

PE/217/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS**IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)****KOMMUNIKÁCIÓS FŐIGAZGATÓSÁG – KAMPÁNYIGAZGATÓSÁG**

(2018/C 132 A/02)

1. Betöltendő álláshely

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

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

A felvétel az AD14-es besorolási fokozatba történik ⁽³⁾. Az alapilletmény összege 14 303,51 EUR/hó. A közösségi adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapilletményhez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a meghirdetett álláshely az Európai Parlament Elnöksége által 2018. január 15-én elfogadott mobilitási politikára vonatkozó szabályozás hatálya alá esik.

Az álláshely követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint 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 munkahelyszíneinek bármelyikére módosulhat.

3. Esélyegyenlőség

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

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 ⁽⁴⁾:

- biztosítja az Európai Parlament Főtitkársága egyik nagy egységének megfelelő működését, amely több, az Igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll,
- vezeti, ösztönzi, motiválja, koordinálja a tisztviselők csoportjait; 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 (a célok és a stratégiák meghatározása); meghozza a kitűzött célok eléréséhez szükséges döntéseket; értékeli a szolgáltatásnyújtást a minőség biztosítása érdekében,
- a tevékenységi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a Főtitkárság és az európai parlamenti képviselők mellett,

⁽¹⁾ Az ebben az álláshirdetésben található, férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendők, illetve fordítva.

⁽²⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Községek tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az e Községek 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.).

⁽³⁾ A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

⁽⁴⁾ A fontosabb 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

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

a) Általános feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,
- rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

b) Különleges feltételek

i. Szükséges végzettség, diplomák és 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⁽¹⁾, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.
- A fent említett végzettség megszerzése után legalább **tizenkét év** szakmai tapasztalat, amelyből legalább **hat év** vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.

ii. Szükséges ismeretek

- az európai ügyek terén kitűnő általános műveltség,
- a belső, a nemzeti és a nemzetközi politikai ügyek magas szintű ismerete,
- a Szerződések magas szintű ismerete,
- az európai intézményeknél képviselt különböző kultúrák alapos ismerete,
- az Európai Parlament Főtitkársága felépítésének, szervezetének, környezetének és a Főtitkársággal kapcsolatban állók magas szintű ismerete,
- az Európai Parlament eljárási szabályzatának, a jogalkotási eljárásoknak, valamint belső szabályainak és gyakorlatának magas szintű ismerete,
- a személyzeti szabályzat, annak értelmezése és az abból következő szabályok magas szintű ismerete,
- az Unió általános költségvetésére alkalmazandó költségvetési rendeletnek, a végrehajtási szabályainak és a belső szabályoknak, valamint az Európai Parlament más alárendelt szövegeinek magas szintű ismerete,
- alapos igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, jogi szempontok stb.),

⁽¹⁾ Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

— az irányítási technikák magas szintű ismerete.

iii. Nyelvismeret

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

A tanácsadó bizottság figyelembe veszi az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét.

iv. Szükséges készségek

- stratégiai érzék,
- vezetői képesség,
- az előrelátás és megelőzés képessége,
- reagálási képesség,
- következetesség,
- kommunikációs készség.

6. Kiválasztási eljárás

Annak érdekében, hogy a kinevezésre jogosult hatóság választását megkönnyítse, a vezető beosztású tisztviselők kinevezését segítő tanácsadó bizottság összeállítja a jelöltek listáját, és az Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívandó személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti ezen 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 pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

2018. április 27., déli 12.00 óra (brüsszeli idő).

Kérjük a jelentkezőket, hogy az („à l’attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/217/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/217/S sz. álláshirdetés) tartalmazó pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú ⁽²⁾ önéletrajzukat az üzenet címében az álláshirdetés referenciaszámát (PE/217/S) megadva küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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 elbeszélgetésre 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 ⁽³⁾. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.

A pályázók által e kiválasztási eljárás keretében benyújtott személyes jellegű adatok kezelése a 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet ⁽⁴⁾ szerint történik.

⁽¹⁾ 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, szlovén.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/hu/home>

⁽³⁾ Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

⁽⁴⁾ HL L 8., 2001.1.12., 1. o.

MELLÉKLET

KOMMUNIKÁCIÓS FŐIGAZGATÓSÁG – KAMPÁNYIGAZGATÓSÁG

LEGFŐBB FELADATOK

(létszám: 88 munkatárs, 64 tisztviselő, 5 ideiglenes alkalmazott és 19 szerződéses alkalmazott)

- az Igazgatóság osztályainak és szolgálatainak vezetése, koordinálása és irányítása, kapcsolattartás a DG COMM egyéb igazgatóságaival és a többi főigazgatósággal,
- kampánystratégia kidolgozása az intézmény számára,
- kreatív kommunikációs koncepciók kidolgozása,
- a kommunikációs kampánytevékenységek közti koherencia biztosítása,
- a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása.

WEBKOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY

ideértve a Gazdaság- és Tudománypolitikai Szolgálatot, a Strukturális és Kohéziós Politikai Szolgálatot, az Alkotmányügyi és Állampolgári Jogi Szolgálatot, a Költségvetési Szolgálatot és a Külpolitikai Szolgálatot

- az Európai Parlament híreiről való, a nagyközönségnek szóló tudósítás (szöveg, kép és multimédia) programozása, koordinálása és megvalósítása 24 nyelven a Parlament weboldalon, valamint speciális, adott események alkalmával létrehozott weboldalakon keresztül; infografikák tervezése és készítése 24 nyelven az Európai Parlament aktuális kérdéseiről,
- a 12 különböző, „honlapon kívüli” kommunikációs platform (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, YouTube, Flickr, Pinterest, Reddit, Google Plus, Spotify, Tumblr) stratégiájának, fenntartásának és fejlesztésének, valamint a tartalmak napi szintű közzétételének biztosítása,
- az Európai Parlament weboldal koncepcionális és szerkesztési fejlődésének és a Parlament általános online jelenlétének kialakítása és leírása; részvétel a vonatkozó projektszervezetekben (új weblapok, multimédiás alkalmazások stb.); a médiafelület, a koncepcionális és ergonómiai minőség, a szerkesztői termékek sokfélesége és minősége növelését célzó szerkesztői projektek összességének és az Európai Parlament online kommunikációs politikájának kialakítása és irányítása,
- az online kommunikációs stratégiákkal és gyakorlatokkal kapcsolatos képzés biztosítása a DG COMM munkatársai és az európai parlamenti képviselők számára.

KONCEPCIÓ ÉS DIZÁJN OSZTÁLY

- az Európai Parlament által képviselt, az intézmény kommunikációs stratégiájában meghatározott értékekről (nemek közti egyenlőség, a fejlesztés európai éve, kulturális sokszínűség, emberi jogok stb.) szóló, a polgárokat célzó tájékoztató kampányok kidolgozása és végrehajtása,
- a következetes kommunikációt („Consistent Communication”) célzó kampánystratégia kidolgozása az intézmény számára,
- kreatív kommunikációs termékek kifejlesztése az osztály által folytatott, vagy a DG COMM más szervezeti egységei által igényelt kampányok számára,
- a vizuális identitás, a grafikai charta, valamint a logó és az intézmény kiadványai felhasználásának és tiszteletben tartásának biztosítása,
- az intézmény tájékoztató kiadványainak (tájékoztatók, szórólapok) megtervezése, létrehozása és terjesztése,
- az intézmény különböző osztályai különféle kampányainak támogatását szolgáló kommunikációs eszközök széles skálájának kidolgozása,
- az intézményközi kommunikációs prioritásokon alapuló kommunikációs tevékenységek végrehajtásának biztosítása,
- a Főigazgatóság különböző szervezeti egységei által folytatott valamennyi kampánytevékenység koherenciájának biztosítása.

FIATALOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS OSZTÁLYA

- a Parlament és a fiatalok közti párbeszéd kialakítása, az aktív polgári szerepvállalás megerősítése és a fiatalok demokratikus életben és a választásokon való részvételének ösztönzése,
- annak biztosítása, hogy a DG COMM valamennyi ifjúságpolitikai tevékenysége koherens legyen és megfeleljen a Főigazgatóság általános küldetésének és stratégiai prioritásainak,
- hozzájárulás az újonnan elfogadott „ifjúsági stratégia” végrehajtásához,
- a kétévente megrendezett európai ifjúsági rendezvény („European Youth Event” – EYE) lebonyolítása és valamennyi ezzel kapcsolatos előkészítési, értékelési és nyomkövetési tevékenység irányítása,
- horizontális funkció gyakorlása illetékességi körén belül a Főigazgatóság egyéb igazgatóságaival és osztályaival, valamint egyéb főigazgatóságokkal (pl. DG PERS) együttműködésben.

HONLAPKARBANTARTÁSI OSZTÁLY

- a Parlament weboldalain található tartalmakhoz való hozzájárulást és azok közzétételét szolgáló rendszerek fejlesztési, adaptálási és javítási célú karbantartásának, a technikai migrációknak és telepítésének, adminisztrációjának és működtetésének biztosítása; a fejlesztési projektek irányítása és tanulmányok kidolgozása az internet vonatkozásában,
- az internetes oldalhoz kapcsolódó mindennapos grafikai munkák elvégzésének biztosítása; új honlapok vagy internetes oldalak vizuális szempontból való megtervezése; a többi osztály és igazgatóság támogatása grafikai szükségleteik tekintetében és a grafikai charta frissítése,
- az osztály adminisztratív, pénzügyi és költségvetési igazgatásának, valamint az internetes tevékenységek intézményközi szintű koordinációjának biztosítása (CEiii),
- a rovatok frissítése a Parlament fejlődésének függvényében és új rovatok kifejlesztése szerkesztési oldalról; válaszadás az internetezők által az Európai Parlament honlapjával kapcsolatban a webmasternek feltett kérdésekre,
- képzés biztosítása a Parlament belső felhasználói számára az Európai Parlament honlap tartalmához való hozzájárulást szolgáló rendszerekről (Scribo és SmartCMS), e rendszerek igazgatása és a felhasználók segítése és támogatása első szinten.

RENDEZVÉNY- ÉS KIÁLLÍTÁSSZERVEZÉSI OSZTÁLY

- olyan rendezvények és események létrehozása és/vagy megszervezése, amelyek célja a nagyközönség vagy a közvélemény valamely adott kategóriája figyelmének felhívása a Parlament által az őket érintő területeken folytatott tevékenységre: európai ifjúsági Nagy Károly-díj, Európai Polgár díj, nyílt napok és bármely egyéb, az intézmény kommunikációs prioritásainak megfelelő rendezvény; feljegyzéstervezetek készítése az Elnökség számára,
- a képviselők által a MEP-Exhibitions online foglalási rendszeren keresztül beadott, kiállítás megrendezésére irányuló kérések kezelésének a Parlament helyiségeiben megrendezendő kulturális eseményekért és kiállításokért felelős quaestorral együttműködve történő biztosítása,
- a Parlament műgyűjteménye kezelésének a műalkotásokért felelős quaestorral együttműködve történő biztosítása; akvizíciók, adományok, tárolás, biztosítás, szerzői jogok, helyreállítás, értékmegállapítás,
- adott esetben a kiállításokkal és műalkotásokkal kapcsolatos határozatok és a szakvélemények tervezeteinek benyújtása a Quaestorok Kollégiuma, a Művészeti Bizottság és az Elnökség számára,
- karitatív szervezetek Brüsszelben, Strasbourghban és Luxemburgban megrendezendő, év végi jótékonyági vásáron való részvételére vonatkozó, quaestorok általi kijelölésével és jóváhagyásával kapcsolatos adminisztratív eljárások kezelése.