

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 318 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

66. évfolyam

2023. szeptember 8.

Tartalom

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Parlament

2023/C 318 A/01	PE/293/S számú álláshirdetés – Igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Főtitkár – Főtitkári Hivatal	1
2023/C 318 A/02	PE/295/S számú álláshirdetés – Igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság – Kiadási, Innovációs és Adatkezelési Igazgatóság	6

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/293/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Főtitkár – Főtitkári Hivatal

(2023/C 318 A/01)

1. A betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) ⁽¹⁾ 29. cikkének (2) bekezdése alapján úgy határozott, hogy eljárást indít a Főtitkári Hivatal **igazgatója (nő/férfi)** álláshelyének (AD csoport, 14. besorolási fokozat) betöltésére.

E felvételi 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 16 569,31 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. Az igazgatónak gyakran kell az Európai Parlament különböző munkahelyeire, illetve egyéb helyszínekre utaznia.

2. A munkavégzés helye

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

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nem, 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 tisztviselőt felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései értelmében sorolják be valamelyik besorolási fokozatba.

4. A feladatkör leírása

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

- tanácsadás a főtitkár számára (a Főtitkárság működésének valamennyi vonatkozásában),
- a Főtitkárság egy vagy több főigazgatósága által végzett tevékenységek egészének nyomon követése, az információk továbbítása felfelé és lefelé, a szervezeti egységek közötti kapcsolatok elősegítése,
- az élénk, összehangolt munka biztosítása a hivatalban (adminisztratív műveletek és ügyiratok kezelése),
- kapcsolattartás a közvetlenül a főtitkár alá rendelt osztályokkal,
- a főtitkár elé aláírás céljával előterjesztett ügyiratok szűrése és ellenőrzése,
- az illetékesség megerősítése a hivatalos postai küldemények tekintetében,
- a főtitkár elkísérése különböző belső és külső ülésekre/a főtitkár képviselte ilyen üléseken, hivatali értekezletek levezetése/ilyen értekezleteken való részvétel,
- állandó kapcsolattartás az Európai Parlament belső és külső partnereivel és a képviselőcsoportokkal adminisztratív és költségvetési feladataik vonatkozásában,
- kapcsolattartás biztosítása az Európai Parlament költségvetésének előkészítésével és végrehajtásával megbízott különböző szervezeti egységekkel,
- az érzékeny ügyek kezelése,
- döntőbírói feladatkör ellátása.

5. Pályázati feltételek

E kiválasztási eljárásra azok a pályázók 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.

⁽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.

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

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 létszámú 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,
- reakálási képesség,
- következetesség,
- kommunikációs készség.

7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

2023. szeptember 22., péntek, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

⁽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, az egyenértékűségről szóló igazolást.

⁽⁷⁾ 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.

Kérjük a pályázókat, hogy az („à l’attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/293/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/293/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽⁸⁾ önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/293/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.

⁽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 rendelkezésükre 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

Főtitkári Hivatal és közvetlenül a főtitkár alá rendelt osztályok**Fő feladatok**

(Létszám: 50 munkatárs: 44 tisztviselő, 4 ideiglenes alkalmazott és 2 szerződéses alkalmazott)

2023.7.18.

- a főtitkár támogatása feladatainak ellátásában,
- a közvetlenül a főtitkár alá rendelt osztályok vezetése, koordinálása és szervezése,
- adott esetben a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása,
- a Főtitkári Hivatal képviselte különböző bizottságokban és/vagy intézményközi fórumokon.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

- Független és tárgyilagos biztosítékok és tanácsadási szolgáltatások nyújtása az intézmény számára, azzal a céllal, hogy hozzáadott értéket biztosítsanak az intézmény tevékenységeihez és javítsák azokat. Az irányítási, kockázatkezelési és ellenőrzési folyamatok rendszerszemléletű és módszeres eljárás alapján való értékelése, és az azok javítását célzó intézkedésekre irányuló javaslatok kidolgozása. A munkák (tervezés, végrehajtás és jelentéstétel) elvégzése a szervezeti egységekkel folytatott folyamatos konzultációs folyamat alapján,
- az ellenőrzött szervezeti egységek által az egyes ellenőrzések során elfogadott intézkedések nyomán követésének vizsgálata a félévenkénti transzverzális nyomon követés keretében megállapított időpontban és félévente jelentés összeállítása az intézmény számára, az érintett szervezeti egységekkel folytatott kétoldali konzultációt követően,
- megalapozott, a kockázatok átfogó elemzésének függvényében – ideértve az egyes engedélyezésre jogosult tisztviselőkkel folytatott közvetlen konzultációt is – meghatározott prioritásokkal rendelkező éves munkaprogram elkészítése és elfogadása,
- rendszeres találkozók szervezése az érintett szervekkel az intézmény irányításának keretében, nevezetesen az ellenőrző testülettel (ellenőrzések hasznosulásával foglalkozó bizottság) és a főtitkárral; éves jelentés készítése az intézmény számára, amely tartalmazza az elvégzett belső ellenőrzések számát és típusát, a megfogalmazott fő ajánlásokat és azok alapján végrehajtott intézkedéseket; az éves jelentés benyújtása az Elnökségnek és a Költségvetési Ellenőrző Bizottságnak,
- a szükséges módszertani eszközök adaptálása és/vagy fejlesztése az ellenőrzési folyamat optimalizálása és a Belső Ellenőrzési Szolgálat által nyújtott szolgáltatások minőségének folyamatos javítása érdekében;
- biztosítékok és tanácsadási szolgáltatások nyújtása az európai ombudsman számára (az 1. pontban leírtak szerint).

ADATVÉDELMI OSZTÁLY

- Tájékoztatás és tanácsadás nyújtása az adatkezelő és az adatkezelést végző alkalmazottak számára a területtel kapcsolatos kötelezettségekről,
- nyilvántartás vezetése a különféle elvégzett adatkezelési tevékenységekről,
- a személyes adatok kezeléséért felelős személyek és az érintettek tájékoztatása jogairól és kötelezettségeikről, a személyzet tudatosság-növelésének és képzésének biztosítása,
- az (EU) 2018/1725 rendelet belső alkalmazásának független módon való biztosítása; a rendeletnek, az adatvédelmi rendelkezéseket tartalmazó egyéb alkalmazandó uniós jogszabályoknak és az adatkezelő személyes adatok védelmére vonatkozó belső szabályainak való megfelelés ellenőrzése,
- a személyes adatok védelme terén a koncepció kialakítására, az elemzésre, az ellenőrzésre és a tájékoztatásra vonatkozó munkák elvégzése a Főtitkárság érintett szervezeti egységeivel együttműködésben,
- az olyan adatkezelési műveletek jelzése az európai adatvédelmi biztos felé, amelyek esetlegesen fokozott kockázatot jelenthetnek,
- az igazgatási koordináció biztosítása, jogi aktusok előkészítése és az ítélkezési gyakorlat, az adatvédelmi koordinátori és tisztviselői hálózat és a gyakornokok nyomon követésének biztosítása,
- az európai adatvédelmi biztossal és a többi intézmény megfelelő szervezeti egységeivel való együttműködés.

PE/295/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS**IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)****(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)****Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság – Kiadási, Innovációs és Adatkezelési Igazgatóság****(2023/C 318 A/02)****1. A betöltendő álláshely**

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ⁽¹⁾ (a továbbiakban: a személyzeti szabályzat) 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság Kiadási, Innovációs és Adatkezelési Igazgatóságán belüli **igazgatói** állás (AD 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 16 569,31 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. Az igazgatónak gyakran kell az Európai Parlament különböző munkahelyeire, illetve egyéb helyszínekre utaznia.

2. A munkavégzés helye

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

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nem, 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

Az igazgató magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főigazgató által hozott döntések és iránymutatások 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 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,

⁽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.

⁽³⁾ A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

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

5. Pályázati feltételek

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

a) Általános feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

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

⁽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, az egyenértékűségről szóló igazolást.

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. szeptember 22., 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/295/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/295/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽⁸⁾ önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/295/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: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, 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 rendelkezésünkre 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

Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság – Kiadási, Innovációs és Adatkezelési Igazgatóság**Fő feladatok**

(Létszám: 140 munkatárs: 98 tisztviselő, 10 ideiglenes alkalmazott és 32 szerződéses alkalmazott)

2023.7.18.

- Az igazgatóság emberi és pénzügyi erőforrásai elosztásának és megfelelő kezelésének felügyelete,
- az igazgatóság folyamatban lévő intézkedései és projektjei nyomon követésének biztosítása,
- az igazgatóság stratégiájának kidolgozása és nyomon követése, valamint az igazgatóság osztályainak vezetése, koordinálása és irányítása,
- az igazgatóság szerkezetátalakításának folytatása és fejlődésének nyomon követése,
- az igazgatóság központi titkársági feladatai ellátásának biztosítása,
- az igazgatóság célkitűzéseinek meghatározása és követése,
- az intézmény képviselője a Kiadóhivatal irányítóbizottságában és a digitális átalakulással foglalkozó intézményközi bizottság (ICDT) kialakulóban lévő technológiai csoportjában.

INNOVÁCIÓ, INTRANETES HÁLÓZATOK ÉS DIGITÁLIS MEGOLDÁSOK OSZTÁLYA

+ Tartalmak és felhasználói részvétel szolgálat

+ Digitális megoldások és eszközök szolgálat

- Tartalmak szerkesztése és közzététele az EP intranetjén a többi főigazgatósággal együttműködve, ellátva az oldal webmesterének szerepét; szerkesztési támogatás és testre szabott képzések biztosítása a többi főigazgatóság webmesterei számára, továbbá a felhasználók bevonásának ösztönzése az innováció kultúrájának előmozdítása érdekében,
- a belső kommunikációra szolgáló, továbbá a Kiadási Főigazgatóság tevékenységeit, a dokumentumláncolatot és a Paperless programot támogató alkalmazások üzemeltetésére létrehozott rendszerek korrekciós, adaptív és evolutív fenntartásának biztosítása és nyomon követése, valamint technikai és felhasználói támogatása,
- a fenntartható innováció előmozdítása a sikeres, innovatív proof-of-conceptek átalakításával egyszerre iteratív és inkrementális evolutív megoldásokká,
- szakértelem kialakítása a mesterséges intelligencia és a fejlett analitika területén,
- a technológia fejlődésének folyamatos nyomon követése és az innovációs lehetőségek azonosítása; az új technológiákban rejlő lehetőségek elemzése és adott esetben az azokhoz való hozzáférés megkönnyítése az EP-n belüli alkalmazásuk felgyorsítása érdekében,
- metamorf megközelítés alkalmazása a kiadói kapacitások és a digitális megoldások átalakításával a folyamatos fejlődés biztosítása és a változó felhasználói igények teljesítése érdekében,
- a hatékony innováció előmozdítása ösztönzése és koordinálása a különböző tevékenységi területeken.

ADATKEZELÉSI ÉS DOKUMENTUMELŐÁLLÍTÁSI OSZTÁLY

+ Adatkezelési és dokumentumfeldolgozási szolgálat

+ Többnyelvű dokumentumelőállítási szolgálat

- Különböző jogalkotási és parlamenti dokumentumok, például az ülések jegyzőkönyvei, az elfogadott szövegek, illetve az írásbeli kérdések és válaszok imprimatúrájának kezelése és előállítása; a Hivatalos Lapban (EUR-Lex) és/vagy az Európarl/Nyilvántartásban való közzététel biztosítása,

- a parlamenti bizottságok és küldöttségek által használt dokumentumok előállításának biztosítása elektronikus formátumban; az asszisztensek támogatása a bizottságokban és küldöttségekben,
- a parlamenti dokumentumok XML-formátumban történő feldolgozása és ilyen formátumúvá alakítása; a dokumentumok széles köre indexálásának biztosítása,
- az adatkezelés szakértői központjának létrehozása az adatalapú informatikai modell kifejlesztésének támogatása céljából; az adatkezelési politika alapjainak lefektetése,
- előkészítési, szerkesztési, lektorálási, szerkesztési és korrektúrázási szolgáltatások biztosítása az Európai Unió valamennyi hivatalos nyelvén,
- a nyílt adatokra vonatkozó átfogó és koherens stratégia meghatározása; a „nyílt hozzáférésű parlamenti adatok” projekt irányításának biztosítása,
- a Kiadóhivatallal való kapcsolattartás biztosítása; az adatkezeléssel és a nyílt hozzáférésű adatokkal kapcsolatos intézményközi együttműködés előmozdítása.

NYOMDAI OSZTÁLY

+ Logisztika és kiváló minőségű termékek szolgálat

+ Azonnali nyomtatás és kézbesítés szolgálat

+ Egységes nyomdai szolgálat

- A Nyomdai Osztály és szervezeti egységeinek vezetése (beleértve a PPP és az Enabler projekteket is), koordinálása, irányítása és pénzügyeinek kezelése,
- az osztály titkárságának biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok betöltése az EDIT igazgatóság (Innováció, Kockázat, Adatvédelem, Biztonság, EMAS) felé,
- az EDIT igazgatóságon belül a „munkakörülményekkel” kapcsolatos feladatok ellátása.

ÜGYFELEK, ESZKÖZÖK ÉS MÓDSZEREK OSZTÁLYA

+ Ügyfélkérelmek és projektek szolgálat

+ Kiadványszerkesztési automatizálás szolgálat

- Tanácsadás, útmutatás és támogatás az ügyfelek számára vizuális választásokkal, termékekkel és szolgáltatásokkal, határidőkkel és költségekkel kapcsolatban, hozzájárulás az ügyfelek belső kommunikációs stratégiáinak meghatározásához és kialakításához, kreatív ötletek javaslása és megtervezése, a grafikai tervezés és a végtermék/szolgáltatás minőségének biztosítása,
 - folyamatos innováció biztosítása a klasszikus nyomtatásorientált szolgáltatás grafikai tervezésétől a digitális, agilis és ügyfélközpontú többcsatornás közzétételre és terjesztésre összpontosító, hálón belüli professzionális kreatív ügynökség grafikai tervezéséig,
 - különböző alkalmazások fenntartása és az azokkal kapcsolatos támogatás és képzések nyújtása az ügyfelek számára; a kiadványmegrendelési portálon javasolt termékek kínálatának fejlesztése és fenntartása; a dokumentumelőállítás folyamatának automatizálása és biztosítása; standardok és eljárások meghatározása,
 - a személyzet, a gépek, a helyiségek, a pénzügyek és az EMAS kezelésének biztosítása.
-

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU