

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

# C 226 A



Magyar nyelvű kiadás

## Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam  
2022. június 10.

Tartalom

### V Hirdetmények

#### KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

##### **Európai Parlament**

2022/C 226 A/01	PE/270/S számú álláshirdetés – Főigazgató (AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat) – Parlamenti Kutatási Szolgáltatások Főigazgatósága . . . . .	1
2022/C 226 A/02	PE/271/S számú álláshirdetés – Főigazgató (AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat) – Unió Belső Politikák Főigazgatósága . . . . .	13

**HU**



## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## EURÓPAI PARLAMENT

PE/270/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

FŐIGAZGATÓ

(AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat)

PARLAMENTI KUTATÁSI SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁGA

(2022/C 226 A/01)

**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 Parlamenti Kutatási Szolgáltatások Főigazgatóságán belüli **főigazgatói** állás (AD csoport, 15. 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.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 15 <sup>(2)</sup>. Az alapilletmény összege 17 226,53 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 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. A főigazgatónak 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, etnikumon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékoságon, életkoron, szexuális irányultáson, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – megkülönböztetést.

**4. A feladatkör leírása**

A főigazgató magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főtitkár által hozott döntések és iránymutatás alapján az alábbi feladatokat látja el <sup>(3)</sup>:

<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> A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

<sup>(3)</sup> A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

- biztosítja a főtitkárság egy nagy egységének jó működését, amely több, a főigazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll;
- fejlesztési javaslatokat terjeszt elő, meghatározza a célokat és az eszközöket, munkacsoportokat irányít, megválasztja a munkaszervezési módokat, rendelkezik a pénzügyi forrásokról;
- horizontális projekteket irányít és/vagy felügyel;
- illetékességi területén tanácsokat ad a főtitkárnak és a parlamenti képviselőknek, együttműködik a jogtanácsossal és a többi főigazgatóval;
- adott esetben képviseli az intézményt;
- ellátja a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörét;
- adott esetben helyettesíti a főtitkárt.

## 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 valamely tagállamának állampolgára <sup>(4)</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

- az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az adott képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,  
vagy
- az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat <sup>(5)</sup>, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.

#### ii. Előírt szakmai tapasztalat

A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

- **tizenöt éves** szakmai tapasztalat, amelynek a pályázó legalább egy részét a főigazgatóság hatáskörébe tartozó területeken töltötte, ezen belül legalább **kilenc évet** európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint legalább **kilenc évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy osztályon.

#### iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete <sup>(6)</sup>, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének nagyon jó ismerete.

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

<sup>(4)</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>(5)</sup> Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

<sup>(6)</sup> Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, holland, horvát, görög, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén.

## 6. Vizsgák

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

A beszélgetések a munkakör jellegének leírásán alapulnak, ahogyan az a jelen álláshirdetés 4. pontjában szerepel, valamint az alábbi készségeken:

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

## 7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

**2022. június 24., péntek, 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/270/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/270/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú (?) önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/270/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 beszélgetésre behívott pályázók figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk<sup>(8)</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>(9)</sup> szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

---

<sup>(7)</sup> <https://europass.cedefop.europa.eu/hu>

<sup>(8)</sup> Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

<sup>(9)</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

## PARLAMENTI KUTATÁSI SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁGA

## FŐ FELADATOK

(Létszám: 305 munkatárs, 224 tisztviselő, 24 ideiglenes alkalmazott és 57 szerződéses alkalmazott)

2022.5.23.

- A főigazgatóság általános irányítása;
- tanácsadás a főtitkár és az európai parlamenti képviselők számára illetékességi területükön;
- a főigazgatóság képviselete az Európai Parlament szerveiben;
- a főigazgatóság képviselete különböző intézményközi bizottságokban és fórumokon;
- független és minőségi tudományos tanácsadás biztosítása a képviselők számára;
- a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői feladatkör ellátása.

## AZ EURÓPAI PARLAMENT TÖRTÉNELMI SZOLGÁLATA

- Kutatás folytatása, kezdeményezése és koordinálása az Európai Parlament, a nemzeti parlamentek és a transznacionális demokrácia történelméről;
- számos kiadvány, köztük tanulmányok, könyvek, tájékoztatók, podcastok és virtuális kiállítások közzététele;
- Együttműködés többek közt az Európai Parlament irattárával, az Európai Történelem Házával és a híres európaiak házainak hálózatával.

## JÖVŐKUTATÁS ÉS MŰKÖDÉSI KAPACITÁSOK OSZTÁLYA

- Hozzájárulás az intézményközi Európai stratégiai és politikaelemzési rendszerhez (ESPAS), ideértve az éves ESPAS-konferencia előkészítését, az ESPAS irányítócsoport titkárságának biztosítása, valamint egyéb ESPAS-szal kapcsolatos tevékenységek (projektcsoport, kiadványok, ESPAS Plusz, valamint az ESPAS-hálózat képviselete külső eseményeken);
- „Jövőbeli sokkhatások” éves jelentés és konferencia, az EU kockázatai, sérülékenységei, képességei, lehetőségei és hiányosságai, illetve az EU számára jelentkező kockázatok, sérülékenységek, képességek, lehetőségek és hiányosságok elemzésének és feltérképezésének alapján;
- stratégiai előrejelzés (közép- és hosszú távú trendek azonosítása és elemzése, ideértve a kilátások feltérképezését), az előtekintési intelligencia fejlesztése az EP-ben és az európai parlamenti képviselők támogatása a szakpolitikai döntéshozatalt érintő feladataik során; a stratégiai előrejelzéssel és képességekkel kapcsolatos dokumentumok megfogalmazása és közzététele, valamint a kapcsolódó rendezvények, ülések megszervezése stb.;
- tájékoztatás, hálózatépítés és együttműködés más uniós intézményekkel, nemzeti előrejelző testületekkel és egyéb stratégiai és szakpolitika-tervező, uniós és nemzeti szintű szervezetekkel, valamint globális partnerekkel, így agytrösztökkel és egyetemekkel.

## STRATÉGIAI ÉS INNOVÁCIÓS OSZTÁLY

- Kapcsolattartás nemzeti parlamentekkel, agytrösztökkel, tudományos körökkel és egyéb kapcsolattartó tevékenységek;
- multimédia, belső és külső kommunikáció;
- stratégia, innováció és horizontális koordináció;
- eseményszervezés;
- a képviselői forródrót működtetése.

## ÖSSZEKÖTŐ OSZTÁLY

- Kutatási és szövegezési tájékoztatók készítése a partnerszervezetektől kapott hozzájárulások rendelkezésre bocsátása céljából a képviselők, bizottságok és az európai parlamenti szakpolitikai döntéshozatal támogatása érdekében;

- hozzájárulás a „szintek összekapcsolása” és a „jogalkotási ciklus lezárása” végrehajtásához az EP igazgatása stratégiai végrehajtási keretén belül a DG EPRS vonatkozásában;
- szoros munkakapcsolat kiépítése partnerszervezetekkel az uniós, nemzeti és regionális (többszintű) kormányzás különböző szintjein az uniós szakpolitika és jogalkotási ciklusok vonatkozásában;
- Különbőféle tájékoztatási események szervezése – így kötetlen zárt körű virtuális megbeszélések, a Bizottság munkaprogramjáról szóló éves ülések, rendezvények régiókkal és városokkal –, amelyek célja a partnerszervezetekkel való kapcsolatok megerősítése a kormányzás valamennyi szintjén Európában.

#### A. IGAZGATÓSÁG

##### KÉPVISELŐI KUTATÁSI SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁGA

- Az igazgatóság és osztályai vezetése, koordinálása és programjai szervezése azok kutatási és elemzési küldetési során, egyéni képviselői kérelmek alapján, illetve kiadványok rendelkezésére bocsátása a képviselők számára;
- a Parlament projekt-portfóliójába tartozó projektek (PPP) kezelése;
- részvétel munkaerő-felvételi és -értékelési eljárásokban;
- a szervezeti egységek közötti együttműködés fejlesztése a Parlamenten belül és az intézményközi együttműködés fejlesztése;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

##### ÉGHAJLAT-POLITIKAI FELLÉPÉSEK KUTATÁSI ÉS NYOMONKÖVETÉSI SZOLGÁLATA

- Az ügyfelek kutatásokra vonatkozó kérdéseinek megválaszolása, elemzések készítése és információk összeállítása az éghajlat-politikák terén, nevezetesen írásos és szóbeli válaszok és személyre szabott elemzések formájában;
- proaktív kutatások és információs munka végzése, valamint elemzések készítése különböző szakpolitikai területeken (kutatási, elemzési és szintézisteremtő termékválaszték előkészítése, különösen a jogalkotás témájában, tematikus oldalak frissítése az EPRS weboldalán, képzések, a nyilvános vita támogatása, eseményszervezés);
- az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartás és a kapcsolatok fejlesztése az Európai Parlamenten belül és kívül (nevezetesen a DG IPOL, a képviselőcsoportok, más uniós intézmények, agytrösztök és az egyetemi körök), valamint a nyilvános vita támogatása; hozzájárulás az EPRS termékeinek, eljárásainak és stratégiáinak fejlesztéséhez, valamint az ügyfelek tudatosságának növelését célzó tevékenységekhez; a minőség és a szerkesztési normáknak való megfelelés ellenőrzése megfelelő szintjének biztosítása.

##### NEXT GENERATION EU NYOMONKÖVETÉSI SZOLGÁLAT

- Az ügyfelek kutatásokra vonatkozó kérdéseinek megválaszolása, elemzések készítése és információk összeállítása az Európai Helyreállítási Eszköz tekintetében (Next Generation EU), nevezetesen írásos és szóbeli válaszok és személyre szabott elemzések formájában;
- proaktív kutatások és információs munka végzése, valamint elemzések készítése az Európai Helyreállítási Eszköz – Next Generation EU vonatkozásában (kutatási, elemzési és szintézisteremtő termékválaszték előkészítése, különösen a jogalkotás témájában, tematikus oldalak frissítése az EPRS weboldalán, képzések, a nyilvános vita támogatása, eseményszervezés);
- az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartás és a kapcsolatok fejlesztése az Európai Parlamenten belül és kívül (nevezetesen a DG IPOL, a képviselőcsoportok, más uniós intézmények, agytrösztök és az egyetemi körök), valamint a nyilvános vita támogatása; hozzájárulás az EPRS termékeinek, eljárásainak és stratégiáinak fejlesztéséhez, valamint az ügyfelek tudatosságának növelését célzó tevékenységekhez; a minőség és a szerkesztési normáknak való megfelelés ellenőrzése megfelelő szintjének biztosítása.

##### GAZDASÁGPOLITIKAI OSZTÁLY

- Az ügyfelek kutatásokra vonatkozó kérdéseinek megválaszolása, elemzések készítése és információk összeállítása a gazdaságpolitikák terén, nevezetesen írásos és szóbeli válaszok és személyre szabott elemzések formájában;
- proaktív kutatások és információs munka végzése, valamint elemzések készítése a gazdaságpolitika területén (kutatási, elemzési és szintézisteremtő termékválaszték előkészítése, különösen a jogalkotás témájában, tematikus oldalak frissítése az EPRS weboldalán, képzések, a nyilvános vita támogatása, eseményszervezés);

- az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartás és a kapcsolatok fejlesztése az Európai Parlamenten belül és kívül (nevezetesen a DG IPOL, a képviselőcsoportok, más uniós intézmények, agytrösztek és az egyetemi körök), valamint a nyilvános vita támogatása; hozzájárulás az EPRS termékeinek, eljárásainak és stratégiáinak fejlesztéséhez, valamint az ügyfelek tudatosságának növelését célzó tevékenységekhez; a minőség és a szerkesztési normáknak való megfelelés ellenőrzése megfelelő szintjének biztosítása.

#### STRUKTURÁLIS POLITIKÁK OSZTÁLYA

- Az ügyfelek kutatásokra vonatkozó kérdéseinek megválaszolása, elemzések készítése és információk összeállítása a strukturális politikák terén, nevezetesen írásos és szóbeli válaszok és személyre szabott elemzések formájában;
- proaktív kutatások és információs munka végzése, valamint elemzések készítése a strukturális politikák területén (kutatási, elemzési és szintézisreemtő termékválaszték előkészítése, különösen a jogalkotás témájában, tematikus oldalak frissítése az EPRS weboldalon és az „Európának köszönhetjük” weboldalon, képzések, eseményszervezés);
- az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartás és a kapcsolatok fejlesztése az Európai Parlamenten belül és kívül (nevezetesen a DG IPOL, a képviselőcsoportok, más uniós intézmények, agytrösztek és az egyetemi körök), valamint a nyilvános vita támogatása; hozzájárulás az EPRS termékeinek, eljárásainak és stratégiáinak fejlesztéséhez, valamint az ügyfelek tudatosságának növelését célzó tevékenységekhez; a minőség és a szerkesztési normáknak való megfelelés ellenőrzése megfelelő szintjének biztosítása.

#### ÁLLAMPOLGÁROKKAL KAPCSOLATOS POLITIKÁK OSZTÁLYA

- Az ügyfelek kutatásokra vonatkozó kérdéseinek megválaszolása, elemzések készítése és információk összeállítása az állampolgárokkal kapcsolatos politikák terén, nevezetesen írásos és szóbeli válaszok és személyre szabott elemzések formájában;
- proaktív kutatások és információs munka végzése, valamint elemzések készítése a szakpolitikák területén (kutatási, elemzési és szintézisreemtő termékválaszték előkészítése, különösen a jogalkotás témájában, tematikus oldalak frissítése az EPRS weboldalon, képzések, a nyilvános vita támogatása, eseményszervezés);
- az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartás és a kapcsolatok fejlesztése az Európai Parlamenten belül és kívül (nevezetesen a DG IPOL, a képviselőcsoportok, más uniós intézmények, agytrösztek és az egyetemi körök), valamint a nyilvános vita támogatása; hozzájárulás az EPRS termékeinek, eljárásainak és stratégiáinak fejlesztéséhez, valamint az ügyfelek tudatosságának növelését célzó tevékenységekhez; a minőség és a szerkesztési normáknak való megfelelés ellenőrzése megfelelő szintjének biztosítása.

#### KÜLSŐ POLITIKÁK OSZTÁLYA

- Az ügyfelek kutatásokra vonatkozó kérdéseinek megválaszolása, elemzések készítése és információk összeállítása az Unió külső politikái terén, nevezetesen írásos és szóbeli válaszok és személyre szabott elemzések formájában;
- proaktív kutatások és információs munka végzése, valamint elemzések készítése a szakpolitikák területén (kutatási, elemzési és szintézisreemtő termékválaszték előkészítése, különösen a jogalkotás témájában, tematikus oldalak frissítése az EPRS weboldalon, képzések, a nyilvános vita támogatása, eseményszervezés);
- az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartás és a kapcsolatok fejlesztése az Európai Parlamenten belül és kívül (nevezetesen a DG IPOL, a képviselőcsoportok, más uniós intézmények, agytrösztek és az egyetemi körök), valamint a nyilvános vita támogatása; hozzájárulás az EPRS termékeinek, eljárásainak és stratégiáinak fejlesztéséhez, valamint az ügyfelek tudatosságának növelését célzó tevékenységekhez; a minőség és a szerkesztési normáknak való megfelelés ellenőrzése megfelelő szintjének biztosítása.

#### KÖLTSÉGVETÉSI POLITIKÁK OSZTÁLYA

- Az ügyfelek kutatásokra vonatkozó kérdéseinek megválaszolása, elemzések készítése és információk összeállítása a költségvetési politikák terén, nevezetesen írásos és szóbeli válaszok és személyre szabott elemzések formájában;
- proaktív kutatások és információs munka végzése, valamint elemzések készítése a szakpolitikák területén (kutatási, elemzési és szintézisreemtő termékválaszték előkészítése, különösen a jogalkotás témájában, tematikus oldalak frissítése az EPRS weboldalon, képzések, a nyilvános vita támogatása, eseményszervezés);

- az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartás és a kapcsolatok fejlesztése az Európai Parlamenten belül és kívül (nevezetesen a DG IPOL, a képviselőcsoportok, más uniós intézmények, agytrösztök és az egyetemi körök), valamint a nyilvános vita támogatása; hozzájárulás az EPRS termékeinek, eljárásainak és stratégiáinak fejlesztéséhez, valamint az ügyfelek tudatosságának növelését célzó tevékenységekhez; a minőség és a szerkesztési normáknak való megfelelés ellenőrzése megfelelő szintjének biztosítása.

#### KIADVÁNYKEZELÉSI ÉS SZERKESZTÉSI OSZTÁLY

- Az összes EPRS-kiadvány és kapcsolódó termék előállítási folyamatának irányítása és támogatása, beleértve a munkafolyamatot, a terméktervezést és -fejlesztést, a szerkesztői felülvizsgálatot, a véglegesítést és a megfelelő formátumban történő közzétételt, valamint a kapcsolódó nyomon követést és jelentéstételt;
- az EPRS kiadványaihoz és egyéb termékeihez magas színvonalú grafikai és statisztikai munkák készítése az erre a célra létrehozott támogató irodán keresztül;
- közös minőségi szabványok és eljárások kidolgozása, előmozdítása és alkalmazásának biztosítása valamennyi EPRS-kiadvány esetében, többek között a sablonok és stilisztikai irányelvek, informatikai eszközök és a kollégák képzésének kidolgozása révén;
- a jogalkotási menetrend és az abból származó termékek kidolgozásának koordinálása és nyomon követése.

#### DIGITÁLIS POLITIKÁK OSZTÁLYA

- Az ügyfelek kutatásokra vonatkozó kérdéseinek megválaszolása, elemzések készítése és információk összeállítása a digitális politikák terén, nevezetesen írásos és szóbeli válaszok és személyre szabott elemzések formájában;
- proaktív kutatások és információs munka végzése, valamint elemzések készítése a szakpolitikák területén (kutatási, elemzési és szintézisreorientált termékválaszték előkészítése, különösen a jogalkotás témájában, tematikus oldalak frissítése az EPRS weboldalán, képzések, a nyilvános vita támogatása, eseményszervezés);
- az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartás és a kapcsolatok fejlesztése az Európai Parlamenten belül és kívül (nevezetesen a DG IPOL, a képviselőcsoportok, más uniós intézmények, agytrösztök és az egyetemi körök), valamint a nyilvános vita támogatása; hozzájárulás az EPRS termékeinek, eljárásainak és stratégiáinak fejlesztéséhez, valamint az ügyfelek tudatosságának növelését célzó tevékenységekhez; a minőség és a szerkesztési normáknak való megfelelés ellenőrzése megfelelő szintjének biztosítása.

### C. IGAZGATÓSÁG

#### HATÁSVIZSGÁLATOK ÉS AZ EURÓPAI HOZZÁADOTT ÉRTÉK IGAZGATÓSÁGA

- az igazgatóság és osztályai (EAVA, IMPA, EVAL és ECOS) irányítása, koordinálása és támogatása a hatásvizsgálatok és az európai hozzáadott érték területén;
- a STOA vezetése, koordinálása és irányítása;
- egyedi projektek irányítása (pl. az igazgatóság kiadványainak szerkesztése);
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

#### ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATOK OSZTÁLYA

- A parlamenti bizottságok támogatása a Bizottság előzetes hatásvizsgálati munkájának nyomon követésében, különösen a Bizottság ütemterveinek nyomon követésével és a Bizottság által készített és a jogalkotási javaslatokat kísérő hatásvizsgálatok minőségének rendszeres előzetes értékelésével, valamint kérésre részletes értékelésekkel;
- parlamenti bizottságok támogatása saját előzetes hatásvizsgálati munkájukban, beleértve – kérésre – a Bizottság jogalkotási javaslatainak kiegészítő vagy helyettesítő hatásvizsgálatait, valamint az érdemi módosítások hatásvizsgálatait;
- a fenti feladatok keretében különösen a közbeszerzési eljárások irányítása a szükséges szakértelem megszerzése és az elvégzett munka minőségének biztosítása érdekében;
- a Parlamenten belül a hatásvizsgálattal és a kapcsolódó eljárásokkal kapcsolatos információk és tanácsadás központi forrásként való fellépés, valamint a Parlamenten belüli és kívüli tudatosság növelése az előzetes hatásvizsgálatnak a jogalkotási ciklusban betöltött szerepéről és a Parlament e területen végzett tevékenységeiről;

- kapcsolattartás a többi uniós intézménnyel, valamint a tagállami szervekkel és más fórumokkal az előzetes hatásvizsgálattal és általában a jobb szabályozással kapcsolatos ismeretek, bevált gyakorlatok és módszertanok cseréje és elmélyítése érdekében.

#### JÖVŐKUTATÁS OSZTÁLY

##### BELEÉRTVE A JÖVŐKUTATÁS SZOLGÁLATOT ÉS A STOA TITKÁRSÁGÁT IS

- kutatás végzése a tudomány és a technológia értékelése és a tudományos jövőkutatás területén felmerülő kérdésekben;
- az Európai Tudományos Médiaközpont tevékenységeinek irányítása, amely a jobb tudományos kommunikációt szolgáló csere-, elemző- és képzési központként működik;
- rendezvények/ülések (éves konferencia, ad hoc műhelytalálkozók és konferenciák, találkozók az Európai Bizottsággal stb.), valamint az elnökség és az STOA-bizottság munkájának szervezése;
- kapcsolatok kialakítása külső szakértőkkel, újságírókkal, kutatóintézetekkel és egyetemekkel, valamint STOA-küldöttségek szervezése;
- a tanulmányok és rendezvények pénzügyi vonatkozásainak kezelése;

#### UTÓLAGOS ÉRTÉKELÉSEK OSZTÁLYA

- A parlamenti bizottságok utólagos értékelési munkájának támogatása „európai végrehajtási értékelések” készítésével, amikor azok végrehajtási jelentéseket (INI) készítenek;
- a parlamenti bizottságok utólagos értékelési munkájának támogatása „végrehajtási értékelések” készítésével olyan meglévő jogszabályokról, amelyek aktualizálását vagy módosítását a Bizottság éves munkaprogramja javasolja;
- a parlamenti bizottságok utólagos értékelési munkájának támogatása az értékelésre, a felülvizsgálati záradékokra, a nemzetközi megállapodásokra és az Európai Számvevőszék különjelentéseire vonatkozó legfontosabb referenciaanyagokat tartalmazó „gördülő ellenőrző listák” biztosításával;
- a parlamenti bizottságok utólagos értékelési munkájának támogatása egyéb, nem kifejezetten az INI-jelentésekhez kapcsolódó utólagos értékelések biztosításával;
- kapcsolattartás az érintett uniós és egyéb külső partnerekkel mind a tartalmi kérdésekben, mind a módszertani és eljárási kérdésekben;
- a jobb jogalkotásról szóló intézményközi megállapodás – különösen annak „eszközökről” szóló III. fejezetének (hatásvizsgálat és utólagos értékelés) – nyomon követése: EP belső munkacsoportok, kapcsolattartás a szabályozási ellenőrző testülettel, konferenciák stb.;
- a pályázati eljárások irányítása a szükséges külső szakértelem biztosítása érdekében.

#### EURÓPAI TANÁCSOT NYOMON KÖVETŐ OSZTÁLY

- Az Európai Tanács üléseinek következtetéseiben tett kötelezettségvállalások teljesítésének nyomon követése és elemzése az eddigi kötelezettségvállalásokról szóló rendszeres, gördülő ellenőrző lista formájában;
- tematikus dokumentumok készítése, amelyek elemzik az Európai Tanács tevékenységeit és az Európai Tanács által meghatározott szakpolitikai területeken elért eredményeket;
- szisztematikus és időszerű tájékoztatás nyújtása minden Európai Tanács előtt és után előrejelzési és eredménytájékoztatók révén;
- az Európai Tanács gördülő ellenőrző listája adatbázisának az európai parlamenti képviselők és a szolgálatok számára elérhető honlappá való átalakítása;
- rendezvények előkészítése és szervezése az Európai Tanács szerepéről és az uniós intézményrendszerben elfoglalt helyéről;
- az EP elnökének támogatása az Európai Tanács üléseinek előkészítésében;
- kapcsolattartás az EU és a tagállamok más intézményeivel és szerveivel (például az állandó képviselőkkel) az érdemi kérdések és módszertani kérdések tekintetében.

## EURÓPAI HOZZÁADOTT ÉRTÉK OSZTÁLY

- „Európai hozzáadottérték-értékelések” készítése az EP jogalkotási kezdeményezésről szóló jelentéseinek támogatására, az EUMSZ 225. cikke alapján;
- elemzői támogatás nyújtása az EP bizottságainak „Jelentés az európai cselekvés hiányából fakadó költségekről” formájában olyan stratégiai fontosságú szakpolitikai területekről vagy ágazatokról, ahol jelentős lehetőség van a hatékonyság növelésére vagy a kollektív közjó uniós szintű közös fellépés révén történő megvalósítására;
- „Az európai szintű cselekvés hiányából fakadó költségek feltérképezése, 2019–24” című kiadvány felülvizsgálata és frissítése az európai hozzáadott értékkel kapcsolatos meglévő munkák összegzésével és az EP által támogatott uniós szakpolitikai kezdeményezések potenciális előnyeire vonatkozó egyéb bizonyítékok – többek között a hulladékárral kapcsolatos és stressztesztelési elemzései – felhasználásával;
- célzott tanulmányok/kezdeményezések irányítása a parlamenti projektportfólió keretében: az európai szintű cselekvés hiányából fakadó költségekről szóló jelentések és az uniós politikák rezilienciájának stressztesztelése;
- az európai hozzáadott érték elemzésére és számszerűsítésére vonatkozó következetes módszertan kidolgozása és előmozdítása; az „Európai hozzáadott érték a gyakorlatban” című tájékoztató sorozat kidolgozása az uniós politikák meglévő és lehetséges jövőbeli előnyeiről az európai polgárok számára;
- részvételi szándék kifejezésére való felhívások kezelése, valamint a keretszerződés és a tárgyalásos eljárások alkalmazása annak érdekében, hogy szükség esetén szakértői tanácsadást lehessen biztosítani;
- az EP jogalkotási kezdeményezésről szóló jelentései Bizottság részéről történő nyomon követésének ellenőrzése, valamint egyéb feladatok ellátása;
- tanulmányok és munkák bemutatása konferenciákon és rendezvényeken, terjesztésük a közösségi hálózatokon keresztül, valamint az európai parlamenti képviselők irodáival, agytrösztökkel, nemzeti minisztériumokkal és egyetemekkel fenntartott kapcsolatokon keresztül.

## B. IGAZGATÓSÁG

## KÖNYVTÁRI ÉS TUDÁSSZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG

- az Igazgatóság és osztályai irányítása és koordinálása;
- a stratégiai végrehajtási keret részeként a parlamenti projektportfólión belüli konkrét projektek koordinálása és irányítása, beleértve az Európa Könyvtár projektet is;
- kommunikáció és együttműködés a DG EPRS és az EP más szervezeti egységeivel valamint intézményközi együttműködés;
- nemzetközi együttműködés és partnerségek előmozdítása;
- a könyvtári osztályok közös tevékenységeinek alkalmi támogatása (infodesk; képzések; beszerzés/előfizetések kezelése; katalóguskezelés; kiválasztott on-line olvasmányok előkészítése rádiófrekvenciás azonosítás bevezetése);
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

## OLVASÓTERMI KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK OSZTÁLYA

- A fogadópult irányítása – olvasótermek, mindennapi szolgáltatási műveletek és kapcsolat az ügyfelekkel Brüsszelben és Strasbourgban; az olvasósarkok irányítása; a látogatók és kutatók különböző kategóriáinak fogadása; az EPRS és az Európai Parlament gyűjteményeinek és termékeinek bemutatása különböző multimédiás eszközökkel, illetve kisebb kiállítások létrehozása;
- együttműködés az információkérések kezelésének területén, valamint a szakmai előírások betartásának biztosítása e kérések tekintetében;
- a könyv-, e-könyv- és folyóiratgyűjtemények kezelésének koordinálása; a gyűjteményfejlesztési politika meghatározása és végrehajtása;
- képzés nyújtása az ügyfelek számára az uniós információforrásokról és közpolitikákról; hozzájárulás e képzések tananyagainak elkészítéséhez;
- részvétel a rendezvények szervezésében;

- a más könyvtári osztályokkal megosztott feladatok koordinálása (Infodesk, képzés), és részvétel az olvasmányválaszték előkészítésében; az online digitális könyvtárral való együttműködés biztosítása az előfizetések kezelése érdekében;
- együttműködés más uniós intézmények könyvtáraival, részvétel az Eurolib programban;
- a katalogizálási és indexálási eljárások koordinálása és minőségük biztosítása.

#### ONLINE KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK OSZTÁLYA

- Az elektronikus és digitális források beszerzésének és előfizetéseinek kezelése a költséghatékonyság elve szerint;
- élvonalbeli digitális olvasóeszközök kifejlesztése az ügyfél-felhasználói szempontok figyelembevételével, különösen az Alma/Primo katalógus fejlesztése;
- hozzájárulás a könyvtári osztályok közös tevékenységeihez: infodesk, képzések, beszerzések/előfizetések kezelése, katalogizálás, kiválasztott on-line olvasmányok előkészítése, rádiófrekvenciás azonosítás bevezetése;
- az EP nyílt digitális könyvtár projekt megvalósításának koordinálása;
- az intézményközi együttműködés, a digitális források és szolgáltatások előmozdítása, különösen az EU Kiadóhivatalával;
- digitális olvasási statisztika, adatvédelem az elektronikus forrásokkal kapcsolatban.

#### KÖZKÖNYVTÁRI OSZTÁLY

- az Európa Könyvtár projekt végrehajtása;
- az EP Európa Könyvtárral foglalkozó polgári platformjának végrehajtása;
- az EP története projekt koordinálása és az EP történelmi gyűjteményének átszervezése Luxemburgban;
- a luxemburgi könyvtári olvasótermek kiszolgálásának biztosítása;
- adott esetben hozzájárulás az igazgatóság és a főigazgatóság célkitűzéseinek megvalósításához.

#### ÁLLAMPOLGÁRI TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉSEK OSZTÁLYA

- A polgárok által a Parlamenthez vagy az elnökséghez intézett levelek megválaszolása (többek között az összehangolt kampányok keretében is);
- támogatás nyújtása a képviselőknek és a Parlament különböző szervezeti egységeinek: az Európai Parlament válaszüzenet-mintáinak és válaszüzeneteinek előkészítése és közzététele;
- a polgárok által a Parlamenthez vagy az elnökséghez intézett levelek fogadása és előzetes feldolgozása (többek között az összehangolt kampányok keretében is);
- új informatikai megoldások kidolgozása és fejlesztése a polgárok és a képviselők információhoz való hozzáféréseinek megkönnyítésére;
- jelentések készítése a képviselőknek és a Parlament egyes szervezeti egységeinek: különböző jelentések rendelkezésre bocsátása (beleértve a tényeket és számadatokat);
- a polgároknak való válaszadás eljárásainak megszilárdítása és minőségi szabványainak biztosítása (harmonizálás, szabványosítás).

#### ÖSSZEHASONLÍTÓ JOGI KÖNYVTÁRI OSZTÁLY

- Az Európai Unió, annak tagállamai és más hasonló államok és nemzetközi szervezetek jogával, valamint a vonatkozó nemzetközi joggal kapcsolatos ismeretek és szakértelem központjaként való működés összehasonlító jogi szempontból, beleértve tanulmányok közzétételét és konferenciák szervezését a tanulmányok bemutatása céljából, valamint együttműködés és kapcsolatépítés a külső intézményekben és az Európai Parlament különböző szervezeti egységeiben működő partnerekkel;
- éves összehasonlító jogi fórum és más rendezvények szervezése, valamint a kapcsolódó tanulmányok és azok öt nyelvre történő fordításának koordinálása;
- közreműködés az összehasonlító jog kutatásában és elemzésében;

- az információs anyagok és források azonosítása és rendszerezése az összehasonlító joggal kapcsolatos jogszabályi hivatkozások gazdag gyűjteményének kialakítása céljából, többek között digitális formátumban is.

#### D. IGAZGATÓSÁG

##### ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA

- Az igazgatóság osztályainak vezetése, koordinálása és irányítása;
- a főigazgató, és a főigazgatóság igazgatóságainak és személyzetének támogatása a humán-, informatikai, pénzügyi és logisztikai erőforrások tekintetében;
- a főigazgatóság teljes projekt-portfóliójába tartozó erőforrások kezelése;
- az igazgatóság képviselőjének ellátása a főigazgatóságok közötti üléseken és egyéb releváns fórumokon;
- közreműködés az éves jelentések, az éves munkaprogram és a mutatók koordinálásában;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

##### LÉTESÍTMÉNYKEZELŐ OSZTÁLY

- Ingóságkezelés, a bútorzatra, telefonokra, irodai eszközökre és logisztikai munkálatokra vonatkozó kérelmek (GBI/IMT, költöztetések stb.) nyomon követése a főigazgatóságon;
- projektirányítás (koordináció és nyomon követés) a hatáskör alá tartozó területeken;
- az EMAS-politika és -eljárások céljainak nyomon követése és végrehajtása a főigazgatóságon;
- innovatív/digitális munkaeszközök alkalmazása a főigazgatóságon;
- a kockázatkezelési terv és táblázat („üzletfolytonossági terv”) végrehajtása valamint az üzletmenet-folytonosság kezelése a főigazgatóságon.

##### PÉNZÜGYI OSZTÁLY

- A főigazgatóságon végrehajtott valamennyi pénzügyi tranzakció és valamennyi megkötött szerződés előzetes költségvetési vizsgálatának elvégzése;
- tanácsadás és támogatás nyújtása valamennyi, a költségvetés végrehajtásával, az ajánlati felhívásokkal és a pénzügyi eljárásokkal és folyamatokkal kapcsolatos kérdésben, többek között a pénzügyi szolgáltatások eljárásairól és irányításáról szóló kézikönyv rendszeres aktualizálása;
- időszakos és éves tevékenységi jelentések, a költségvetés végrehajtásáról szóló, a vezetőségnek címzett jelentések, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos kérdésekről és a belső ellenőrzésről szóló, az intézmény központi szervezeti egységeinek és a főtitkárnak címzett jelentések készítése;
- a pénzügyi akták archiválása, az akták kérelemre történő elektronikus archiválása és továbbítása, valamint ellenőrzés céljából való nyomon követése;
- hozzájárulás a BUDG és CONT bizottság előzetes költségvetési tervezetéhez, a költségvetés végrehajtásának nyomon követéséhez, illetve a bizottságok nyomon követéséhez;
- a főigazgatóság képviselőjének ellátása különféle bizottságokban és munkacsoportokban a költségvetési gazdálkodás és a pénzügyi eljárások területén.

##### HUMÁNERŐFORRÁS-OSZTÁLY

- az emberi erőforrások kezelése (kiválasztási és felvételi eljárások, áthelyezések, kirendelések, cserék, mobilitási gyakorlatok, álláshelyek kezelése a szervezeti diagramban, munkaidő, távmunka, szabadságok és távollétek): tisztviselők, ideiglenes alkalmazottak, szerződéses alkalmazottak, kirendelt nemzeti szakértők, gyakornokok; tanulmányi látogatások;
- a képzés koordinálása (a főigazgatóság stratégiai terve, személyre szabott képzések szervezése, újonnan érkezők integrálása, külső képzés, támogatások kezelése, a képzési költségvetés kezelése);
- a főigazgatóság munkatársainak kiküldetéseire szánt költségvetés kezelése (három munkahely, külső helyszínek, képzés);
- teljesítményértékelés és előléptetés;
- életpálya-tanácsadási szolgáltatás biztosítása;

- etika, külső tevékenységi és publikációs kérelmek;
- a személyzet jóléte;
- tanácsadás a hierarchia számára, és a főigazgatóság szervezetére vonatkozó döntések nyomon követése.

#### INFORMÁCIÓTECHNOLÓGIAI OSZTÁLY

- új számítógépes (IT) alkalmazások kifejlesztése a DG ITEC-től függetlenül, decentralizált formában, valamint a meglévő decentralizált alkalmazások fejlesztési célú karbantartása;
  - az informatikai támogatás biztosítása: támogatás a főigazgatóság számítástechnikai infrastruktúrájának felhasználói számára, a számítástechnikai problémák elemzése és egyedi megoldások alkalmazása a felhasználók igényei szerint;
  - a főigazgatóság számítástechnikai infrastruktúrájának kezelése, ideértve a felhasználói fiókok kezelését, a leltárt és a DG ITEC-kel való koordinációt;
  - a tevékenység elemzésének elvégzése: a főigazgatóság szervezeti egységei szükségleteinek elemzése, elsősorban az informatikai projektekre irányuló kérelmek keretében;
  - a Parlament projekt-portfóliójába tartozó projektek kezelése: az informatikai portfóliók, nevezetesen az előírt projektek, a folyamatban lévő projektek és a főigazgatóság saját, meglévő alkalmazásainak kezelése;
  - a főigazgatóság informatikai stratégiájának kidolgozása és a Parlament informatikai stratégiájához való hozzájárulás a főigazgatóságok közötti informatikai irányítócsoporton, munkacsoportokon és irányítóbizottságokon keresztül.
-

**PE/271/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS****FŐIGAZGATÓ****(AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat)****UNIÓS BELSŐ POLITIKÁK FŐIGAZGATÓSÁGA**

(2022/C 226 A/02)

**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 az Unió Belső Politikák Főigazgatóságán belüli **főigazgatói** állás (AD csoport, 15. 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.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 15 <sup>(2)</sup>. Az alapilletmény összege 17 226,53 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 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 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, etnikumon, 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**

A főigazgató magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főtitkár által hozott döntések és iránymutatás alapján az alábbi feladatokat látja el <sup>(3)</sup>:

- biztosítja a főtitkárság egy nagy egységének jó működését, amely több, a főigazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll;
- fejlesztési javaslatokat terjeszt elő, meghatározza a célokat és az eszközöket, munkacsoportokat irányít, megválasztja a munkaszervezési módokat, rendelkezik a pénzügyi forrásokról;
- horizontális projekteket irányít és/vagy felügyel;
- illetékességi területén tanácsokat ad a főtitkárnak és a parlamenti képviselőknek, együttműködik a jogtanácsossal és a többi főigazgatóval;
- adott esetben képviseli az intézményt;
- ellátja a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörét;
- adott esetben helyettesíti a főtitkárt.

<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> A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

<sup>(3)</sup> A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

## 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 valamely tagállamának állampolgára <sup>(4)</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

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

vagy

- az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat <sup>(5)</sup>, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.

#### ii. Előírt szakmai tapasztalat

A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

- **tizenöt éves** szakmai tapasztalat, amelynek a pályázó legalább egy részét a főigazgatóság hatáskörébe tartozó területeken töltötte, ezen belül legalább **kilenc évet** európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint legalább **kilenc évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy osztályon.

#### iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete <sup>(6)</sup>, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének nagyon jó ismerete.

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

## 6. Vizsgák

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 behívásra ajánlott személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti e személyek névsorát, a bizottság lefolytatja a felvételi beszélgetéseket, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a jelöltek meghallgatását.

A beszélgetések a munkakör jellegének leírásán alapulnak, ahogyan az a jelen álláshirdetés 4. pontjában szerepel, valamint az alábbi készségeken:

- stratégiai érzék,
- vezetői képesség,
- az előrelátás és megelőzés képessége,

<sup>(4)</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>(5)</sup> Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

<sup>(6)</sup> Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, holland, horvát, görög, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén.

- reagálási képesség,
- következetesség,
- kommunikációs készség.

## 7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

**2022. június 24., péntek, 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/271/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/271/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú önéletrajzukat <sup>(7)</sup> – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/271/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 beszélgetésre behívott pályázók figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk <sup>(8)</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>(9)</sup> szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

---

<sup>(7)</sup> <https://europass.cedefop.europa.eu/hu>

<sup>(8)</sup> Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

<sup>(9)</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

## UNIÓS BELSŐ POLITIKÁK FŐIGAZGATÓSÁGA

## FŐ FELADATOK

(Létszám: 542 munkatárs, 477 tisztviselő, 27 ideiglenes alkalmazott és 38 szerződéses alkalmazott)

2022.5.23.

- A főigazgatóság általános irányítása, a jogalkotási tevékenység a jogalkotási ciklus második felében a bizottságok és a Bizottsági Elnökök Értekezlete tagjainak támogatása céljából való fokozásához szükséges eszközök végrehajtásának felügyelete és összehangolása: nagy jogalkotási csomagok („Irány az 55 %!”, többéves pénzügyi keret, a digitális piacokról szóló jogszabály, a digitális szolgáltatásokról szóló jogszabály, mesterséges intelligencia, migráció és menekültügy), a végrehajtó hatalom ellenőrzése (Helyreállítási és Rezilienciaépítési Eszköz, az Egyesült Királysággal kötött megállapodások végrehajtása, Covid19-válság stb.);
- a főigazgatóság képvisellete az Európai Parlament szerveiben és a belső üléseken; az egészségügyi válságból való fokozatos kilábalás támogatása a bizottságok számára szükséges humán és logisztikai erőforrások tekintetében; a szellemi műhelyek számára biztosított hozzájárulásokat követően az Európai Parlament döntéshozó szervei által hozott döntések támogatása a parlamenti reform végrehajtásában; a bizottságokkal folytatott együttműködés optimalizálása a jogalkotási fejlemények fényében;
- a főigazgatóság képvisellete és/vagy képviselétének biztosítása az intézményközi csoportokban (a jogalkotás minőségének javításáról szóló intézményközi megállapodás végrehajtása, a biztosok jogalkotási kezdeményezéseinek és kötelezettségvállalásainak nyomon követése) és a vegyes vagy egyéb bizottságokban;
- a főigazgatóságnak címzett levelek kezelése és minden kimenő postai küldemény ellenőrzése a főtitkár és az elnökség aláírásának megléte érdekében;
- a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői feladatkör ellátása;

## STRATÉGIAI ÉS INNOVÁCIÓS OSZTÁLY

- A stratégiai végrehajtási kerettel, parlamenti projektportfólióval és a mutatókkal („metrics”) kapcsolatos munka összehangolása;
- kapcsolattartási pontként való eljárás a főigazgatóság iratkezeléssel kapcsolatos ügyekben;
- a parlamenti bizottságok és általában az IPOL osztályainak munkájához kapcsolódó horizontális és stratégiai szempontok összehangolása;
- az osztály tevékenységeinek részét képező közép- és hosszú távú projektek kezelése;
- a főtitkári hivatallal és a többi főigazgatósággal való egyeztetés a hatáskörébe tartozó területeken;
- egyéb feladatok (különösen GEDA IPOL / az elnök vagy a főtitkár által aláírandó levelek).

## A. IGAZGATÓSÁG

## GAZDASÁG- ÉS TUDOMÁNYPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG

- Az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- a projektirányítás biztosítása;
- az intézmény képvisellete különféle belső bizottságokban és intézményközi szervezetekben;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása;

## FOGLALKOZTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- A bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, ütemezés, jegyzőkönyvek stb.);
- munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások) a „komitológiai” aktusok nyomon követésének, valamint az uniós jog átültetésének és alkalmazásának biztosítása;
- a „Foglalkoztatás és szociális ügyek” (EMPL) tárgyalócsoportok titkárságának ellátása a háromoldalú egyeztetések során;
- nyilvános meghallgatások és a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló munkacsoporti kiküldetések szervezése, stb.;

- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, koordinátori, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában;
- a többi intézménnyel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás;
- a kapcsolattartás biztosítása az Európai Képzési Alapítvánnyal (Torino), az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökséggel (Bilbao), az Európai Szakképzésfejlesztési Központtal (Szaloniki), és az Európai Alapítvánnyal az Élet- és Munkakörülmények Javításáért (Dublin).

#### GAZDASÁGI ÉS MONETÁRIS BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), a felhatalmazáson alapuló, végrehajtási és komitológiai jogi aktusok nyomon követésének biztosítása;
- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, ütemezés, jegyzőkönyvek stb.), ideértve a háromoldalú egyeztetések előkészítését és a Parlament tárgyalócsoportjának nyújtott támogatást;
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában;
- nyilvános meghallgatások, parlamenti küldöttségek, a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló munkacsoporti kiküldetések szervezése stb.;
- kapcsolatok szervezése és kezelése a pénzügyi szolgáltatások területén: egységes felügyeleti mechanizmus, Egységes Szanási Mechanizmus, három európai felügyeleti hatóság (EBH, EIOPA és ESMA) és az Európai Rendszerkockázati Testület (ERKT);
- kapcsolattartás biztosítása az Európai Központi Bankkal és egyéb, gazdasági/monetáris célú szervezetekkel, és monetáris párbeszédok szervezése;
- a Tanáccsal, a Bizottsággal, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás;

#### BELSŐ PIACI ÉS FOGYASZTÓVÉDELMI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- Munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), a felhatalmazáson alapuló/végrehajtási jogi aktusok nyomon követése;
- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, jegyzőkönyvek, ütemezés stb.);
- a többi intézménnyel (háromoldalú egyeztetések, informális ülések), az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás;
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, koordinátori, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában;
- a bizottság tevékenységeiről való tájékoztatás a honlapon és a hírlevélen keresztül;
- nyilvános meghallgatások és a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló munkacsoporti kiküldetések szervezése stb.;
- az európai parlamenti képviselők támogatása nemzetközi konferenciákon való részvételük során;

#### IPARI, KUTATÁSI ÉS ENERGIAÜGYI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- Munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), a komitológiai aktusok nyomon követésének biztosítása;
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, koordinátori, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában;
- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, jegyzőkönyvek, ütemezés stb.);
- nyilvános meghallgatások, küldöttségek stb. szervezése;
- a kapcsolattartás biztosítása az Energiaszabályozók Európai Uniók Együttműködési Ügynökségével (ACER), az Európai Elektronikus Hírközlési Szabályozók Testületével (BEREC), az Európai Unió Kiberbiztonsági Ügynökségével (ENISA) és a Közös Kutatóközponttal (JRC);
- a többi intézménnyel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás.

## KÖRNYEZETVÉDELMI, KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉS ÉLELMISZER-BIZTONSÁGI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- Munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), a komitológiai aktusok nyomon követésének biztosítása (ideértve a kifogásokat);
- az intézményközi tárgyalások (háromoldalú egyeztetések, informális ülések) megszervezésének és nyomon követésének biztosítása;
- az elnök támogatása az ENVI bizottság üléseinek és a koordinátorok üléseinek előkészítésében;
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, koordinátori, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában;
- nyilvános meghallgatások szervezése és az európai parlamenti képviselők támogatása nemzetközi konferenciákon való részvételük során (virtuális formában) stb.;
- a kapcsolattartás biztosítása az Európai Gyógyszerügynökséggel, az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel, az Élelmiszerügyi és Állategészségügyi Hivatallal, az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatósággal, az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központtal, és az Európai Vegyianyag-ügynökséggel;
- kapcsolattartás biztosítása az érintett csoportokkal és a civil társadalommal (hírlevelek útján is).

## GAZDASÁGPOLITIKAI, TUDOMÁNPOLITIKAI ÉS ÉLETMINŐSÉGI TEMATIKUS FŐOSZTÁLY

- Támogatás a parlamenti szervek számára gazdaságpolitikai, tudománypolitikai és életminőségi témákkal kapcsolatos tanulmányokkal, feljegyzésekkel, műhelyekkel, előadásokkal és kutatásokkal (érintett bizottságok: ECON, EMPL, ENVI, IMCO, ITRE, FISC);
- a külső szakértelem felhasználása érdekében folytatott közbeszerzési eljárások és a tárgyalások irányítása, valamint a pénzügyi jelentéstétel biztosítása;
- a külső tanácsadók által készített tanulmányok tudományos minőségének ellenőrzése és a szakvélemény hatásának nyomon követése;
- részvétel a parlamenti projektportfólió végrehajtásában;
- az Európai Unióról szóló ismertető megfogalmazása és rendszeres frissítése;
- a DG EPRS-szel, a külső szakértőkkel, kutatóintézetekkel és az egyetemekkel fenntartott kapcsolatok fejlesztése;

## GAZDASÁGI KORMÁNYZÁS TÁMOGATÁSI OSZTÁLYA

- A gazdasági kormányzás eljárásai és eszközei fejlődésének követése (európai iránymutatások, országspecifikus ajánlások, részletes vizsgálatok, pénzügyi támogatás és a Helyreállítási és Rezilienciaépítési Eszköz) nevezetesen az európai szemeszter keretében, valamint a bankunió végrehajtásának és fejlődésének követése (egységes felügyeleti mechanizmus, Egységes Szanalási Mechanizmus, Egységes Szanalási Alap); a bankrendszer, a pénzügyi piacok és az európai felügyelet fejleményeinek nyomon követése, valamint tájékoztatók készítése a képviselők számára;
- tájékoztatók és feljegyzések biztosítása az európai parlamenti képviselők számára a más európai intézményekkel és szervekkel (a Bizottsággal, a Tanáccsal, az eurócsoporttal, az Európai Tanáccsal) és a tagállamokkal folytatott gazdasági párbeszéd, valamint a Bizottsággal a helyreállítás és a rezilienciaépítés témájáról folytatott párbeszéd továbbá azon véleménycserék előkészítése céljából, amelyek témája az EKB-ra ruházott feladatok, így az egységes felügyeleti mechanizmus általi bankfelügyelet, a makroprudenciális politika, és az Egységes Szanalási Mechanizmus révén végrehajtott banki szanalás;
- a külső szakértők által a gazdasági kormányzás, a Helyreállítási és Rezilienciaépítési Eszköz és a bankunió területén készített tanulmányokra vonatkozó pályázati eljárások és tárgyalások irányítása; a tanulmányok tudományos minőségének ellenőrzése és előkészítő ülések szervezése;
- az Európai Parlament más osztályaival együttműködve találkozó előkészítése a nemzeti parlamentekkel az európai szemeszter keretében (pl. az európai parlamenti hét); a képzés biztosítása és részvétel belső és külső szemináriumokon és konferenciákon;
- az Európai Unióról szóló ismertető megfogalmazása és rendszeres frissítése;

## ADÓÜGYI ALBIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), ideértve a az intézményközi tárgyalások előkészítését is (háromoldalú egyeztetések), valamint a Parlament tárgyalócsapatának támogatása;

- az albizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, ütemezés, jegyzőkönyvek stb.);
- nyilvános meghallgatások, parlamenti küldöttségek, a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló munkacsoporti kiküldetések szervezése stb.;
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában;
- a Tanáccsal, a Bizottsággal, a Számvevőszékkel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás;
- eszmecsere szervezése az adópolitikáról a nemzeti parlamentekkel;
- az albizottság belső és külső kommunikációjának biztosítása (internetes oldal, e-bizottság, hírösszefoglaló).

#### A COVID19-VILÁGJÁRVÁNNYAL, A LEVONT TANULSÁGOKKAL ÉS A JÖVŐRE VONATKOZÓ AJÁNLÁSOKKAL FOGLALKOZÓ KÜLÖNBIZOTTSÁG titkársága

A különbizottság célja annak vizsgálata, hogy a világjárványra adott európai válasz és a levont tanulságok hogyan járulhatnak hozzá a jövőbeli fellépéshez számos uniós szakpolitikai területen. A bizottság munkája a világjárványhoz kapcsolódó négy területre terjed ki: az egészségügy, összehangolt megközelítés a demokrácia és az alapvető jogok területén, társadalmi és gazdasági következmények, valamint az EU a világban.

- segítségnyújtás a Bizottság elnökének, az előadónak és az európai parlamenti képviselőknek írásbeli és szóbeli hozzájárulásokkal, beleértve a különbizottság tevékenységeinek lezárásáról szóló nyomonkövetési észrevételek elkészítését is;
- információgyűjtés, a jelentés elkészítése és véglegesítése a bizottságban; a különböző szakaszok nyomon követése a plenáris ülésen való, az érintett szolgálatokkal együttműködve történő szavazás céljából;
- a különbizottsági koordinátorok üléseinek megszervezése és az azon való részvétel;
- meghallgatások előkészítése és a képviselők támogatása kiküldetések és eseti küldöttségek szervezésében;
- kommunikáció és tájékoztatás a különbizottság következtetéseiről és ajánlásairól.

#### A RÁK ELLENI KÜZDELEMMEL FOGLALKOZÓ KÜLÖNBIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- segítségnyújtás az európai parlamenti képviselőknek írásbeli és szóbeli hozzájárulásokkal, beleértve a különbizottság tevékenységeinek lezárásáról szóló nyomonkövetési észrevételek elkészítését is;
- a rák elleni küzdelemmel foglalkozó különbizottság jelentésének véglegesítése, valamint a különböző szakaszok nyomon követése a plenáris ülésen való, az érintett szolgálatokkal együttműködve történő szavazás céljából;
- kommunikáció és tájékoztatás a rák elleni küzdelemmel foglalkozó különbizottság következtetéseiről és ajánlásairól a DG COMM-al együttműködésben;
- valamennyi dosszié véglegesítése adminisztratív és archiválási szinten, beleértve a bizottság munkájáról szóló gyűjtemény elkészítését is.

### B. IGAZGATÓSÁG

#### STRUKTURÁLIS ÉS KOHÉZIÓS POLITIKAI IGAZGATÓSÁG

- Az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, továbbá az igazgatóság személyzeti igazgatása és általános szervezése;
- projektirányítás;
- a főigazgatóságok közötti csoport irányítása és munkájának szervezése a strukturális és kohéziós politikák terén, valamint a zöld megállapodással foglalkozó munkacsoport irányítása és munkájának szervezése;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

#### A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- A bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, háromoldalú egyeztetések szervezése, ütemezés, jegyzőkönyv stb.);
- munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások, köztük háromoldalú egyeztetések) és a komitológiai aktusok nyomon követésének biztosítása;

- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában;
- nyilvános meghallgatások és a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló munkacsoporti kiküldetések szervezése, stb.;
- a többi intézménnyel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás.

#### A HALÁSZATI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- A bizottság titkárságának biztosítása (a bizottsági ülések és a koordinátorok üléseinek szervezése, a háromoldali egyeztetések szervezése, a vélemények előadói üléseinek szervezése, jegyzőkönyvek és határozatok kivonatainak elkészítése, a munka ütemezése, a nyilvános meghallgatások és a küldöttségek megszervezése, stb.);
- az Európai Halászati Ellenőrző Hivatal munkadokumentumainak/jelentés- és véleménytervezeteinek (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), költségvetési véleményének és mentesítésének elkészítése; a felhatalmazáson alapuló és a végrehajtási jogi aktusok nyomon követése;
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése egyedi írásos és szóbeli hozzájárulásokkal;
- a jogalkotási munkájukhoz szükséges nyilvános meghallgatások, küldöttségek vagy delegációk megszervezése a Halászati Bizottság tagjai számára;
- kapcsolattartás a többi intézménnyel, az érintett körökkel és a civil társadalommal, például a nemzeti halászati ágazatokkal, a nemzetközi halászati szervezetekkel, stb.;

#### A REGIONÁLIS FEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli hozzájárulásokkal; munkadokumentumok/jelentéstervezetek (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), véleménytervezetek készítése;
- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, munkacsoportok szervezése és nyomon követése, ütemezés, háromoldali egyeztetések, jegyzőkönyv stb.);
- nyilvános meghallgatások és a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló bizottsági kiküldetések szervezése, stb.;
- a regionális politika programozásának keretében kapott dokumentumok nyomon követésének biztosítása;
- a többi intézménnyel, a regionális szervezetekkel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás.

#### A KÖZLEKEDÉSI ÉS IDEGENFORGALMI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- Munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), informális háromoldali egyeztetések, a komitológiai aktusok nyomon követése;
- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, ütemezés, jegyzőkönyv stb.);
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli hozzájárulásokkal;
- nyilvános meghallgatások és a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló munkacsoporti kiküldetések szervezése; stb.;
- internetes oldal, hírösszefoglaló, eMeeting és e-bizottság,
- a többi intézménnyel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás;
- kapcsolattartás az EMSA, az EASA és az ERA ügynökséggel;

#### A KULTURÁLIS ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- Munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), a komitológiai aktusok nyomon követése;
- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, ütemezés, jegyzőkönyv stb.);
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli hozzájárulásokkal;
- nyilvános meghallgatások és a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló munkacsoporti kiküldetések szervezése stb.;
- a többi intézménnyel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás.

## STRUKTURÁLIS ÉS KOHÉZIÓS POLITIKAI TEMATIKUS FŐOSZTÁLY

- támogatás a parlamenti szervek és a parlamenti bizottságok titkárságai számára az alábbi témákkal kapcsolatos tanulmányokkal, feljegyzésekkel és kutatásokkal összefüggésben: strukturális és kohéziós politikák (érintett bizottságok: AGRI, PECH, REGI, TRAN, CULT);
- a közbeszerzési eljárások és tárgyalások irányítása a tanulmányok elkészítésével és a külső szakértelem beszerzésével összefüggésben;
- a külső tanácsadók által készített tanulmányok tudományos minőségének ellenőrzése;
- a DG EPRS-szel, a külső szakértőkkel, a kutatóintézetekkel és az egyetemekkel fenntartott kapcsolatok fenntartása és fejlesztése;
- az Európai Unióról szóló ismertető megfogalmazása és rendszeres frissítése;
- a nyújtott szakvélemény hatásának előmozdítása és nyomon követése.

## C. IGAZGATÓSÁG

## ÁLLAMPOLGÁRI JOGI ÉS ALKOTMÁNYÜGYI IGAZGATÓSÁG

- Az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek, illetve a főigazgatóságok közötti irányítócsoport vezetése, koordinálása és irányítása, valamint a tisztviselők és egyéb alkalmazottak felvétele és a különböző humán erőforrás-akták kezelése;
- projektmenedzsment (pl. adatvédelem);
- az intézmény képviselete belső és intézményközi bizottságokban;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása;

## ÁLLAMPOLGÁRI JOGI, BEL- ÉS IGAZSÁGÜGYI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- az európai parlamenti képviselők (elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói) munkájának segítése írásos és szóbeli hozzájárulásokkal, a bizottság tevékenységével kapcsolatos dokumentumok elkészítése: jelentéstervezetek, vélemény-tervezetek, állásfoglalások, szóbeli választ igénylő kérdések, módosítások, szavazólisták (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások) és azok véglegesítése, felhatalmazáson alapuló és végrehajtási jogi aktusok nyomon követése, tájékoztatók és tanulmányok, a tematikus osztály támogatásával;
- részvétel az intézményközi tárgyalásokon, beleértve a rendes jogalkotási eljáráshoz kapcsolódó tárgyalásokat (háromoldalú egyeztetések, technikai és előkészítő ülések, találkozók az árnyékelőadókkal), nemzetközi megállapodások felülvizsgálata és hozzájárulási eljárása, találkozók a nemzeti parlamentekkel; az elnökséget betöltő országgal együtt az Európpal foglalkozó közös parlamenti ellenőrző csoport titkárságának ellátása;
- a bizottság titkárságának biztosítása (bizottsági ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, munkacsoportok, ütemezés, elnöki feljegyzések, jegyzőkönyvek, elnöki levelezés és különböző levelek, kapcsolattartás az elnökökkel és az Elnökséggel, intézményközi kapcsolattartás stb.);
- nyilvános meghallgatások és szemináriumok, (ad hoc) kiküldetések vagy küldöttségek és műhelytalálkozók szervezése együttműködésben a tematikus szervezeti egységekkel stb.;
- kapcsolattartás az alábbi szervezetekkel: az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA), a Kábítószer és Kábítószerfüggőség Európai Megfigyelőközpontja (EMCDDA), EUROJUST, EUROPOL, FRONTEX, CEPOL, EASO, eu-LISA, EDPS, valamint a civil társadalommal és az érdekelt felekkel;
- a Bizottság tevékenységeinek elektronikus úton történő kommunikálása, beleértve az Európai Parlamentnek a szabadságon, a biztonságon és a jog érvényesülésén alapuló térséggel kapcsolatos internetes oldalait (a Szerződés V. címe és az Európai Parlament eljárási szabályzatának VI. melléklete – LIBE hatáskörök);
- a teljesítmény mérése (statisztikák, kulcsmutatók, stratégiai mutatók, célok stb.).

## JOGI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- az európai parlamenti képviselők munkájának segítése különböző dokumentumok elkészítése révén: munkadokumentumok/jelentéstervezetek/ véleménytervezetek (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), írásos és szóbeli hozzájárulások, állásfoglalások, köztük jogalappal kapcsolatos vélemények, mandátumvizsgálatok és a jogviták;
- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése: bizottságok, koordinátorok, képviselőcsoportok ülései, háromoldalú megbeszélések, szakmai ülések, az árnyékelőadókkal tartott ülések, munkacsoportok ülései, ütemezés, jegyzőkönyvek);

- a szavazások előkészítése és nyomon követése (a módosítások, szavazási listák és elfogadott dokumentumok megfogalmazása és formázása);
- levelek megfogalmazása és kezelése (átvétel, iktatás) a bizottság elnöke és egyéb szervezeti egységek számára;
- nyilvános meghallgatások, munkaértekezletek, munkacsoportok és a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló bizottsági küldöttségek szervezése;
- a felhatalmazáson alapuló jogi aktusok, végrehajtási intézkedések nyomon követésének, valamint a nemzeti parlamentek indokolással ellátott véleményei kezelésének biztosítása;
- a többi intézménnyel – nevezetesen a Bírósággal és az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatalával (EUIPO) – és az érintett csoportokkal, valamint a civil társadalommal való kapcsolattartás.

#### ALKOTMÁNYÜGYI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- Munkadokumentumok/jelentéstervezetek/véleménytervezetek/szóbeli kérdések és állásfoglalási indítványok/módosítások jogalkotási és nem jogalkotási eljárásokhoz, intézményközi megállapodásokhoz, szavazási listákhoz, az eljárási szabályzat értelmezéséhez és alkalmazásához, az AFCO bizottságnak az Európa jövőjéről szóló konferenciához való hozzájárulásának előkészítése;
- a bizottság titkárságának biztosítása; az AFCO bizottság ülései, a nemzeti parlamentek képviselőivel tartandó közös parlamentközi ülések, koordinátorok ülései, árnyékelőadói ülések, munkacsoportok ülései, nyilvános meghallgatások, munkaértekezletek, kiküldetések és eseti küldöttségek, eszmecsere szakértőkkel/kiemelt vendégekkel és tanulmányi napok szervezése, programozás, jegyzőkönyvek készítése stb.;
- írásbeli/szóbeli észrevételekkel az Európai Parlament elnökségének és egyéb szerveinek, az AFCO bizottság elnökének, valamint az előadók, a vélemények előadói, az árnyékelőadók és általában az AFCO bizottság (eljárási szabályzattal foglalkozó munkacsoport, brexit utáni irányítócsoporthoz) tagjainak segítése; részvétel a különböző projektcsapatokban, a petíciós hálózatban, a DG IPOL „Az EP végrehajtó ügynökségek feletti ellenőrzési jogának megerősítése” és a „jogállamiság” elnevezésű projektjeiben, amelyek a PPP részét képezik (parlamentari projektportfólió);
- a Lisszaboni Szerződés végrehajtását célzó eljárások nyomon követése, ideértve a külső kiküldetéseket, a parlamenti üléseket és az Európai Unió parlamentjei uniós ügyekkel foglalkozó bizottságainak konferenciáját (COSAC);
- a belső igazgatás és kommunikáció biztosítása (a szervezeti egységek értekezletei, beszámolók, honlap, e-bizottság, statisztikák, képzés);
- a többi intézménnyel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás;
- a titkárság új tagjai integrációjának biztosítása, valamint a titkárságnak a távmunkához szükséges új munkaeszközökhöz való alkalmazkodása biztosítása (képzési intézkedések, tesztek stb.).

#### NŐJOGI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- A bizottsági ülések, koordinátori ülések, nyilvános meghallgatások és parlamentközi bizottsági ülések szervezése, beleértve a nemzetközi nőnapot;
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli hozzájárulásokkal; munkadokumentumok/jelentéstervezetek/vélemények/állásfoglalások/kérdések készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások);
- kiküldetések szervezése az EP három munkahelyén kívüli úticéllal
- a bizottság kommunikációs tevékenységének megszervezése (FEMM honlap, hírlevél, Facebook stb.);
- koordinálás más osztályokkal, szervezeti egységekkel és főigazgatóságokkal, valamint kapcsolattartás más intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel és a civil társadalommal.

#### PETÍCIÓS BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- A petíciókkal kapcsolatos intézkedések összefoglalása, kezelése és biztosítása – levelezés előkészítése, e-petíció, honlap, tényfeltáró látogatások helyzete;
- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, ütemezés, jegyzőkönyv stb.);
- a petíciókat benyújtó polgárokkal való kapcsolattartás;

- munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások);
- a többi intézménnyel (az Európai Bizottság Főtitkárságával, a tagállamok és harmadik országok állandó képviselével és diplomáciai szolgálataival) és az érintett csoportokkal, valamint a civil társadalommal való kapcsolattartás;
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli hozzájárulásokkal;
- az európai ombudsmannal és a nemzeti parlamentek petíciós bizottságaival való kapcsolattartás;
- Egyéb feladatok: Informatikai projektek (PETI-portál, e-petíció, üzleti folyamatmenedzsment).

#### A PEGASUS ÉS MÁΣ KÉMPROGRAMOK HASZNÁLATÁVAL FOGLALKOZÓ VIZSGÁLÓBIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA (PEGA)

Miután a Pegasus megfigyelőszoftvert állítólag újságírók, politikusok, bűnüldöző szervek tagjai, diplomáták, ügyvédek, vállalkozók, civil társadalmi szereplők és más polgárok ellen használták, a Parlament úgy határozott, hogy új vizsgálóbizottságot hoz létre a Pegasus és más kémprogramok használatának kivizsgálására, valamint annak megállapítására, hogy az alkalmazás sértette-e az uniós jogot és az alapvető jogokat.

- Az elnök és a képviselők támogatása a vizsgálóbizottság munkájának tervezésében, szervezésében és nyomon követésében, beleértve tanulmányok és tájékoztatók kérését, valamint meghallgatások, eszmecsere, munkaértekezletek és kiküldetések szervezését;
- kommunikáció a nyilvánossággal és tájékoztatás nyújtása számára a vizsgálóbizottság munkájáról annak teljes megbízatása alatt, a Kommunikációs Főigazgatósággal együttműködve;
- a jelentés véglegesítése a bizottságban, az előadó és a képviselők támogatása a módosítások és kompromisszumok előkészítésében, a bizottsági szavazás megszervezése és figyelemmel kísérése, valamint a plenáris ülésen történő benyújtás.

#### ÁLLAMPOLGÁRI JOGI ÉS ALKOTMÁNYÜGYI TEMATIKUS FŐOSZTÁLY

- A parlamenti szervek és a parlamenti bizottságok titkárságai munkájának támogatása (belső és külső tanulmányok és feljegyzések, munkaértekezletek, feljegyzések az Elnöki és Főtitkári Hivatal stb. számára) az állampolgári jogi és alkotmányügyi kérdésekben (érintett bizottságok: AFCO, FEMM, JURI, LIBE, PETI);
- külső szakértelem rendelkezésre bocsátása a parlamenti bizottságok számára (igényfelmérés, pályázatok, értékelés); a külső szakértőkkel, kutatóintézetekkel és egyetemekkel fenntartott kapcsolatok továbbfejlesztése;
- a Parlamenti Kutatási Szolgáltatások Főigazgatóságával való kapcsolatok fejlesztése, a Tematikus Főosztály anyagainak és a Tematikus Főosztály munkaeszközeinek terjesztése;
- részvétel a tudásmenedzsmentet támogató, modern informatikai környezet létrehozásában;
- az ismertetőik aktualizálásának biztosítása.

#### D. IGAZGATÓSÁG

##### KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÓSÁG

- Az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- a projektirányítás biztosítása;
- az intézmény képviselete különféle belső bizottságokban és intézményközi szervezetekben;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása;

##### KÖLTSÉGVETÉSI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- Intézményközi találkozók szervezése (saját források, Next Generation EU, kifizetések) és a költségvetési eljárással kapcsolatos munka (beleértve a háromoldalú egyeztetéseket és az egyeztetést); más intézményekkel való kapcsolattartás;
- jelentés- és véleménytervezetek készítése (jogalkotási, nem jogalkotási és költségvetési eljárások);
- a BUDG bizottság munkája zavartalan működésének biztosítása; ülések, koordinátorok ülései, előkészítő ülések, nyilvános meghallgatások szervezése, programozás, jegyzőkönyvek készítése stb.;
- együttes ülések megszervezése; a Helyreállítási és Rezilienciaépítési Eszközzel foglalkozó munkacsoport irányítása; közös akták előkészítése;

- az európai parlamenti képviselők elnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli hozzájárulásokkal;
- hozzájárulás a parlamenti projektportfólióhoz (PPP), a munkacsoportokhoz és a főigazgatóságon belüli egyéb horizontális kérdésekhez.

#### KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- a bizottság titkárságának biztosítása (ülések szervezése, a koordinátorok üléseinek szervezése, ütemezés, jegyzőkönyv stb.);
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli hozzájárulásokkal;
- munkadokumentumok/jelentéstervezetek (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), véleménytervezetek készítése;
- együttes ülések megszervezése; az ülések aktáinak előkészítése;
- távmunka bevezetése a bizottság munkájának támogatása érdekében, beleértve az ülések megszervezését és a távszavazást;
- kapcsolattartás a Számvevőszékkel és az OLAF-fal;
- olyan kérdések kezelése, amelyek nem feltétlenül adnak okot jelentések készítésére, különösen az uniós költségvetési forrásokkal való intézményi vagy tagállami gazdálkodással kapcsolatos aktuális kérdések;
- a többi intézménnyel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás;
- nyilvános meghallgatások és a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló munkacsoporti vagy küldöttségi kiküldetések szervezése stb.;
- bizalmas dokumentumok feldolgozása, archiválása és kezelése az iratnyilvántartásért és a bizalmas irattárért felelős szervezeti egységekkel együttműködve, a bizalmas dokumentumokba való betekintés megszervezése.

#### KÖLTSÉGVETÉSI TEMATIKUS FŐOSZTÁLY

- a belső szakértelem biztosítása, a költségvetés végrehajtása, adatlapok készítése, a decentralizált szervekre vonatkozó horizontális akták kezelése, kísérleti projektek indítása, előkészítő intézkedések kezdeményezése;
- költségvetési és költségvetési ellenőrzési kérdésekkel kapcsolatos külső tanulmányok szervezése;
- a költségvetési eljárás és a költségvetési mentesítés nyomon követése, beleértve a mentesítéshez kapcsolódó helpdesk szolgáltatást az EP-ben;
- a bizottság tevékenységei láthatóságának elősegítése tanulmányok közzététele, az intranet és az internetes oldal bemutatásának javítása stb. révén;
- kapcsolattartás a terület más érintett szerveivel és tudományos közösségeivel (EPRDC, OECD stb.).

### E. IGAZGATÓSÁG

#### JOGALKOTÁSI ÉS BIZOTTSÁGI KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

- Az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- a horizontális bizottságok szervezetének és/vagy tevékenységei koordinálásának felügyelete (alakuló ülések, biztosjelölték meghallgatása, a felhatalmazáson alapuló jogi aktusoknak, illetve a többéves pénzügyi kerethez kapcsolódó programok végrehajtásának ellenőrzése, jogalkotási tárgyalások a Tanáccsal, az EP és a Bizottság közötti keretmegállapodás (nemzetközi tárgyalások, szakértői csoportok stb.) és a jogalkotás minőségének javításáról szóló megállapodás végrehajtása, a végrehajtó szerv feletti ellenőrzés gyakorlása, dokumentumok átláthatósága és kezelése stb.);
- a Bizottsági Elnökök Értekezlete ülései, valamint az IPOL, illetve IPOL–EXPO osztályvezetői ülések előkészítésének koordinálása;
- segítségnyújtás a Bizottsági Elnökök Értekezlete elnökének a parlamenti testületek (nevezetesen a Bizottsági Elnökök Értekezlete és a képviselőcsoportok elnökeinek értekezlete) ülései során; az Uniós Belső Politikák Főigazgatóságának képviselője az intézményközi koordinációs csoportban, valamint a képviselőcsoportok elnökeinek értekezlete előkészítő ülésein;

- a parlamenti bizottságok által végzett egyes feladatok koordinálásának felügyelete (nem jogalkotási jelentések, joghatósági kérdések és együttműködési megállapodások, a három helyszínen kívüli meghallgatások és az ad hoc kiküldetések vagy küldöttségek programja (vagy egyedi kérelmek), a jogalkotási program meghatározása (a parlamenti bizottsági elnökök konferenciájának hozzájárulása a Bizottság munkaprogramjához: az együttes nyilatkozat végrehajtásának nyomon követése stb.), együttműködés a Számvevőszékkel, más uniós szervekkel (RB, EGSZB) és a nemzeti parlamentekkel);
- a főbb horizontális dossziék koordinálása (pl. a parlamenti bizottságok álláspontja az Egyesült Királysággal kötött megállapodásról, az új többéves pénzügyi keretről stb.);
- A bizottságok és küldöttségek rendkívüli üléseinek engedélyezésére irányuló kérelmek láttamozása és továbbítása a kabineteknek;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

#### JOGALKOTÁSI ÜGYEK OSZTÁLYA

- Az egyes jogalkotási akták horizontális és stratégiai nyomon követése a rendes jogalkotási eljárás során, a háromoldalú egyeztetéseken és árnyékelődői üléseken történő részvétel útján, hozzájárulva az eljárási szabályzat végrehajtásával kapcsolatos bevált gyakorlatok fejlesztéséhez és válaszolva a különféle kérdésekre (pl. az átláthatósággal kapcsolatban);
- Felhatalmazáson alapuló/végrehajtási jogi aktusok: a 2016. évi megállapodás végrehajtása (a jogalkotás minőségének javításáról és a bizottságok megkereséseire adott válaszokról (helpdesk) szóló intézményközi megállapodás); DIA hálózati találkozók (a legjobb gyakorlatok cseréje) a jogi osztállyal szoros együttműködésben; különböző dokumentumok készítése az Elnökök Értekezlete és a Bizottsági Elnökök Értekezlete számára, beleértve a nyomon követési folyamatot és a felhatalmazáson alapuló jogi aktusokról, a felfüggesztési időszakokról és „a kifogásról való korai lemondásokról” szóló havi áttekintést;
- jogalkotási dossziék horizontális nyomon követése, beleértve a többéves pénzügyi kerethez kapcsolódó dossziékat is (többéves pénzügyi keret hálózata); a tárgyalások eredményeinek értékelése; az Egyesült Királysággal fenntartott kapcsolatokkal kapcsolatos különböző szempontok átgondolása (az Egyesült Királysággal foglalkozó kapcsolattartó csoport titkárságának támogatása; az Egyesült Királysággal fenntartott kapcsolatok hálózata); a nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatos tárgyalásokra vonatkozó közigazgatási szintű hálózat létrehozása;
- képzési tevékenységek lebonyolítása, többek között az európai parlamenti képviselők számára (Learn.MEP), valamint a Parlamenten belüli és kívüli tájékoztatás az osztály által lefedett témákban (képzés a jövőbeli tanácsi elnökségek számára, képzés az eljárási szabályzatról);
- hozzájárulás a meglévő informatikai eszközök végrehajtásához és megfelelő használatához (képzés az ITER-be való bevitelről) és az 1049/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelethez <sup>(1)</sup> (négy oszlopos dokumentumokhoz való hozzáférés iránti kérelem); új informatikai eszközök használatának ösztönzése (Trilogue Table Editor).
- koordinálás a Bizottság és a Tanács megfelelő szervezeti egységeivel; ülések szervezése a Tanács jövőbeli soros elnökségeinek és a parlamenti bizottságok elnökeinek részvételével („gyorsított kapcsolatfelvétel”) a rendes jogalkotási eljárás keretében elfogadott LEX-szövegek aláírási eljárásának megszervezése azok közzététele céljából;
- a belső eljárások és csatornák optimalizálása; az osztály információinak és ismereteinek kezelése, különösen a Covid19-világjárvány során kifejlesztett távmunkával kapcsolatban.

#### BIZOTTSÁGI KOORDINÁCIÓS ÉS JOGALKOTÁSI TERVEZÉSI OSZTÁLY

- A Bizottsági Elnökök Értekezlete titkársági feladatainak ellátása, továbbá határozatainak és ajánlásainak előkészítése; a Bizottsági Elnökök Értekezlete elnöke levelezésének kezelése;
- a horizontális vagy több bizottságot érintő kérdések (a bizottságok alakuló ülése, bizottsági vizsgálati tevékenységek, a biztosjelöltek meghallgatása), a bizottságok és más intézmények közötti együttműködés, eljárási és intézményi kérdések kezelése; a parlamenti bizottságok munkájának nyomon követése ebben az összefüggésben, valamint a jogalkotás minőségének javításáról szóló intézményközi megállapodás végrehajtásának politikai nyomon követése;
- a saját kezdeményezésű jelentésekre irányuló kérelmek – beleértve a jogalkotási kezdeményezésű jelentéseket –, az 55. és 56. cikk alkalmazására irányuló kérelmek, valamint a bizottságok közötti hatásköri ütközések kezelése; a Bizottsági Elnökök Értekezlete ajánlásainak előkészítése;
- az IPOL és az IPOL/EXPO csoportvezetői értekezletek megszervezése és a COORDLEG felelősségi körébe tartozó területeken a nyomon követés biztosítása;

<sup>(1)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács 1049/2001/EK rendelete (2001. május 30.) az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférésről (HL L 145., 2001.5.31., 43. o.).

- a parlamenti bizottságok ütemtervének kezelése és munkájuk nyomon követése, a plenáris üléshez kapcsolódó feladatoknak a többi főigazgatósággal és intézménnyel egyeztetve történő megtervezése érdekében; a bizottságok képviselete a szervezeti egységek közötti különféle, tervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken;
- a meghallgatások és küldöttségek éves programjának előkészítése, koordinálása és nyomon követése; a szakértői költségvetések felosztásának elkészítése (horizontális és szabályozási szempontok, erőforrások felosztása, éves jelentés); a bizottságok és a nemzeti parlamentek közötti együttműködés nyomon követése és a COSAC kérdőívéhez való hozzájárulások összegyűjtése;
- a parlamenti bizottságok jogalkotási és politikai napirendjének előkészítése: a Bizottsági Elnökök Értekezlete éves találkozója a biztosi testülettel (munkacsoportok ülései); hozzájárulás a jogalkotási programhoz és az Európai Bizottság munkájához az összegző jelentés és annak végrehajtása nyomon követése révén; a bizottságok ajánlásainak koordinálása az együttes nyilatkozatról szóló tárgyalásokhoz;
- a parlamenti bizottságok munkája zavartalan működésének biztosítása a „COVID-19” munkarendben; a bizottsági tevékenységekre vonatkozó statisztikák elkészítése és annak biztosítása, hogy az Európai Bizottság nyomon követi az Európai Parlamenttől érkező kéréseket.

#### ÜLÉSNAPTÁR OSZTÁLY

- koordinátori ülések, háromoldalú egyeztetések, árnyékelőadói ülések, munkacsoporti ülések, valamint bizottsági és küldöttségi titkársági ülések ütemezése;
- a parlamenti bizottságok, a parlamentközi küldöttségek és a fontosabb rendkívüli események – többek között az Európai Parlament elnöke által szervezett események – éves tervezésének biztosítása;
- az ülések erőforrásainak – beleértve az üléstermeket – kezelése az érvényes szabályoknak megfelelően;
- távszavazás (EPvote) programozása a parlamenti bizottságok számára;
- a tervezett időpontokon kívüli ülésekre vonatkozó mentességi kérelmek kezelése;
- bizalmas dokumentumtár kezelése az Uniós Belső Politikák Főigazgatóságán belül.

#### SZERKESZTÉSI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉGEK KOORDINÁCIÓS OSZTÁLYA

- Együttműködés a DG COMM-mal a kommunikációs intézkedések kapcsán: tervezés, koordináció, információmegosztás és a szakértelem cseréje; részvétel az Elnökség kommunikációval foglalkozó munkacsoportjában; a nyilvános bizottsági és küldöttségi ülések internetes közvetítésének koordinálása, és kapcsolattartói feladatok ellátása; a DG COMM támogatása a Webstreaming 4.0 projektjében és a stratégiai végrehajtási kereten belüli, az EP webes hozzáférhetőségére irányuló projektben;
- a belső kommunikáció javításának támogatása a DG IPOL szintjén a DG IPOL intranetes honlapjának, többek között a hírhonlapjának kezelése és naprakészen tartása révén; kapcsolattartás az EP intranettel és a Newshounddal a DG IPOL-lal kapcsolatos hírek/tevékenységek népszerűsítése érdekében; a főigazgatóság hírlevele elkészítésének koordinálása; a DG IPOL munkájának előmozdítása a képviselők körében, többek között aktuális kérdésekben, például az európai polgári kezdeményezésekkel kapcsolatban való kommunikációs tanácsadás nyújtása révén;
- a bizottságok tevékenységének népszerűsítése a bizottságoknak az Európai Parlapon található főoldalán megjelenő hirdetmények szerkesztésével, megszerkesztésével és közzétételével; a multimédiás termékek használatának előmozdítása a honlapjaikon, valamint a DG IPOL, a DG EXPO és a DG COMM termékeinek összekapcsolása; a weboldalak koherenciájának és minőségének, valamint azok fejlesztésének előmozdítása; a kommunikátorok és alwebmesterek hálózatán keresztül segítségnyújtás a bizottsági titkárságoknak kommunikációs kérdésekben, beleértve a bizottsági honlapok név szerinti szavazást tartalmazó oldalait is;
- a kutatásosztályok munkájának előmozdítása a nyilvántartásban szereplő kiadványok kezelésével és a tájékoztatók készítésének koordinálásával; támogatás nyújtása számukra szerkesztési kérdésekben, valamint munkájuk láthatóságának és hozzáférhetőségének növelésében; közös havi hírlevél és rendezvények tájékoztatóinak készítése; együttműködés a DG ITEC/DG EPRS-szel az olyan informatikai megoldások kifejlesztésében, mint a tájékoztatók kezelési eszköze, a kiadványok közzétételi és szerzői eszköze, valamint az uniós jogi letéti rendszer fejlesztése;

- együttműködés a DG ITEC-vel a bizottsági honlapok, az e-bizottsági oldalak és a PETI -portál fejlesztése terén; egyéb projektek irányítása az ITEC-vel, beleértve a keresőmotorok fejlesztését, a fokozatos bevezetésre vonatkozó tervek koordinálását és a képzések szervezését; a keresőoptimalizálás folyamatos végrehajtásában való közreműködés a DG IPOL/ DG EXPO bizottsági számára;
- szerkesztési irányelvek meghatározása a kommunikációs termékekre és eszközökre vonatkozóan; segítség/tanácsadás nyújtása a DG IPOL/DG EXPO szervezeti egységeinek a kommunikációs igényekkel, eszközökkel és szerkesztési kérdésekkel kapcsolatban; a bizottságok kommunikációs tevékenységeihez igazított képzések szervezésének támogatása; a DG IPOL kommunikációs termékeire vonatkozó összehangolt vizuális megközelítés végrehajtásának támogatása;
- a DG IPOL részvételének koordinálása az éves Európa-napokon, beleértve az anyagok elkészítését; az EYE rendezvény közzétételének támogatása a DG IPOL/EXPO hozzájárulásának koordinálása révén.

## F. IGAZGATÓSÁG

### ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA

- A főigazgató és a főigazgatóság igazgatóságainak informatikai, pénzügyi, logisztikai, szakmai képzési és személyzeti támogatása;
- az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- projektek irányítása (ideértve parlamenti projektportfólió projektjeit is);
- a főigazgatóság képviselőjének ellátása a belső bizottságokban és üléseken;
- a stratégiai végrehajtási keret és a főigazgatóság parlamenti projektportfólió-projektjeinek nyomon követése és aktualizálása, valamint a mutatók végrehajtása;
- részvétel az erőforrásokkal foglalkozó igazgatók ülésein.

### SZEMÉLYZETI OSZTÁLY

#### HUMÁN ERŐFORRÁSOK:

- A DG IPOL munkaerő-felvételének kezelése (tisztviselők, ideiglenes alkalmazottak, szerződéses alkalmazottak, kirendelt nemzeti szakértők);
- az állandó és ideiglenes álláshelyek létszámtervének kezelése (álláshelyek betöltése, áthelyezések, visszahelyezések);
- az AD és AST besorolású munkatársak mobilitási programjának lebonyolítása (tájékoztatók, kétoldalú találkozók);
- a gyakornokok kiválasztásának megszervezése (T-People, strasbourg-i kiküldetések);
- a munkaerő-felvétel/visszahelyezések nyomon követése (fogadás, a próbaidőről/véglegesítésről szóló jelentések kezelése, értékelés);
- a távollétek kezelése (betegség, szabadság, személyes okokkal indokolt szabadság, nyugdíjazás, túlórák és túlmunka, külső tevékenységek);
- tanulmányi látogatások, szakmai gyakorlatok, ösztöndíjak szervezése;
- statisztikák készítése;
- konfliktuskezelés, tanácsadás (hosszú távollét/betegség/személyes okokkal indokolt szabadság után);
- a három munkahelyre és egyéb helyszínekre irányuló kiküldetésekre szánt költségvetés kezelése (az eljárások betartása, derogációk, „Back to School” program, és egyéb olyan rendezvények, mint az EYE és a nyílt napok);
- a belső vezetés Parlament épületein kívül töltött napjának megszervezése;

#### KÉPZÉSEK:

- belső képzések a DG IPOL és a DG EXPO munkatársai számára; a DG IPOL külső képzéseinek és az ilyen képzésekhez kapcsolódó kiküldetések szervezése és finanszírozása;

## SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:

- segítségnyújtás a DG IPOL és a DG EXPO munkatársai számára meghatározott alkalmazásokhoz kapcsolódóan; általános segítségnyújtás a parlamenti bizottságok munkafolyamatait illetően;

## LOGISZTIKA:

- a zökkenőmentes működéshez szükséges logisztikai támogatás biztosítása a munkatársak számára (berendezések, költözések, telefon, bútorzat, ergonómia, munkálatok, irodaszerek, stb.);
- a DG helyiségeinek azonosítása és kezelése, a környezetgazdálkodás biztosítása (EMAS).

## INFORMATIKAI OSZTÁLY

- A DG IPOL informatikai infrastruktúrájához kapcsolódó támogatás az IPOL Helpdesk révén; a felhasználók számítógépekhez/hibrid számítógépekhez, e-mail-fiókokhoz és hálózathoz való hozzáféréseinek kezelése; a DG IPOL szervereinek, munkaállomásainak és egyéb informatikai hardvereinek beállítása és üzemeltetése;
- a DG IPOL/DG EXPO munkatársainak nyújtott (második vonalbeli) támogatás az informatikai alkalmazásokat (pl. ITER) illetően, ideértve használati útmutatók/kézikönyvek és honlapok összeállítását is;
- a DG IPOL igényeinek képviselése és előmozdítása szolgálatközi munkacsoportokban és találkozókban; kapcsolattartás a DG ITEC-vel;
- az AT4AM-hez szükséges XML dokumentumok előkészítésének koordinálása és támogatása; hozzájárulás a dokumentumok minőségének javításához intézményközi szinten;
- aktív szerepvállalás a DG IPOL informatikai igényeinek és szükségleteinek elemzésében, összhangban a stratégiai végrehajtási kerettel/**parlamenti projektportfólióval**; hozzájárulás az Európai Parlament kulcsfontosságú jogalkotási informatikai programjaihoz (pl. e-jogalkotás) és a DG IPOL munkáját támogató új informatikai eszközök meghatározásához; a parlamenti munka (az eljárási szabályzat, új szerződések, politikai döntések) és a felhasználói igények változásai miatt az informatikai alkalmazásokban szükségessé váló módosítások előmozdítása és támogatása; a DG IPOL hardverekkel és standard szoftverekkel kapcsolatos igényeinek felmérése és kielégítése;
- az EP jogalkotási tevékenységeihez kapcsolódóan az ITER-ben kezelt és tárolt adatok integritásának és konzisztenciájának biztosítása, az adatok terjesztésének felügyelete a hatékonyság és az információ megbízhatósága tekintetében; az EP jogalkotási tevékenységeihez kapcsolódó dokumentumok létrehozásában, ellenőrzésében, fordításában és terjesztésében részt vevő valamennyi szervezeti egység támogatása, és a velük folytatott együttműködés;
- az informatikai projektek prioritásainak meghatározása; az informatikai program ennek megfelelő naprakészen tartása és nyomon követése; a hierarchia tájékoztatása a fontos és sürgős informatikai jellegű ügyekről, a döntéshozatalt és a DG IPOL álláspontjának kialakítását támogató tanácsadás.

## PÉNZÜGYI OSZTÁLY

- A főigazgatóságon végrehajtott valamennyi pénzügyi tranzakció és odaítélt szerződés előzetes vizsgálatának elvégzése;
- az osztály szervezésének megvalósítása, beleértve az erőforrás-gazdálkodást, a képzést, valamint a belső és külső kommunikációt;
- segítségnyújtás és tanácsadás a költségvetés végrehajtásával, az ajánlati felhívásokkal és a pénzügyi eljárásokkal és folyamatokkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, beleértve a főigazgatóság pénzügyi és költségvetési eljárásainak rendszeres frissítését;
- a főigazgatóság képviselőjének koordinálása és ellátása különféle bizottságokban és munkacsoportokban a költségvetési gazdálkodás és a pénzügyi eljárások területén;
- a költségvetés elkészítésének és nyomon követésének koordinálása, a költségvetés végrehajtásának nyomon követése, a különböző költségvetési eljárások nyomon követése, például: maradványösszegek átcsoportosítása, éves zárás stb. és a pénzeszközök költségvetési tételekhez való hozzárendelése;
- időszakos és éves tevékenységi jelentések, költségvetés-végrehajtási és irányítási jelentések, valamint pénzügyi és költségvetési jelentések készítése;
- a főigazgatóság belső ellenőrzésének koordinálása.



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



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU