

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 274 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. július 18.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Parlament

2022/C 274 A/01

E/276/S számú álláshirdetés – Igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) –
Elnökségi Főigazgatóság – Protokoll Igazgatóság

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

E/276/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

ELNÖKSÉGI FŐIGAZGATÓSÁG – PROTOKOLL IGAZGATÓSÁG

(2022/C 274 A/01)

1. A betöltendő állás

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Elnökségi Főigazgatóság Protokoll Igazgatóságán **igazgatói** állás (AD csoport, 14. besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

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

A felvétel az AD14. besorolási fokozatba történik⁽²⁾. Az alapilletmény összege 15 590,76 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, foglalkozáson, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – megkülönböztetést.

(¹) 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 rendelet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

(²) A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

4. A feladatkör leírása

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

- biztosítja a Főtitkárság egy nagy egységének jó működését, amely több, az igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll, az intézmény politikáinak megfelelően,
- vezeti, irányítja, motiválja és koordinálja a tisztviselők csoportjait – tevékenységi körén belül gondoskodik a terület erőforrásainak optimális felhasználásáról a szolgáltatások minőségének biztosítása mellett (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.),
- megtervezi az igazgatóság tevékenységeit (meghatározza a célokat és stratégiákat), a kitűzött célok elérése érdekében meghozza a szükséges döntéseket, a minőség biztosítása érdekében értékeli a szolgáltatásnyújtást,
- a tevékenységi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a Főtitkárság és az európai parlamenti képviselők mellett,
- együttműködik a Főtitkárság különböző igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tevékenységi körén belül tárgyalóként működik közre a szerződések vagy megállapodások megkötésénél,
- olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

5. Pályázati feltételek

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

a) Általános feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára⁽⁴⁾,
- 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

- Oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az adott képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,
vagy
- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat⁽⁵⁾, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

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

⁽³⁾ A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete⁽⁶⁾, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének magas szintű 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,
- reagálási képesség,
- következetesség,
- kommunikációs készség.

7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

2022. augusztus 8., 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/276/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/276/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽⁷⁾ önéletrajzukat – 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 vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk⁽⁸⁾. 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⁽⁹⁾ szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

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

⁽⁷⁾ <https://europa.eu/europass/>

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

⁽⁹⁾ 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

ELNÖKSÉGI FŐIGAZGATÓSÁG

PROTOKOLL IGAZGATÓSÁG

FŐ FELADATOK

- segítségnyújtás az Európai Parlament elnöke és politikai szervei számára az intézmény valamennyi protokollal kapcsolatos tevékenységével összefüggésben;
- a Protokoll Igazgatóság osztályainak vezetése, koordinálása és irányítása;
- a protokollal kapcsolatos kérdésekben segítségnyújtás a főtitkárhelyettes és az Elnökségi Főigazgatóság főigazgatója számára;
- a főigazgató képviselőinek ellátása a belső és külső bizottságokban és üléseken;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

HIVATALOS LÁTOGATÁSOK, KÜLDÖTTSÉGEK ÉS A VÍZUMOK OSZTÁLYA

- segítségnyújtás az elnök és a képviselők számára a hivatalos látogatások, a munkalátogatások és a parlamentközi küldöttségek szervezésében (szervezés, program, fogadás, VIP szolgáltatások, protokollszalonok, diplomata tribünök, zászlók stb.);
- tájékoztatás az intézmény által szervezett hivatalos fogadásokról és rendezvényekről;
- a protokollal kapcsolatos segítségnyújtás a parlamentközi küldöttségek látogatása során;
- segítségnyújtás az Európai Parlamentbe látogató képviselők és küldöttségek számára a vízumok megszerzésében;
- a diplomáciai testületekkel fenntartott kapcsolatok koordinálása; szóbeli jegyzékek készítése diplomata igazolványokhoz.

HIVATALOS ÜNNEPSÉGEK ÉS PROTOKOLLÁRIS RENDEZVÉNYEK OSZTÁLYA

- protokolláris éves és alkalmankénti rendezvények szervezése;
 - az Európai Parlament nevében az elnök és hivatalos képviselői által adott hivatalos ajándékok intézésének biztosítása;
 - emlékérmek átadásának szervezése a leköszönő képviselők és a személyzet azon tagjai részére, akik 15–25 éve az Európai Parlament szolgálatában állnak;
 - az EP személyzetének támogatása nyugdíjba vonulásuk előkészítésében (búcsúztató fogadás, intézményi ajándékok)
 - a brüsszeli „Polgárok kertjében” és a hivatalos események alkalmával koncertek tervezése, szervezése és lebonyolítása;
 - a képviselők gyászjelentéseinek megfogalmazása.
-

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU