és lebonyolítása;
- a kérelmezőkkel és az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben az Esplanade Solidarność 1980 sétányon szervezett rendezvények logisztikai támogatásának megszervezése és ellenőrzése.
- Az osztály tevékenységeire előirányzott költségvetés igazgatása a Költségvetési Osztállyal szoros együttműködésben;
- tervezés és koordinálás az igazgatóság többi szolgálatával;
- az osztályt közvetlenül érintő PPP projektek kezelése;
- támogatás biztosítása a távoli részvétellel zajló többnyelvű üléseken.

## KONFERENCIA-INFRASTRUKTÚRA ÉS -INNOVÁCIÓ OSZTÁLY

- Innovatív műszaki megoldások kidolgozása annak érdekében, hogy az intézmény jól tudjon működni az egészségügyi válság közepette, és a három munkahelyszínen konferenciaeszközök korszerűsítésére irányuló projektek irányítása és nyomon követése, valamint az alvállalkozók felügyelete, különös figyelmet fordítva az eszközök szilárdságára és ellenálló képességére;
- az eszközök rendelkezésre bocsátása és kezelése, valamint a berendezések leltárának elkészítése;
- a három munkahelyszínen a műszaki berendezések megelőző karbantartásáért és javításáért felelős alvállalkozók felügyelete;
- az ajánlattételhez szükséges dokumentációk kidolgozása, illetve az anyagbeszerzéssel és külső vállalkozások szolgáltatásainak megrendelésével kapcsolatos adminisztratív eljárások intézése;
- a három munkahelyszínen kívüli kiküldetésekhöz szükséges berendezések előkészítése, karbantartása és korszerűsítése;
- az osztály koordinálása és irányítása.

**Távoli Részvétellel Tartott Többnyelvű Ülések Szolgálata**

- Támogatás biztosítása a távoli részvétellel tartott többnyelvű ülések szervezéséhez. A világhárvány miatt kevesebb feladattal rendelkező DG LINC osztályairól áthelyezett kollégák támogatásával;
  - az ügyfelek segítése az ülések előkészítésében, kapcsolatok létrehozása a távoli részvételi platform számára, valamint a támogatási erőforrások elosztásának kezelése az ülések során a DG LINC szolgálataival együttműködésben;
  - a távoli részvétel platformjának kezelése (műszaki fejlesztés, kapcsolatok az alvállalkozóval stb.);
  - támogatás biztosítása a távoli részvétellel tartott többnyelvű VIP rendezvények és ülések szervezéséhez. A világhárvány miatt kevesebb feladattal rendelkező DG LINC osztályairól áthelyezett kollégák támogatásával.
-

**PE/264/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS – IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)****(AD csoport, 14. besorolási fokozat)**

(2021/C 178 A/03)

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI TÁMOGATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG – ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA

**1. Betöltendő álláshely**

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata<sup>(1)</sup> (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikkének (2) bekezdése értelmében az Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság Erőforrások Igazgatóságán belüli igazgatói<sup>(2)</sup> állás (AD csoport, 14. besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

E kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság rendelkezésére álló választási lehetőségek bővítése, párhuzamosan zajlik az álláshelyek betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

A felvétel az AD 14 besorolási fokozatba történik<sup>(3)</sup>. Az alapilletmény összege 14 941,46 EUR/hó. 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 a meghirdetett álláshely az Európai Parlament Elnöksége által 2018. január 15-én elfogadott mobilitási politikára vonatkozó szabályozás hatálya alá esik.

Az álláshely követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint a sűrű belső és külső kapcsolattartás, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. Az igazgatónak gyakran kell az Európai Parlament különböző munkahelyeire, illetve egyéb helyszínekre utaznia.

**2. A munkavégzés helye**

Brüsszel. A munkavégzés helye az Európai Parlament más munkahelyszíneinek 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, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékoságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – megkülönböztetést.

**4. A feladatkör leírása**

Az igazgató magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főigazgató által hozott döntések és iránymutatás alapján az alábbi feladatokat látja el<sup>(4)</sup>:

- biztosítja, hogy megfelelően működjön a Főtitkárság egyik nagy egysége, amely több, az Igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll,
- vezeti, irányítja, motiválja és koordinálja a tisztviselők csoportjait – 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,
- a tevékenységi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a Főtitkárság és az európai parlamenti képviselők mellett,

<sup>(1)</sup> Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

<sup>(2)</sup> Az ebben az álláshirdetésben található, férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendők, illetve fordítva.

<sup>(3)</sup> A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

<sup>(4)</sup> A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

- együttműködik a Főtitkárság különböző igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tevékenységi körén belül tárgyalóként működik közre a szerződések vagy megállapodások megkötésénél,
- olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

## 5. Pályázati feltételek

A kiválasztási eljárásra azon személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

### a) *Általános feltételek*

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára <sup>(1)</sup>,

- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,
- megfelel a vonatkozó feladatkörhöz szükséges erkölcsi követelményeknek.

### b) *Különleges feltételek*

#### i. *Szükséges végzettség, diplomák és 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 <sup>(2)</sup>, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.
- A fent említett végzettség megszerzése után legalább tizenkét év szakmai tapasztalat, amelyből legalább hat év vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.

#### ii. *Szükséges ismeretek*

- Az európai ügyek magas szintű általános ismerete,
- a belső, a nemzeti és a nemzetközi politikai ügyek magas szintű ismerete,
- az intézményekben képviselt különböző kultúrák igen jó ismerete,
- a Szerződések magas szintű ismerete,
- a főtitkárság felépítésének, szervezetének, környezetének és a vele kapcsolatban álló szereplőknek a kiváló 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,
- az Unió általános költségvetésére alkalmazandó költségvetési rendeletnek, a végrehajtási szabályainak és a belső szabályoknak, valamint az Európai Parlament más alárendelt szövegeinek magas szintű ismerete,

<sup>(1)</sup> Az Európai Unió tagállamai a következők: Belgium, Bulgária, Csehország, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Horvátország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország, Svédország.

<sup>(2)</sup> Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

- magas szintű igazgatási ismeretek (humán erőforrással és/vagy ügykezeléssel és/vagy költségvetéssel és/vagy pénzüggel és/vagy informatikával és/vagy joggal stb. kapcsolatos szempontokból),
- az irányítási technikák magas szintű ismerete.

### iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete<sup>(1)</sup>, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének nagyon jó ismerete.

A tanácsadó bizottság figyelembe veszi az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét.

### iv. Szükséges készségek

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

## 6. 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 Európai Parlament Elnöksége 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 jelentkezések benyújtási határideje:

**2021. május 28., déli 12.00 óra (brüsszeli idő).**

Kérjük a jelentkezőket, hogy az („à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/264/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/264/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú<sup>(2)</sup> önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/264/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

A feladás idejét az e-mail elküldésének napja és időpontja alapján állapítják meg.

**A pályázóknak ügyelniük kell arra, hogy a szkennelt dokumentumok olvashatók legyenek.**

**Felhívjuk a felvételi elbeszélgetésre behívott jelentkezők figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk<sup>(3)</sup>. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.**

Az e kiválasztási eljárás keretében a pályázók által benyújtott személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet<sup>(4)</sup> szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

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

<sup>(2)</sup> <https://europa.eu/europass/hu>

<sup>(3)</sup> Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

<sup>(4)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

## MELLÉKLET

**INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI TÁMOGATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG – ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA**

## FŐ FELADATOK

(Létszám: 65 munkatárs: 51 tisztviselő, 7 ideiglenes alkalmazott és 7 szerződéses alkalmazott)

- Az igazgatóság osztályainak és szolgálatainak vezetése, koordinálása és irányítása, valamint tevékenységeik koherenciájának biztosítása.
- A főigazgatóság humán erőforrásai kezelésének felügyelete és a képzési politika biztosítása.
- A szerződések kezelésének és a közbeszerzési eljárások ütemezésének felügyelete.
- A pénzügyi végrehajtás biztosítása a költségvetési rendelettel összhangban, és az előzetes ellenőrzési tevékenységek felügyelete.
- A főigazgatóság összehangolt kommunikációs politikája végrehajtásának felügyelete és a belső kommunikációs kampányok koordinációja.
- A politikai és igazgatási hatóságokkal, valamint a felhasználó főigazgatóságokkal és képviselőcsoportokkal fenntartott ügyfélkapcsolatok felügyelete.
- Komplex (videót, rövid filmeket vagy dokumentumfilmeket, fotókat magukban foglaló) multimédiás projektek megvalósítása.

## HUMÁNERŐFORRÁS-OSZTÁLY

- Az ITEC főigazgatóság humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása, többek között az álláshelyek betöltése, az éves értékelés kezelése, szakmai gyakorlat, a humán erőforrásokra vonatkozó szabályozással kapcsolatos tanácsadás, az ITEC főigazgatóság humán erőforrás-költségvetésének (szerződéses és ideiglenes alkalmazottak, kiküldetések, részmunkaidős kompenzáció, túlóra, külső szakmai képzés) kezelése és nyomon követése stb.
- Az ITEC főigazgatóság valamennyi pénzügyi és szerződéses ügye előzetes ellenőrzésének biztosítása.
- Az ITEC főigazgatóság szakmai képzési politikájának megtervezése és irányítása.
- Az ITEC főigazgatóság leltárba vett vagyontárgyak kezelésére és a telefonos kommunikációra vonatkozó kapcsolattartásra irányuló feladatainak ellátása.
- A pályaorientációs tanácsadás (RELOP) nyújtása az ITEC főigazgatóságon belül, közreműködés az esélyegyenlőség érvényesítésében az ITEC főigazgatóságon belül.

**Előzetes Ellenőrzési Szolgálat**

- Az ITEC főigazgatóság valamennyi pénzügyi és szerződéses ügyének ellenőrzése.

## PÉNZÜGYI ERŐFORRÁSOK OSZTÁLYA

- Az ITEC főigazgatóság pénzügyi műveletei központosított kezdeményezésének biztosítása: egyedi szerződésekre vállalt kötelezettségvállalások és megrendelőlapok, megrendelőlapok kibocsátása és az azokhoz kapcsolódó logisztika, továbbá héaigazolások kibocsátása, számlák kifizetésének jóváhagyására szolgáló logisztika, beszédési megbízások, beszédési megbízások kezelése.
- A főigazgatóság pénzügyi és költségvetési koordinációjának biztosítása: a költségvetés megállapítása és költségvetés-ellenőrzés, jelentéstétel, nyomon követés a Számvevőszékkel, átutalások, meghatalmazások és hatáskörök átruházása, kapcsolattartás a központi számviteli és pénzügyi rendszerekkel foglalkozó szervekkel, a főigazgatóság képviselője valamennyi szakértői munkacsoportban stb..
- Az egyedi szerződések és azok módosításai aláírási logisztikájának biztosítása: a dokumentumok megfelelőségének, az aláírók jogállásának és a bankgarancia iránti kérelmeknek az ellenőrzése, a szerződések/módosítások aláírási folyamatának biztosítása.

## KÖZBESZERZÉSEK ÉS SZERZŐDÉSEK OSZTÁLYA

- Az egyedi szerződések és szerződésmódosítások ellenőrzésének és elkészítésének biztosítása.
- A közbeszerzési eljárások irányításának és koordinációjának biztosítása.

- A közbeszerzési eljárásokkal és a szerződések teljesítésével összefüggésben jogi tanácsadás és támogatás nyújtása.
- A szerződéses dokumentumok archiválásának biztosítása.

### **Közbeszerzési Adminisztrációs Osztály**

- A közbeszerzési eljárások dokumentációjának elkészítése.
- Az engedélyezésre jogosult tisztviselők és az operatív szolgálatok számára kompetenciaközpont és eljárási támogatás biztosítása az ITEC főigazgatóság közbeszerzéseihez.
- A közbeszerzési eljárások dokumentációjának validálása (előzetes hirdetmény és hirdetmény).
- A szerződések, keretszerződések és szerződésmódosítások bevitele a WebContracts rendszerbe.
- A keretszerződések módosításainak elkészítése (indexálás és egyebek).
- A közbeszerzés területére vonatkozó ajánlások (ellenőrzések, útmutatók stb.) hasznosulásának biztosítása.

### **Szerződéskezelési Osztály**

- Egyedi szerződések és azok módosításainak elkészítése.
- Az EP más főigazgatóságai szerződéseinek és azok módosításainak ellenőrzése.
- Tanácsadás az operatív osztályok számára az egyedi szerződések előkészítése és végrehajtása során.
- A Közbeszerzések és Szerződések Osztálya Közbeszerzési Szolgálatának támogatása az ajánlati felhívások előkészítésében.
- Megrendelőlapok készítése alacsony és közepes értékű tárgyalásos eljárások keretében.
- A főigazgatóság és az intézmény részvételének koordinálása az Európai Bizottság közbeszerzési eljárásaiban.
- Az eljárási dokumentumok megtervezése és elkészítése.

### **ÜGYFÉLKAPCSOLATI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY**

- Az ügyfélkapcsolat-kezelés feladatainak biztosítása, továbbá elsődleges kapcsolattartó pont a DG ITEC szolgálataihoz (tagok, képviselőcsoportok, főigazgatóságok) hozzáférő informatikai érdekelt felek számára, egyúttal az ügyfelek felé a DG ITEC követeként való eljárás és képviselőjük a DG ITEC hierarchiájában és operatív egységeiben.
- Az ügyfelek meghallgatása és igényeiknek a szolgáltatás fejlesztésével történő kielégítése; a DG ITEC új szolgáltatásainak a felhasználók üzleti igényeivel összhangban történő fejlesztésének elősegítése.
- A digitális hozzáférhetőség támogatása a DG ITEC és a Parlament egészében a legnagyobb gondosság elve alapján.
- Az átláthatóság, együttműködés és közös munka előmozdítása az informatikai érdekelt felekkel a Parlamentnél.

### **Ügyfélkapcsolat-kezelési Szolgálat**

- Segítségnyújtás biztosítása az ügyfelek számára kéréseikkel kapcsolatban, különösen a megoldások azonosítása, szolgáltatások nyújtása, a projektek nyomon követése és a teljesítés ellenőrzése terén.
- Rendezvények (például a DIGITEC 2021) szervezésének támogatása és az informatikai érdekelt felekkel való kommunikáció támogatása az EP egészében a DG ITEC vállalati informatikai projektjeivel és a DG ITEC-en belüli egyéb szolgáltatásaival kapcsolatban.
- A DG ITEC különböző projektjeinek és kezdeményezéseinek támogatása a javasolt megoldások üzleti követelményekkel való összehangolásának elősegítése érdekében.
- Az ITECnetre vonatkozó információk kezelése és frissítése az EP-nél dolgozó informatikai szakemberek kiszolgálása érdekében és kapcsolattartó pontként való eljárás a DG ITEC-nél dolgozó munkatársak számára.
- Az ügyfelek elvárásainak kezelése azzal kapcsolatban, hogy a DG ITEC mit képes nyújtani, nyomon követni, és miről képes jelentést tenni, javítva az ügyfelek elégedettségét.

### Ügyfélszolgálat-fejlesztési Szolgálat

- A digitális hozzáférhetőség előmozdítása és lehetővé tétele a DG ITEC, a Parlament és az EU intézményeinek egészében.
- A szolgáltatások javításának elősegítése – ahol szükséges – a felkínált szolgáltatások és sikerük elemzése, valamint a visszatérő nehézségek kezelése révén; Az ügyfelek igényei és a DG ITEC képességei és szolgáltatásai összehangolásának biztosítása, javasolva és elősegítve e szolgáltatások és képességek létrehozását és fejlesztését.
- A DG ITEC ügyféloldali politikáinak fenntartása, egységességük biztosítása és új politikák kidolgozásának koordinálása.
- A DG ITEC szolgáltatási katalógusának fenntartása a szolgáltatások adatainak összegyűjtése és a végfelhasználók céljainak való megfelelésségük biztosítása révén.

### INTRANET ÉS MULTIMÉDIA OSZTÁLY

- Az osztály kiválósági központjainak bővítése az ügyfelek elégedettségének a kreativitás innovatív, több médiát átfogó kultúrája, valamint kimagasló professzionalizmus révén történő fokozásával, támogatva mind a DG ITEC, mind pedig a Parlament túlnyomórészt belső kommunikációs igényeit.
- Koordináció, kidolgozás, konzultáció és megvalósítás a belső kommunikációval kapcsolatos kreatív és innovatív médiatermékekkel összefüggésben, valamint a DG ITEC kommunikációs igényeinek koordinálása és megvalósítása.
- Az együttműködés fokozása az alábbi szinteken:
  1. Intézményközi szinten: a) a közös érdekű témákra (pl. biztonságra és biztonsági eljárásokra) vonatkozó sikeres multimédiás termékek megosztása/adaptálása; b) részvétel a belső kommunikációval foglalkozó informális intézményközi munkacsoport munkájában; c) a közös rendezvények kommunikációs tartalmainak koordinálása;
  2. Az EP szintjén szinergiák megteremtése a nagyobb főigazgatóságokkal multimédiás és kommunikációs segítségnyújtási igényekkel kapcsolatban.
- Az osztály szervezeti egységeinek személyzeti irányítása, megszervezése, igazgatása, koordinálása és költségvetésének kezelése.
- Szolgáltatási szintre vonatkozó új, éves megállapodások kidolgozása, javaslása és elfogadása – lehetőség szerint – a szolgáltatásokat igénybe vevő főbb főigazgatóságokkal, hogy lehetővé váljon a szisztematikus és módszeres tervezés és munkavégzés.

### Multimédiás Tartalmak Létrehozásának Szolgálata

- A célnak megfelelő multimédiás és médiaközi projektek megvalósítása, többek között videofilmek, rövidfilmek, dokumentumfilmek, valamint fejlett animációk, tér/mozgás dizájn, stúdió- vagy egyéb fényképek készítése; összhangban az EP igazgatásának tágabb stratégiai orientációjával, és lehetőleg kétoldalú szolgáltatási szintre vonatkozó megállapodások vagy más megállapodások révén.
- Koordinátori és helyszín-meghatározó szerep betöltése az EP igazgatása által szervezett nagyobb belső kommunikációs kampányok és események esetében, személyre szabott márkáépítés, multimédiás és médiaközi termékek, valamint történetmesélő videók elkészítésével, melyek célja, hogy előmozdítsák a stratégiai végrehajtási, valamint a főigazgatóságok közötti, vagy más hasonló típusú projekteket.
- Az ITEC főigazgatóság Covid utáni jövőképevel és stratégiai orientációjával kapcsolatos figyelemfelhívás, valamint adott esetben a célnak megfelelő multimédiás és médiaközi termékek előállítására.

### Kommunikációs Szolgálat

- Hírlevelek kiküldése, hétfői tájékoztatók és közösségimédia-tartalom készítése, valamint rendezvénytámogatás és az ITEC főigazgatóság jelenlétének megszervezése a nyílt napokon.
- Az ITEC főigazgatóság kommunikációs tevékenységének bővítése, többek között az intranetes platformokon (ITECNet, EP Intranet News, Newshound), valamint az ITEC főigazgatóság közösségi médiában való proaktív jelenléte révén, a meglévő, és amennyiben lehetséges, új tevékenységek teljes skálája révén.
- Új kommunikációs módok kidolgozása az ITEC főigazgatóság számára (pl. DG chat, videoüzenetek stb.), együttműködve az osztály multimédia szolgálatával.

- 
- Az ITEC főigazgatóság kommunikációs politikájának fejlesztése annak biztosítása érdekében, hogy az ITEC főigazgatóság minden szolgálata egyetlen kommunikációs kereten belül tevékenykedjen, amely összehangolt az ITEC 2.0-val; A fentiek érdekében közreműködés az Európai Parlament egy belső kommunikációs hálózatának kidolgozásában, ezen a téren a főigazgatóságok közötti együttműködés erősítése, valamint a képviselők és a munkatársak jobb kiszolgálása érdekében.
  - Az ITEC főigazgatóság kommunikációs tevékenységeinek koordinálása és kommunikációs stratégiájának végrehajtása szoros együttműködésben a főigazgató kabinetjével és az ITEC főigazgatóság fő „frontvonalbeli” szolgálataival (képviselek informatikai támogatása, Innovációs Szolgálat, Ügyfélkapcsolati és Kommunikációs Osztály, Felhasználói Támogatási Osztály).
-

**PE/265/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS – IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)****(AD csoport, 14. besorolási fokozat)**

(2021/C 178 A/04)

## A KÉPVISELŐCSOPORTOKKAL FOLYTATOTT KAPCSOLATTARTÁS IGAZGATÓSÁGA

**1. A betöltendő állás**

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői Személyzeti Szabályzata <sup>(1)</sup> 29. cikkének (2) bekezdése alapján a Képviselőcsoportokkal Fenntartott Kapcsolatokért Felelős Igazgatóság **igazgatói** álláshelyének <sup>(2)</sup> (AD csoport, 14. besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

E kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésért felelős hatóság választási lehetőségeinek bővítése, az álláshelyek betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárással párhuzamosan fog lezajlani.

Az állás betöltő személy besorolási fokozata AD 14 <sup>(3)</sup>. Az alapilletmény összege 14 941,46 EUR/hó. Az uniós adózásnak alávetett és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapilletményhez a személyzeti szabályzatban meghatározottak szerint bizonyos pótlékok járulhatnak.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a meghirdetett álláshely az Európai Parlament Elnöksége által 2018. január 15-én elfogadott mobilitási politikára vonatkozó szabályok hatálya alá esik.

Az állás követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint a sűrű belső és külső kapcsolattartás, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. Az állás betöltése gyakori utazásokkal jár az Európai Parlament munkahelyszínei között.

**2. A munkavégzés helye**

Brüsszel. A munkavégzés helye az Európai Parlament más 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, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékossgon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – megkülönböztetést.

**4. A munkakör leírása**

Magas beosztású tisztviselő, aki a parlamenti hatóság és a főtitkár által hozott döntések és iránymutatások alapján az alábbi feladatokat látja el <sup>(4)</sup>:

- gondoskodik a főtitkár és a képviselőcsoportok közötti kapcsolatok koordinálásáról, különösen az utóbbiakat megillető adminisztratív és technikai eszközök vonatkozásában,
- támogatja a főtitkárt a képviselőknek – ideértve a független képviselőket is – járó szolgáltatások területén,
- részt vesz a képviselőcsoportok kezdeményezéseinek, valamint a parlamenti munka koordinálásában és nyomon követésében,
- gondoskodik a személyzeti szabályzat 29. cikkének (3) bekezdése szerint megszervezett versenyvizsgák nyomon követéséről,
- gondoskodik az Elnökök Értekezlete által a képviselőcsoportok üléseinek megszervezésére vonatkozó szabályozással kapcsolatban hozott határozatok előkészítéséről és e szabályozás nyomon követéséről,

<sup>(1)</sup> Az ebben az álláshirdetésben található, férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendők, illetve fordítva.

<sup>(2)</sup> Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

<sup>(3)</sup> A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

<sup>(4)</sup> A főbb feladatokat lásd a mellékletben.

- részt vesz a képviselőcsoportokra vonatkozó pénzügyi szabályokról szóló gondolkodásban és gondoskodik e szabályok végrehajtásának nyomon követéséről,
- gondoskodik az Elnökök Értekezlete által a frakcióközi csoportokra vonatkozóan hozott határozatok végrehajtásáról,
- támogatja a főtitkárt az új képviselők fogadásának megszervezésében,
- a főtitkár felkérésére az intézmény és a képviselőcsoportok politikai tevékenységéhez kapcsolódó konkrét feladatokat lát el.

## 5. Pályázati feltételek

E kiválasztási eljárásra azon személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

### a) Általános feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára <sup>(1)</sup>,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,
- rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

### b) Egyedi feltételek

#### i. Szükséges végzettség, diplomák és 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 <sup>(2)</sup>, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.
- A fent említett végzettség megszerzése után legalább **tizenkét év** szakmai tapasztalat, amelyből legalább **hat év** vezetői munkakörben szerzett tapasztalat. Előnyt jelent a valamely képviselőcsoportban szerzett tapasztalat, valamint az Európai Parlament Főtitkársága és a képviselőcsoportok közötti kapcsolatok mélyreható ismerete.

#### ii. Szükséges ismeretek

- Az európai ügyek magas szintű általános ismerete,
- a belső, a nemzeti és a nemzetközi politikai tétek alapos ismerete,
- az intézményekben képviselt különböző kultúrák igen jó ismerete,
- a Szerződések kiváló ismerete,
- a Főtitkárság felépítése, szervezete, környezete és a vele kapcsolatban álló szereplők kiváló ismerete,
- az Európai Parlament eljárási szabályzatának, a jogalkotási eljárásoknak, valamint belső szabályainak és gyakorlatának alapos ismerete,
- a személyzeti szabályzat és értelmezésének, valamint az abból következő normák magas szintű ismerete,

<sup>(1)</sup> Az Európai Unió tagállamai a következők: Belgium, Bulgária, Csehország, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Horvátország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország, Svédország,

<sup>(2)</sup> Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

- igen jó igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, jog stb.),
- a vezetési technikák magas szintű ismerete.

### iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete<sup>(1)</sup>, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének nagyon jó 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,
- kommunikációs képesség,
- reagálási képesség,
- képesség a követelmények érvényesítésére.

## 6. Kiválasztási eljárás

A kinevezésre jogosult hatóság választásának megkönnyítése érdekében a vezető beosztású tisztviselők kinevezésével foglalkozó tanácsadó bizottság összeállítja a jelöltek listáját, majd az Elnökség elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívásra ajánlott személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti e személyek névsorát, a bizottság elindítja a felvételi beszélgetések folyamatát, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a jelöltek meghallgatását.

## 7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

**2021. május 28., déli 12.00 óra (brüsszeli idő szerint).**

Kérjük a jelentkezőket, hogy az („à l’attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/265/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/265/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú<sup>(2)</sup> önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/265/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

A feladás idejét az e-mail elküldésének napja és időpontja alapján állapítják meg.

**A pályázóknak ügyelniük kell arra, hogy a szkennelt dokumentumok olvashatók legyenek.**

**Felhívjuk a felvételi elbeszélgetésre behívott jelentkezők figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk<sup>(3)</sup>. Ezeket az igazoló dokumentumokat a jelentkezők nem kapják vissza.**

Az e kiválasztási eljárás keretében a pályázók által benyújtott személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet<sup>(4)</sup> szerint történik a bizalmas kezelés és a biztonság tekintetében.

<sup>(1)</sup> Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, szlovák, szlovén, svéd.

<sup>(2)</sup> <https://europa.eu/europass/hu>

<sup>(3)</sup> Ez nem érvényes azon pályázók esetében, akik a pályázatok benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

<sup>(4)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

## MELLÉKLET

**A KÉPVISELŐCSOPORTOKKAL FOLYTATOTT KAPCSOLATTARTÁS IGAZGATÓSÁGA**

## FŐ FELADATOK

(Létszám: 60 fő, 59 tisztviselő és 1 ideiglenes alkalmazott)

- Kapcsolattartás a főtitkár és a képviselőcsoportok között,
  - a főtitkár támogatása bizonyos technikai eszközök – irodák és egyéb munkaterületek, üléstermek stb. – képviselőcsoportok számára történő kiosztásában, valamint a képviselőkkel és a képviselőcsoportokkal való adminisztratív kapcsolatok támogatásának biztosítása,
  - kapcsolattartás az adminisztráció és a képviselőcsoportok között a személyzeti szabályzat 29. cikkének (3) bekezdésében előírt belső versenyvizsgák megszervezése és nyomon követése során,
  - kapcsolattartás az adminisztráció és a képviselőcsoportok között a hivatalos frakcióközi csoportoknak a hatályos szabályokkal összhangban történő létrehozása és felállítása tekintetében,
  - a főtitkár támogatása az új képviselők és megfigyelők fogadásáért felelős szolgálat (Welcome Service) megszervezésében.
-









ISSN 1977-0979 (elektronikus kiadás)  
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU