

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 180 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

66. évfolyam

2023. május 23.

Tartalom

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Parlament

2023/C 180 A/01	PE/290/S számú álláshirdetés – Igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Elnökségi Főigazgatóság – Intézményközi Ügyek és Jogalkotási Koordináció Igazgatósága	1
2023/C 180 A/02	PE/292/S számú álláshirdetés – Főigazgató (AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat) – Személyzeti Főigazgatóság	8

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/290/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Elnökségi Főigazgatóság – Intézményközi Ügyek és Jogalkotási Koordináció Igazgatósága

(2023/C 180 A/01)

1. A betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Elnökségi Főigazgatóság Intézményközi Ügyek és Jogalkotási Koordináció 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.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14⁽²⁾. Az alapilletmény összege 16 292,34 EUR/hó. Az Európai Uniót illető 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 a mobilitási politikára vonatkozóan 2018. január 15-én elfogadott szabályzat hatálya alá esik.

Az állás követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint számos 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 – nemi, 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.

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

5. Pályázati feltételek

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

a) Általános feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

- az Európai Unió valamely 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

- 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⁽⁵⁾, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.

Az okleveleket – függetlenül attól, hogy azokat valamely tagállamban vagy másik országban állították-e ki – valamely tagállam hivatalos szervének, például valamely tagállam oktatási minisztériumának el kell ismernie.

⁽³⁾ A főbb feladatokat lásd a mellékletben.

⁽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.

A nem uniós tagállam által kiállított oklevéllel⁽⁶⁾ rendelkező pályázóknak a pályázatukhoz csatolniuk kell az oklevelük európai egyenértékűségéről szóló igazolást. A harmadik országok képzéseinek az ENIC-NARIC-hálózatokon belüli elismerésével kapcsolatos további információkért kérjük, látogasson el a következő weboldalra: <https://www.enic-naric.net/>.

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, és ezen belül legalább **hat évet** európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint legalább **hat évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy osztályon.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének⁽⁷⁾ alapos ismerete, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének kielégítő 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:

2023. június 5., hétfő, 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/290/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/290/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽⁸⁾ önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/290/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.

⁽⁶⁾ A 2020. december 31-ig megszerzett brit képzéseket/diplomákat további elismerés nélkül elfogadják. A fenti időpont után szerzett diplomák esetében a NARIC elismerése szükséges. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a 2021. január 1. után kiadott brit diplomákhoz mellékelni kell a valamely jelenlegi uniós tagállam illetékes hatósága által kiállított, egyenértékűségéről szóló igazolást.

⁽⁷⁾ Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

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 ⁽⁹⁾. 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 ⁽¹⁰⁾ szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

⁽⁹⁾ Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak. A pályázók feladata annak biztosítása, hogy a Parlament szolgálatai rendelkezésére álljon a pályázatuknak megfelelő összes dokumentum (amennyiben a vonatkozó dokumentumok nincsenek meg a HRM portálon (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ 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 Intézményközi Ügyek és Jogalkotási Koordináció Igazgatósága**Fő feladatok**

(Létszám: 37 munkatárs: 30 tisztviselő, 2 ideiglenes alkalmazott és 5 szerződéses alkalmazott)

2023.5.8.

- a főtitkárhelyettes támogatása feladatainak ellátásában;
- az Igazgatóság öt osztályának vezetése, koordinálása és irányítása a jogszabályi rendelkezések tiszteletben tartása mellett és az ügyfelek legjobb szolgálata szellemében, a Főigazgatóság által kitűzött célok megvalósítása érdekében.

JOGALKOTÁSI TERVEZÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY

- programozási tevékenységek: a plenáris ülés napirendjének tervezése és a kapcsolódó dokumentumok elkészítése (programozási táblázatok, feljegyzések, elsőbbségi ügyek, az együttes nyilatkozat előkészítése és végrehajtása, a Bizottság éves munkaprogramjának elemzése és nyomon követése);
- koordinációs tevékenységek: a plenáris ülés munkájának nyomon követése (ideértve az alelnököknek nyújtott segítséget is) és a parlamenti bizottságok munkájának nyomon követése; feljegyzések készítése e témákról, hozzájárulás az elnök számára készített, a plenáris ülésekről szóló tájékoztató összeállításához; részvétel munkacsoportokban és/vagy koordinációs csoportokban, ideértve az irányítócsoportokat is;
- a SCHED és az ITER alkalmazások feltöltése és kezelése a vitákkal, a szavazásokkal és a plenáris ülés valamennyi eljárásával összefüggésben; az eljárások megnyitása a parlamenti bizottságok és a képviselőcsoportok kérésére; valamennyi tanácsi határozat (Coreper I. és II.) feltöltése az ITER alkalmazásba; statisztikák készítése és elemzése a plenáris ülés működéséről;
- szemináriumok és munkaértekezletek szervezése más főigazgatóságokkal együttműködésben a jövőbeli tanácsi elnökségek nemzeti tisztviselői számára; feljegyzések készítése és ülések szervezése a jövőbeli tanácsi elnökségek előkészítése céljából, valamint tájékoztatás a jövőbeli tanácsi elnökségek prioritásairól;
- táblázatok és feljegyzések készítése a folyamatban lévő jogalkotási és nem jogalkotási eljárásokról.

MINŐSÍTETT ADATOK OSZTÁLYA

- a minősített adatok nyilvántartásba vételével, tárolásával, hozzáférés-kezelésével, indexálásával és archiválásával kapcsolatos valamennyi szempont kezelése annak érdekében, hogy biztosítani lehessen az ilyen adatokba való betekintést az arra jogosult személyek számára; az Európai Parlament Elnöksége 2013. április 15-i, a bizalmas információk Európai Parlament általi kezelésére vonatkozó szabályokról szóló határozatának (a továbbiakban: elnökségi határozat) és a minősített adatok továbbításáról szóló intézményközi megállapodásoknak az alkalmazása;
- a biztonságos helyiségek kezelése, ideértve az operatív biztonsági eljárások szükséges kiigazításainak kidolgozását is;
- a minősített adatokra vonatkozó kötelező biztonsági intézkedések ismertetése a DG SAFE Kockázatértékelési Osztályával együttműködésben;
- adatgyűjtés statisztikák előállítására céljából, a Parlament főtitkára által az Elnökségnek benyújtandó, az elnökségi határozat alkalmazásáról szóló jelentés tervezetének elkészítése;
- a főtitkár támogatása az elnökségi határozat végrehajtásában, javaslatok megfogalmazása a szükséges kiigazításokat illetően, és e javaslatok továbbítása az Elnökségnek határozathozatal céljából;
- a kért támogatás megadása az intézményközi megállapodásokról és a minősített adatok továbbítására vonatkozó szabályokról folytatott tárgyalások során.

INTÉZMÉNYKÖZI KAPCSOLATOK OSZTÁLYA

- a többi intézmény tevékenységeinek nyomon követése: az Európai Tanács, a Tanács, az Európai Bizottság, a Számvevőszék, az EGSZB, az RB és az EKSZ tevékenységeinek nyomon követése és rendszeres feljegyzések készítése; az intézményközi naptár kezelése az EP intranet oldalán;

- az intézményközi koordináció és párbeszéd felügyelete: az európai parlamenti állásfoglalások európai bizottság általi nyomon követésével kapcsolatos jelentéstétel javítására irányuló projekt fejlesztése; részvétel az intézményközi megállapodásokról szóló tárgyalásokon és a Tanács elnökségei számára tartott tájékoztató szemináriumokon; az intézményközi témájú ügyek nyomon követése; az intézményközi megállapodások adatbázisának létrehozása és fenntartása;
- a főtitkárhelyettes támogatása a minőségi jogalkotásról szóló megállapodás végrehajtásában, különös tekintettel annak 10. (az Európai Parlament nem jogalkotási állásfoglalásainak Bizottság általi nyomon követése) és 50. cikkére (a többi intézmény általi végrehajtás nyomon követése, éves jelentés és magas szintű ülés); hozzájárulás az éves és többéves jogalkotási programozásról szóló együttes nyilatkozat előkészítéséhez és nyomon követéséhez; segítségnyújtás a jogalkotás minőségének javításáról szóló megállapodást követő intézményközi megállapodásokról folytatott tárgyalások során;
- az intézményközi koordinációs csoport (ICG) megszervezésének, előkészítésének és nyomon követésének biztosítása: az ICG felügyelete az intézményközi párbeszéd, a plenáris ülések koordinációja és a jogalkotás minőségének javításáról szóló megállapodás végrehajtásának nyomon követése céljából;
- a plenáris üléssel kapcsolatos munka irányítása: tájékoztatók készítése az elnök számára a plenáris ülésre; segítségnyújtás a plenáris ülések napirendjének megtervezésében és a többi intézménnyel azok irányításáról folytatott rendszeres párbeszédben; más intézmények jelenlétének nyomon követése.

ÁTLÁTHATÓSÁGI OSZTÁLY

- az Európai Parlament dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférés iránti kérelmek fogadása és az előírt határidőknek megfelelő kezelése; segítségnyújtás a kérelmezőknek a kérelmük tartalmának tisztázásában, tárgyalás a kérelmezőkkel azokban az esetekben, amikor a kérelmek nagyon hosszú és összetett dokumentumokra vonatkoznak; a válaszokat illetően koordinálás a Parlament illetékes szolgálataival, valamint konzultálás harmadik felekkel, ha a kérelmek harmadik felek dokumentumait érintik;
- az átláthatósági nyilvántartásról szóló, az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság közötti új intézményközi megállapodás végrehajtásának folytatása, valamint az illetékes hatóság (Elnökség, alelnök, főtitkár) által e téren hozott határozatok végrehajtása; belső kommunikáció és képzés biztosítása az átláthatósági nyilvántartásról;
- az érdekképviselőkkel való kapcsolattartás, az átláthatósági nyilvántartásban regisztrálni kívánó érdekképviselők által szolgáltatott adatok elfogadhatóságának és minőségének ellenőrzése, a titkársághoz benyújtott panaszok kezelése és a nyilvántartás működéséről szóló éves jelentés elkészítésében való segítségnyújtás; képzési és kommunikációs tevékenységek szervezése annak érdekében, hogy felhívja a nyilvánosság és az érdekképviselők figyelmét a nyilvántartásra, és előmozdítsa annak használatát a képviselők és a személyzet körében;
- az Európai Parlament képviselője az átláthatósági nyilvántartásról szóló, az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság közötti intézményközi megállapodás alapján létrehozott átláthatósági nyilvántartás közös titkárságán; az átláthatósági nyilvántartás igazgatótanácsa éves ülésének előkészítése, továbbá a nyilvántartás éves prioritásai végrehajtásának biztosítása; az Európai Számvevőszék támogatása az átláthatósági nyilvántartás ellenőrzésével összefüggésben;
- a nyilvántartás informatikai eszközének fejlesztésére irányuló tevékenység koordinálása a DG ITEC-kel;
- a dokumentumokhoz való hozzáférésről szóló éves parlamenti jelentés előkészítése.

JÖVŐVEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYKÖZI GONDOLKODÁS OSZTÁLYA

- az Európa jövőjéről szóló konferencia alapján hozott intézkedések nyomon követése és jelentéstétel; a Parlament szolgálatainak támogatása a konferencia következtetéseinek és folyamatainak a Parlament munkájában való általános érvényesítésében; a lehetséges jövőbeli intézményközi fejlemények mérlegelése; hozzájárulás a konferencia eredményeivel kapcsolatos kommunikációs és tájékoztatói tevékenységekhez;
- technikai feljegyzések és tájékoztatók, elemzések és statisztikák készítése a Parlament szolgálatainak és szerveinek a konferencia tapasztalatairól és eredményeiről a Parlament és a többi intézmény általi végrehajtásáról;
- tájékoztatás és szakértelem nyújtása az ezzel kapcsolatos fejleményekről a végrehajtási tevékenységekkel kapcsolatos esetleges tanácskozáshoz, és a Parlament ellenőrzési szerepének és kötelezettségvállalásainak támogatása;
- a Parlament belső jogalkotási koordinációjának, többéves és éves jogalkotási tervezési és programozási feladatainak továbbfejlesztése;

-
- nyomon követés és jelentéstétel a konferenciával kapcsolatos vitákról és fejleményekről a szerződések jelenlegi keretén belül, valamint az intézményi változásokról;
 - kapcsolattartás a többi intézménnyel a konferencia végrehajtási tevékenységeinek koordinálása terén;
 - részvétel az érdekelt felekkel és a polgárokkal az intézményekben és azokon kívül folytatott releváns kommunikációs és tájékoztatási tevékenységekben, és a Parlament európai választásokra való felkészülésének támogatása;
 - kapcsolattartás az érintett parlamenti szolgálatokkal és politikai szervekkel, különösen a bizottságok titkárságaival.
-

PE/292/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS**FŐIGAZGATÓ****(AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat)****Személyzeti Főigazgatóság****(2023/C 180 A/02)****1. A betöltendő állás**

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikkének (2) bekezdése értelmében a Személyzeti Főigazgatóságon belüli **főigazgatói** állás (AD besorolási 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⁽²⁾. Az alapilletmény összege 18 433,77 EUR/hó. Az Európai Uniót illető 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

Luxembourg. 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⁽³⁾:

- biztosítja a főtitkárság egy nagy szervezeti egységének jó működését, amely több, a főigazgatóság hatásköreinek megfelelő méretűből 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 területükön 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.

⁽¹⁾ 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.).

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

⁽³⁾ A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

5. Pályázati feltételek

E felvételi 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 ⁽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

- 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 ⁽⁵⁾, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.

Az okleveleket – függetlenül attól, hogy azokat valamely tagállamban vagy másik országban állították-e ki – valamely tagállam hivatalos szervének, például valamely tagállam oktatási minisztériumának el kell ismernie.

A nem uniós tagállam ⁽⁶⁾ által kiállított oklevéllel rendelkező pályázóknak a pályázatukhoz csatolniuk kell az oklevelük európai egyenértékűségéről szóló igazolást. A harmadik országok képesítéseinek az ENIC-NARIC hálózatokon belüli elismerésével kapcsolatos további információkért kérjük, látogasson el a következő weboldalra: <https://www.enic-naric.net/>.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

15 éves szakmai tapasztalat, amelynek a pályázó legalább egy részét a főigazgatóság hatáskörébe tartozó területeken szerezte, 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 alapos ismerete ⁽⁷⁾, 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.

⁽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.

⁽⁶⁾ A 2020. december 31-ig megszerzett brit képesítéseket/diplomákat további elismerés nélkül elfogadják. Ezen időpont után szerzett diplomák esetében a NARIC elismerése szükséges. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a 2021. január 1-je után kiadott brit diplomákhoz mellékelni kell a valamely jelenlegi uniós tagállam illetékes hatósága által kiállított, egyenértékűségről szóló igazolást.

⁽⁷⁾ Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén.

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:

2023. június 5., hétfő, 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/292/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/292/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽⁸⁾ önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/292/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⁽⁹⁾. 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⁽¹⁰⁾ szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak. A pályázók feladata annak biztosítása, hogy a Parlament szolgálatai rendelkezésére álljon a pályázatuknak megfelelő összes dokumentum (amennyiben a vonatkozó dokumentumok nincsenek meg a HRM portálon [Streamline]).

⁽¹⁰⁾ 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

Személyzeti Főigazgatóság**Fő feladatok**

(Létszám: 462 munkatárs: 294 tisztviselő, 58 ideiglenes alkalmazott és 110 szerződéses alkalmazott)

2023.5.8.

- a főigazgatóság stratégiájának kidolgozása, majd jóváhagyás céljából az igazgatási és politikai hatóságoknak való továbbítása;
- a főigazgatóság képviselete az EP szerveiben;
- kommunikáció a személyzettel és a főigazgatósághoz forduló kérelmező osztályokkal a szakpolitikákról és a stratégiáról;
- a főigazgatóság tevékenységeinek szervezése a kidolgozott stratégia keretében, valamint projektek vezetése;
- a munkamódszerek folyamatos javításának elősegítése, valamint egyértelmű és érthető eljárások előmozdítása;
- a főigazgatóság által nyújtott szolgáltatások teljesítményét és minőségét előtérbe helyező eszközök bevezetése, valamint az ellenőrzési eljárások alkalmazása a főigazgatóságon belül;
- a Parlament gondoskodási kötelezettségéhez kapcsolódó politikájának végrehajtása;
- a kinevezésre jogosult hatóság hatásköreinek gyakorlása, a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői feladatkör ellátása, a főigazgatóság képviselete és/vagy képviseletének biztosítása a vegyes vagy egyéb bizottságokban, intézményközi csoportokban stb.

A főigazgató alá rendelt szolgálatok:

KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLAT

INTÉZMÉNYKÖZI KAPCSOLATOK ÉS SZOCIÁLIS PÁRBESZÉD SZOLGÁLATA

A. IGAZGATÓSÁG

HUMÁNERŐFORRÁS-FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG

- az igazgatóság osztályai és szervezeti egységei, valamint a felelősségi körükbe tartozó HR-politikák irányítása és koordinálása;
- projektek irányítása a humán erőforrás-fejlesztés területén;
- a kinevezésre jogosult hatóság hatásköreinek gyakorlása és a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatköreinek ellátása;
- az intézmény képviselete különféle bizottságokban és intézményközi csoportokban;
- az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeket érintő panaszok igazgatóság és/vagy annak osztályai általi megválaszolásának koordinálása.

Az A. Igazgatóság alá rendelt osztályok:

STRATÉGIAI HUMÁNERŐFORRÁS-TERVEZÉSI OSZTÁLY

TEHETSÉGGYAKORLATOS OSZTÁLY

SZAKMAI ELŐMENETELI ÉS ETIKAI OSZTÁLY

OKTATÁSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI OSZTÁLY

+ Képviselek Szakmai Továbbképzése

SZEMÉLYZETI FELVÉTELI OSZTÁLY

B. IGAZGATÓSÁG

HUMÁNERŐFORRÁS-IRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG

- az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- azon projektek irányítása, amelyekben az igazgatóság vagy osztályai részt vesznek;
- a kinevezésre jogosult hatóság hatásköreinek gyakorlása;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatköreinek ellátása.

A B. Igazgatóság alá rendelt osztályok:

EGYÉNI JOGOSULTSÁGOK OSZTÁLYA
BÉRELSZÁMOLÁSI OSZTÁLY
KIKÜLDETÉSI OSZTÁLY
NYUGDÍJ- ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI OSZTÁLY
SZEMÉLYZETI FRONT OFFICE OSZTÁLY
+ Kiváltságok és Mentességek
+ Info Desk
APA FRONT OFFICE OSZTÁLY
+ APA-szerződések
+ Akkreditált Parlamenti Asszisztensek Ügyfélszolgálata
GYAKORNOKOK FELVÉTELI OSZTÁLYA
MUNKAI DŐ ÉS GYERMEKGONDOZÁSI LÉTESÍTMÉNYEK OSZTÁLYA
+ Munkaidő
+ Gyermekgondozási Létesítmények

C. IGAZGATÓSÁG

HUMÁNERŐFORRÁS-TÁMOGATÁS ÉS SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁGA

- az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- a vonatkozó szabályzatok fejlesztése az intézmény szükségleteinek megfelelően;
- a stratégiai végrehajtási keret alapján az igazgatósághoz rendelt projektek irányítása;
- a kinevezésre jogosult hatóság hatásköreinek gyakorlása (részmunkaidő egészségügyi okokból, a statútum 60. cikke, észszerű alkalmazkodás, rokkantnak nyilvánítási eljárások stb.);
- a kapcsolatok fejlesztése az intézményen belüli partnerekkel a munkahelyi jóllét és egészségvédelem területén;
- az intézmény képviselője különféle bizottságokban és intézményközi csoportokban; részvétel konkrét témákkal foglalkozó munkacsoportokban és bizottságokban;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása, beleértve a beszerzéseket és közbeszerzéseket.

A C. Igazgatóság alá rendelt osztályok:

BETEGSZABADSÁGOK ÜGYINTÉZÉSI SZOLGÁLATA
LUXEMBOURGI ORVOSI RENDELŐ
BRÜSSZELI ORVOSI RENDELŐ
EGÉSZSÉGÜGYI KÉSZÜLTSEGI ÉS VÁLSÁGKEZELÉSI OSZTÁLY
MUNKAHELYI MEGELŐZÉSI ÉS JÓLLÉTI OSZTÁLY
+ Munkahelyi Jóllét
+ Munkahelyi Megelőzés és Védelem
EGYENLŐSÉG, BEFOGADÁS ÉS SOKFÉLESÉG OSZTÁLYA

D. IGAZGATÓSÁG

ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA

- a főigazgató és a főigazgatóság igazgatóságainak és személyzetének támogatása a humán-, pénzügyi, informatikai, logisztikai, szakmai továbbképzési és életpálya-tanácsadási erőforrások tekintetében;
- az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- a főigazgatóság képviselőjének ellátása a belső és külső bizottságokban és üléseken;

-
- konkrét projektek irányítása; az éves munkaprogram, az éves tevékenységi jelentés, a stratégiai végrehajtási keret és a parlamenti projektportfólió projektjeinek nyomon követése;
 - a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása.

A D. Igazgatóság alá rendelt osztályok:

HUMÁNERŐFORRÁS- ÉS STRATÉGIAI MONITORING OSZTÁLY

+ Humán erőforrások

+ Stratégiai Monitoring

PÉNZÜGYI ERŐFORRÁSOK OSZTÁLYA

INFORMATIKAI OSZTÁLY

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU