PE/157/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS – IGAZGATÓ

(AD csoport, 14-es besorolási fokozat)

A KÉPVISELŐCSOPORTOKKAL FOLYTATOTT KAPCSOLATTARTÁS IGAZGATÓSÁGA

(2012/C 114 A/03)

1. A betöltendő állás

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata ([1]) (a továbbiakban: a személyzeti szabályzat) 29. cikkének (2) bekezdése értelmében a Képviselőcsoportokkal Folytatott Kapcsolattartás Igazgatóságán belüli **igazgatói** állás (AD 14 besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

Ez a kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság választási lehetőségeinek növelése, párhuzamosan zajlik az állás betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14 ([2]). A havi alapilletmény összege 13 216,49 EUR. 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 ez az állás az Európai Parlament Elnöksége által 2004. március 29-én elfogadott, mobilitási politikára vonatkozó szabályok hatálya alá esik.

Az állást betöltő személynek rugalmasnak kell lennie, számos külső és belső kapcsolatot kell fenntartania, többek között az Európai Parlament képviselőivel. A kinevezett személynek gyakran kell az Európai Parlament munkahelyeire utaznia.

2. A munkavégzés helye

Brüsszel. A munkavégzés helye később az Európai Parlament másik munkahelyeinek bármelyikére módosulhat.

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékosságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló hátrányos megkülönböztetést.

4. A munkakör leírása

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

– a főtitkár és a képviselőcsoportok közötti kapcsolattartás összehangolása, különösen az őket megillető adminisztratív és technikai eszközök vonatkozásában,

– a főtitkár támogatása a képviselőknek, köztük a független képviselőknek járó szolgáltatásokra vonatkozó feladatok ellátásában,

– részvétel a parlamenti munka, illetve a képviselőcsoportok politikai kezdeményezéseinek összehangolásában és nyomon követésében,

– a személyzeti szabályzat 29. cikke (3) bekezdése szerint rendezett versenyvizsgák nyomon követésének biztosítása,

([1]) HL L 124., 2004.4.27., 1. o.
([2]) A tisztviselőket a felvételkor a személyzeti szabályzat 32. cikkével összhangban kell besorolni.
([3]) A fontosabb feladatokat a melléklet tartalmazza.

– az Elnökök Értekezlete által a képviselőcsoportok üléseinek megszervezésével kapcsolatos szabályozásra vonatkozó döntések előkészítésének, valamint e szabályozás nyomon követésének biztosítása,

– részvétel a képviselőcsoportokra vonatkozó pénzügyi szabályokról szóló gondolkodásban és e szabályok végrehajtásának nyomon követése,

– az Elnökök Értekezlete által a képviselőcsoportok közötti csoportosulásokra vonatkozó döntések végrehajtásának biztosítása,

– a főtitkár támogatása az új képviselők fogadásának megszervezésében,

– a Parlament, illetve a képviselőcsoportok politikai tevékenységeivel összefüggő konkrét feladatok ellátása a főtitkár kérésére.

5. **Jelentkezési feltételek (a jelentkezőkre vonatkozó elvárások)**

Erre a kiválasztási eljárásra csak olyan személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

a) *A pályázóra vonatkozó általános feltételek*

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázók:

– az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgárai ([1]),

– állampolgári jogaikat szabadon gyakorolhatják,

– a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeiknek eleget tettek,

– megfelelnek a meghirdetett állás betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek.

b) *Egyedi feltételek*

i. Végzettség, diplomák, szakmai tapasztalat

– 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 ([2]), ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év,

– az első albekezdésben említett végzettség megszerzése után legalább **tizenkét éves** szakmai tapasztalat, amelyből legalább **hat év** vezetői munkakörben szerzett tapasztalat. Képviselőcsoportnál szerzett tapasztalat és az Európai Parlament Főtitkársága és a képviselőcsoportok közötti kapcsolatok alapos ismerete szükséges.

ii. Elvárt ismeretek

– Magas szintű általános tájékozottság európai ügyekben,

– a belpolitikai, a nemzeti és a nemzetközi ügyek magas szintű ismerete,

– az intézményeknél képviselt különböző kultúrák alapos ismerete,

– a Szerződések magas szintű ismerete,

– a Főtitkárság felépítése, szervezete, környezete és a Főtitkársággal kapcsolatban állók magas szintű ismerete,

([1]) Az Európai Unió tagállamai az alábbiak: Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svédország, Szlovákia, Szlovénia.

([2]) Ezt az évet a következő bekezdésben megemlített szakmai tapasztalat értékelésekor nem vesszük figyelembe.

– az Európai Parlament, a jogalkotási eljárások, a belső szabályok és gyakorlat magas szintű ismerete,
– a személyzeti szabályzatnak és értelmezésének, valamint az abból következő szabályoknak a magas szintű ismerete,
– alapos igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, jog stb.),
– a menedzsmenttechnikák magas szintű ismerete.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete ([1]), valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének magas szintű ismerete.

Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét a tanácsadó bizottság figyelembe veszi.

iv. Szükséges készségek

– Stratégiai érzék,
– vezetői képesség,
– az előrelátás és megelőzés képessége,
– kommunikációs készség,
– reagálási készség,
– módszeresség.

6. **Kiválasztási folyamat**

Annak érdekében, hogy a kinevezésre jogosult hatóság választását megkönnyítse, a vezető beosztású tisztviselők kinevezését segítő tanácsadó bizottság összeállítja a jelöltek listáját, és az Elnökség elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívandó személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti e személyek névsorát, a bizottság elindítja a felvételi beszélgetések folyamatát, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ezt követően az Elnökség megkezdheti a jelöltek meghallgatását.

7. **A jelentkezés benyújtási határideje**

A jelentkezők az alábbi címre küldhetik pályázati anyagukat (a borítékon feltüntetve az „avis de recrutement numéro PE/157/S" hivatkozást) motivációs levél és önéletrajz kíséretében lehetőség szerint az Europass önéletrajzi formátumot ([2]) használva:

Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

A pályázati anyagot tartalmazó levelet ajánlott postai küldeményként kell feladni legkésőbb **2012. május 4-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja).

Felhívjuk a felvételi elbeszélgetésre behívott jelentkezők figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk ([3])**. Ezeket a dokumentumokat a jelentkezők nem kapják vissza.**

([1]) Az Európai Unió hivatalos nyelvei az alábbiak: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.
([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/
([3]) Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

MELLÉKLET

A KÉPVISELŐCSOPORTOKKAL FOLYTATOTT KAPCSOLATTARTÁS IGAZGATÓSÁGA

1. **Legfőbb feladatok**

– A képviselőcsoportok és az Európai Parlament igazgatása közötti kapcsolat biztosítása,

– közvetítői szerep biztosítása annak szavatolására, hogy az igazgatás válaszoljon a képviselőcsoportok kéréseire, és fordítva, többek között az őket megillető adminisztratív vagy technikai szolgáltatásokkal kapcsolatban,

– a főtitkár támogatása a képviselőknek, köztük a független képviselőknek járó szolgáltatások ellátásában,

– a főtitkár támogatása az új képviselők és megfigyelők fogadásáért felelős szolgálatok megszervezésében,

– az Elnökök Értekezlete által a képviselőcsoportok üléseinek megszervezésével kapcsolatos szabályokra vonatkozó döntések előkészítésének és nyomon követésének biztosítása,

– az európai parlamenti képviselőcsoportok közötti csoportosulások felelősségének biztosítása,

– a személyzeti szabályzat 29. cikkének (3) bekezdése szerint rendezett versenyvizsgák nyomon követésének biztosítása.

2. **Szervezeti felépítés (20)**

– 1 igazgató

– 12 adminisztrátor

– 7 asszisztens