

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 222 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

66. évfolyam
2023. június 26.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Parlament

2023/C 222 A/01

PE/291/S számú álláshirdetés – Igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) –
Kommunikációs főigazgatóság – Erőforrások igazgatósága

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/291/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Kommunikációs főigazgatóság – Erőforrások igazgatósága

(2023/C 222 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 a Kommunikációs Főigazgatóságon belüli Erőforrások 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 álláshely 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 – 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.

⁽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 rendeletet (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 főtitkár 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.

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/>.

⁽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.

⁽⁶⁾ A 2020. december 31-ig megszerzett brit képesítéseket/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-je után kiadott brit diplomákhoz mellékelni kell a valamely jelenlegi uniós tagállam illetékes hatósága által kiállított, egyenértékűségről szóló igazolást.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

12 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 alapos ismerete⁽⁷⁾, 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. július 10., 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/291/S” hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/291/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽⁸⁾ önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/291/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⁽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.

⁽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/>

⁽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

Kommunikációs Főigazgatóság – Erőforrások Igazgatósága**Fő feladatok**

(Létszám: 53 munkatárs: 39 tisztviselő, 2 ideiglenes alkalmazott és 12 szerződéses alkalmazott)

2023.5.8.

- 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;
- A költségvetési hatóság által a Főigazgatóság részére biztosított erőforrások hatékony felhasználását célzó stratégiák előterjesztése és megvalósítása, valamint a tervezési feladatok koordinálása más illetékes szervezeti egységekkel, így a Főigazgatóság Stratégiai és Innovációs Osztályával, a FINS, PERS, ITEC és INLO főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel és a Főtitkári Hivatallal;
- „Átvilágítási” (screening) típusú elemzések készítése az erőforrásokról (álláshelyek, szerződések, külső személyzet) és programokról a Főigazgatóság maximális kapacitásának biztosítása érdekében, mégpedig képzések, a SEF-projektek nyomon követése, valamint teljesítménymutatók (KPI-ok) megállapítása révén;
- A Főigazgatóság más egységeivel, illetve más főigazgatóságokkal való kapcsolattartás, többek között a forrásokért felelős igazgatók csoportjában való részvétel útján;
- Intézkedések megvizsgálása és ezzel kapcsolatos javaslattétel a vezetőség részére a különösen érzékeny esetekben, így például az értékelési eljárásra, a mobilitásra, valamint a krónikus betegségekre és a rokkantságra vonatkozóan.

SZEMÉLYZETI OSZTÁLY

- A személyi állománnyal kapcsolatos egyedi és horizontális ügyek kezelése és nyomon követése: SEF/PPP- vagy belső projektek, kiválasztási eljárások, mobilitás, a főigazgatóságok közötti megállapodások nyomon követése, a munkaköri leírások harmonizálása, a szervezeti egységek feladatköreinek meghatározása („photographie des services”), a munkaidő és a strukturális távmunka szabályozásának változásai, HR-mérőszámok, kariernapok, „Career Opportunities” platform stb.;
- A Főigazgatóság létszámtervében szereplő álláshelyek és a személyzeti mozgások kezelése és nyomon követése (álláshelyek meghirdetése, felvételi beszélgetések, munkaerő-felvétel, szerződések meghosszabbítása, átminősítések stb.); a „szerződéses alkalmazottakra” vonatkozó, a Főigazgatóság részére biztosított költségvetés kezelése;
- A szakmai képzésre vonatkozó igények meghatározása, az éves képzési terv elkészítése és végrehajtása, segítségnyújtás az osztályoknak a tervezett intézkedések végrehajtásában; a külső képzések, valamint az ilyen képzésekre a Főigazgatóságnak biztosított költségvetés kezelése;
- A kiküldetési megbízások ügyvitele, a Főigazgatóság kiküldetési költségvetésének nyomon követése, eltérési eljárások lefolytatása; részvétel az eMISS-szel foglalkozó, főigazgatóságok közötti munkacsoportban;
- Az EP központjába és kapcsolattartó irodáiba érkező gyakornokok, valamint az újonnan felvett vagy a Főigazgatósághoz csatlakozó munkatársak koordinálásának, kezelésének, fogadásának és beilleszkedésének biztosítása;
- Az értékelési eljárás nyomon követése: érdempontok, panaszok és előléptetések;
- Karrierrel és pályaválasztással kapcsolatos tanácsadás nyújtása;
- Egyéb feladatok: adatvédelem, EMAS, a Főigazgatóság Confluence oldala stb.

KÖZBESZERZÉSI, SZERZŐDÉSKÖTÉSI ÉS TÁMOGATÁSKÉZELÉSI OSZTÁLY

- A Főigazgatóság ajánlati felhívásainak ütemezése és végrehajtásuk felügyelete: az intézményközi eljárások koordinálása és nyomon követése, a közbeszerzésekre és a vissza nem térítendő támogatásokra vonatkozó eljárások előzetes értékelésének irányítása szabályszerűségük és jogszerűségük vizsgálata útján, a pénzügyi folyamatok meghatározása, hozzájárulás a pénzügyi és végrehajtási jelentések elkészítéséhez, utólagos ellenőrzések irányítása;
- Tanácsadás az operatív osztályok részére az ajánlati felhívások megtervezése és kidolgozása során: az odaítélési eljárások nyomon követése, jogi – különösen szellemi tulajdon-jogokat érintő – kérdések kezelése, belső szabályzatok és adminisztratív eljárások megszövegezése;

- Segítségnyújtás az operatív osztályok által kezelt, vissza nem térítendő támogatásra vonatkozó programok megtervezése, megszövegezése, értékelése és szerződésbe foglalása során; segítségnyújtás a vissza nem térítendő támogatások megvalósításával kapcsolatos jogi kérdésekben, eljárási kézikönyvek és folyamatok kidolgozása a vissza nem térítendő támogatások kezeléséhez, együttműködés más intézményekkel és a Parlament más szervezeti egységeivel a vissza nem térítendő támogatások terén;
- A Főigazgatóság szintjén zajló iratkezelési és archiválási eljárások felügyelete.

INFORMATIKAI OSZTÁLY

- A Főigazgatóság informatikai eszköztárának kezelése, ideértve a kapcsolattartó irodákat is; informatikai támogatás és segítségnyújtás a Főigazgatóságon belüli minden felhasználó számára mindennapi problémák és rendkívüli események esetén; segítségnyújtás a kibebiztonság megfelelőségének koordinálásához a Főigazgatóságon;
- A Főigazgatóság projektjeinek támogatása, illetve annak irányítása, a műszaki felelősség vállalása, egyes informatikai rendszerek koordinálása, valamint általánosságban az információbiztonság és az informatikai irányítás biztosítása;
- A brüsszeli és strasbourg-i létesítmények kezelése; a szervezeti egységek segítségnyújtás iránti kérelmeinek feldolgozása és nyomon követése; segítségnyújtás a szervezeti egységeknek leltárjuk nyomon követésében;
- A projektek nyomon követése, valamint a DG ITEC-kel és más főigazgatóságokkal folytatott kommunikáció és együttműködés megkönnyítése a jóváhagyott projektek megvalósítása során; új informatikai elképzelések meghatározása és kidolgozása a Főigazgatóság szervezeti egységein belül az informatikai programok következő ciklusában való bevezetésük céljából;
- Tanácsadás az osztályok és az igazgatóság részére olyan informatikai szempontokat illetően, mint a kibebiztonság, a keretszerződések, az innovatív technológiák és az informatikai irányítás.

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI ÉS KÖLTSÉGVETÉSKEZELÉSI OSZTÁLY

- A Főigazgatóságon belüli valamennyi tevékenység teljesítményének mérésére szolgáló hatékony és koherens eszköz létrehozása olyan mérőszámok alapján, amelyek az ügyfelek elégedettségét és az osztályok eredményességét értékelik; ezen mérőszámok terjesztése rendszeres jelentések és elemzések kiadása, valamint a felső vezetés és a felhasználók folyamatos tájékoztatása révén;
- Költségvetési tervezés (a Főigazgatóság költségvetési eljárásához nyújtott hozzájárulásának bemutatása, a költségvetési gazdálkodás meghatározása és nyomon követése, a költségvetési és pénzügyi gazdálkodásról szóló jelentések készítése), kockázatkezelés és belső kontroll, az éves tevékenységi jelentés elkészítése, a mentesítés és az ellenőrzési jelentések nyomon követése;
- Az összes pénzügyi tranzakció (kötelezettségvállalások, kifizetések, beszédési és elszámolási megbízások) előzetes ellenőrzése jogszerűségük és szabályszerűségük szempontjából;
- A pénzügyi rendszerek irányítása, helpdesk biztosítása a könyvelés és a pénzügyi rendszerek számára, a számlák szervezeti egységek közötti felosztása, műveletek végrehajtása és számviteli jelentések készítése.

ÜGYMENET-FOLYTONOSSÁG ÉS SZERVEZETI REZILIENCIA OSZTÁLYA

- Iránymutatások és protokollok megtervezése és kidolgozása a Főigazgatóságon belüli válsághelyzetek gyors és hatékony kezeléséhez, előtérbe helyezve a különböző szervezeti egységek egymástól való függését;
 - Útmutatás, koordináció és támogatás biztosítása a Főigazgatóság felső vezetése részére az ügymenet-folytonossági tervek kidolgozása és végrehajtása során, az igazgatóságok és/vagy a tevékenységek szintjén;
 - Az Erőforrások Igazgatóságának támogatása, hozzájárulva a Főigazgatóság rezilienciájára, valamint az ügymenetfolytonosság-menedzsment megerősítéséhez;
 - A Főigazgatóság személyzete részére bevezető képzés biztosítása az ügymenet-folytonosság alapjairól, és figyelemfelhívó tevékenységek kidolgozása ezen szempontokat illetően.
-

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU