

PE/215/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS**IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)****BIZTONSÁGI ÉS VÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG – STRATÉGIA ÉS ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA**

(2018/C 090 A/06)

1. Betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikke (2) bekezdése értelmében a Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság Stratégia és Erőforrások Igazgatóságán 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, 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 – 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 a 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,

⁽¹⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az e Közösségek 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/EKG, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

⁽²⁾ Az ebben az álláshirdetésben található, férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendők, illetve fordítva.

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

⁽⁴⁾ A fontosabb feladatokat a melléklet tartalmazza.

- 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 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 magas szintű általános ismerete,
- a belső, a nemzeti és a nemzetközi politikai téték 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,

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

- 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,
- kiváló szintű igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, jogi vonatkozások stb.),
- 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. március 23., 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/215/S”) hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/215/S sz. álláshirdetés) tartalmazó pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽²⁾ önéletrajzukat az üzenet címében az álláshirdetés referenciaszámát (PE/215/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.

⁽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.

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 ⁽¹⁾ szerint történik.

⁽¹⁾ HL L 8., 2001.1.12., 1. o.

MELLÉKLET

BIZTONSÁGI ÉS VÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
STRATÉGIA ÉS ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA
LEGFŐBB FELADATOK

(létszám: 195 beosztott, 60 tisztviselő, 0 ideiglenes alkalmazott és 135 szerződéses alkalmazott)

- az Igazgatóság osztályainak vezetése, koordinálása és irányítása, az osztályok közötti információcsere biztosítása;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása;
- hozzájárulás a biztonság területén a célkitűzések és stratégiák meghatározásához, valamint azok érintett szervezeti egységek általi végrehajtásához;
- a Főigazgatóság igényeinek megfelelő, a szükségletekhez igazított személyzeti politika és igazgatás biztosítása és elfogadása, munkaterület szerint optimalizálva az emberi erőforrásokat, biztosítva a személyzet képzését és továbbképzését, a biztonsági személyzetre vonatkozó tervezés és az akkreditáció irányítását;
- a biztonsági követelményeknek megfelelő megoldások folyamatos biztosítása az épületekre és a műszaki berendezésekre vonatkozó prevenció szolgáltatások és távellenőrzés révén;
- a Főigazgatóság szerződésai, programozása és közbeszerzései költségvetési és pénzügyi irányításának ellátása;
- az intézmény fizikai biztonsági rendszerei üzembe helyezésének, működtetésének és karbantartásának biztosítása a három helyszínen – a biztonság terén korszerű koncepció és technológia biztosítása az intézmény számára, gondoskodva a folyamatos működésről (iPACS – „integrált parlamenti belépés-ellenőrzés”);
- a három munkahelyszínen lévő valamennyi parlamenti épület védelmi szintjének fokozásáról és az épületeket körülvevő külső biztonsági övezetek kialakításáról szóló elnökségi határozatok végrehajtása;
- az Európai Parlament tagállamokban működő kapcsolattartó irodáiban alkalmazott biztonsági intézkedések értékelése, kiigazítása és összehangolása;
- A „Security Management Steering Committee” (biztonsági irányítóbizottság) titkárságának és a „Network of Security Correspondants” (biztonsági kapcsolattartók hálózata) irányításának biztosítása;

DISZPÉCSERKÖZPONT

- az Európai Parlament mindhárom munkahelyszínen azonos intézkedéseket végrehajtva a hét minden napján 24 órás ügyelet biztosítása, valamint az általános biztonsággal és a tűzvédelemmel kapcsolatos minden aspektusra vonatkozó nyomon követés és visszajelzés biztosítása;
- a képviselők, a személyzet, a küldöttségek és a látogatók segítése a munkaidő alatt a megelőzési és biztonsági szervezeti egységekkel együttműködésben;
- a munkaidőn kívül (éjjel, hétvégén, munkaszüneti napokon) működő általános biztonsági és tűzvédelmi rendszer létrehozásának biztosítása Brüsszelben és Strasbourgban; a luxembourgi internalizálásra vonatkozó dokumentáció kezelése, egyúttal az őrző-védő cég ellenőrzésének folytatása;
- kiváló kommunikáció és proaktív interakció biztosítása a Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság „A” és „B” igazgatóságaival és az intézmény különböző érintett szervezeti egységeivel (Protokoll Osztály, orvosi szolgálat, infrastruktúra stb.)
- az Európai Parlament megfelelő működését érintő válsághelyzetekben a biztonsági intézkedések valós időben történő hozzáigazítása az intézmény biztonsági szükségleteihez, az érintett szervezeti egységek közötti hatékony kapcsolattartás, valamint a nemzeti segélyhívó szolgálatokkal és biztonsági szolgálatokkal való kommunikáció biztosítása;
- információk gyűjtése, feldolgozása és minősítése; megfelelő megoldások kidolgozása, az intézkedések koordinálása és ellenőrzésük biztosítása. visszajelzés az érintett szervezeti egységek felé;
- az Európai Parlament épületeiben bekövetkező incidensek és/vagy konfliktushelyzetek kezelésének segítése a vezérlőtermen keresztül.

SZEMÉLYZETI ÉS TERVEZÉSI OSZTÁLY

- a Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság több mint 700 munkatársára vonatkozó éves tervezés biztosítása és szinergiák kialakítása az operatív szervezeti egységekkel, különösen a „Need to Know” csoporttal az intézmény parlamenti tevékenységgel kapcsolatos valamennyi biztonsági igényének teljesítése, valamint a munkatársak számára a munka és a magánélet közötti egyensúly garantálása érdekében; a tervezést segítő informatikai eszközök kifejlesztése az intézmény kapacitására, rugalmasságára és átláthatóságára vonatkozó követelmények teljesítése érdekében;
- a Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság új személyzeti igazgatási politikájának meghatározása és végrehajtása. a Főigazgatóság humán erőforrásai kezelésének biztosítása: tisztviselők és egyéb alkalmazottak szakmai előmenetele (versenyvizsgák, munkaerő-felvétel, minősítés, mobilitás, személyzet, külső tevékenységek, felmondások, nyugdíjak, juttatások stb.), munkakörülmények, a létszámtervben szereplő álláshelyek (álláshelyek felminősítése, Ringbook mozgások stb.) és a Főigazgatóság költségvetési keretei (kiküldetések, szerződéses alkalmazottak, kölcsönmunkaerő, képzések);
- a biztonsági személyzet szakmai felkészültségét fejlesztő és tehetséggondozó program kidolgozása a Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság szükségleteinek megfelelően; az integrált készségfejlesztést szolgáló eszköz bevezetése; a Főigazgatóság képzési igényeinek meghatározása az új biztonsági és műszaki készségek elsajátításának garantálása és az Európai Parlament szükségleteinek kielégítése érdekében; képzési terv kidolgozása a Főigazgatóság számára, és a terv megfelelő végrehajtásának biztosítása a képzési célkitűzések elérése érdekében;
- személyzet jóllétével kapcsolatos politika végrehajtása a Biztonsági és Védelmi Főigazgatóságon a munkatársak számára a lehető legjobb munkakörülmények garantálása érdekében a hatályos szabályokkal összhangban; a Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság által igénybe vett irodákra vonatkozó átfogó elgondolás véglegesítése, az ingatlankezelés (GBI), az eszközök és az éves egyenruha-ellátás, valamint a 700 munkatárs és koordinátor védelmének biztosítása.

KÖLTSÉGVETÉSI OSZTÁLY

- a költségvetés irányítása, azaz koordináció, támogatás, tanácsadás és a szervezeti egységeknek nyújtott segítség biztosítása a Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság költségvetése előkészítésének és végrehajtásának biztosítása érdekében; a szerződések és/vagy megrendelések végrehajtásának költségvetési nyomon követése (előkészítés, a kötelezettségvállalási és kifizetési akták ellenőrzése és a címzett bevételek kezelése); az Európa Házak biztonsági kiadásai kiigazításainak végrehajtása; kapcsolattartás a vállalkozókkal; beszédesi utalványok és héamentességek kidolgozása;
- a közbeszerzés és a szerződések irányításának biztosítása, nevezetesen koordináció, támogatás, tanácsadás és a Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság operatív szervezeti egységeinek nyújtott segítség biztosítása a Főigazgatóság ajánlati felhívásaira vonatkozó megfelelő éves programozás és annak nyomon követése érdekében; a pályázati dokumentáció elkészítése, az eljárások elindítása (többek között az e-pályázat útján), a közbeszerzés irányításának és nyomon követésének biztosítása a szerződések odaítéléséig; a szerződések végrehajtásának biztosítása és a szerződésmódosítások elkészítése;
- a közbeszerzési eljárások és költségvetési intézkedések előzetes ellenőrzésének, a jó pénzügyi leltár (ELS) és az összes költségvetési aktus és az azokkal kapcsolatos igazoló dokumentumok, valamint közbeszerzési eljárásokra vonatkozó dokumentáció megőrzésének biztosítása;
- az időszakos és éves tevékenységi jelentések, a Parlament (BUDG és CONT bizottság) költségvetési állásfoglalásaira és kérdőíveire és az ellenőrző szerveknek (belső ellenőr, Számvevőszék stb.) adandó válaszok elkészítése; a belső ellenőrzésre vonatkozó minimumszabályok – beleértve az érzékeny feladatköröket és a kockázati nyilvántartást – nyomon követése;
- az egyetértési megállapodás által generált lehetséges költségek költségvetési nyomon követésének és érvényesítésének biztosítása valamennyi európai parlamenti szerződés esetében, a Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság képvisellete a Közbeszerzési Fórum, az InterDG Steering group Finance és az EMAS (többek között a GT GPP és a Waste Committee), a GIDOC, a GEDA irányítóbizottság, az FMS munkacsoportokban,

TECHNOLÓGIAI ÉS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI OSZTÁLY

- a fizikai biztonsági rendszerek üzembe helyezésének, működtetésének és karbantartásának biztosítása a három munkahelyszínen (Brüsszel, Strasbourg, Luxembourg);
- az ikt-műveletek, az informatikai támogatás és az informatikai rendszerek fejlesztésének garantálása;
- a közbeszerzések lefolytatásának és tervezésének, valamint a technológiai rendszerek és a fizikai biztonság költségvetése végrehajtásának biztosítása;

-
- az EP kapcsolattartó irodáiban a fizikai biztonsági rendszerek üzembe helyezése ellenőrzésének biztosítása a többi érintett szervezeti egységgel együttműködve;
 - az információbiztonsági politika végrehajtásának előkészítése, irányítása és ellenőrzése.
-