

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 90 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

61. évfolyam
2018. március 9.

Tartalom

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Parlament

2018/C 090 A/01	PE/203/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Elnökségi Főigazgatóság – Plenáris Ülések Igazgatósága	1
2018/C 090 A/02	PE/205/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Unió Belső Politikák Főigazgatósága – Jogalkotási Koordinációs és Egyeztetési Igazgatóság	10
2018/C 090 A/03	PE/211/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Infrastrukturális és Logisztikai Főigazgatóság – Erőforrások Igazgatósága	16
2018/C 090 A/04	PE/213/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Konferencialogisztikai és -tolmácsolási Főigazgatóság – Konferenciaszervezési Igazgatóság	23
2018/C 090 A/05	PE/214/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság – Infrastruktúrák és Felszerelések Igazgatósága	29
2018/C 090 A/06	PE/215/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság – Stratégia és Erőforrások Igazgatósága	37

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/203/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

ELNÖKSÉGI FŐIGAZGATÓSÁG – PLENÁRIS ÜLÉSEK IGAZGATÓSÁGA

(2018/C 090 A/01)

1. Betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Elnökségi Főigazgatóság Plenáris Ülések 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 AD 14-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, fogyatékonyságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – hátrányos megkülönböztetést.

⁽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 Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek a 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 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 ⁽¹⁾:

- biztosítja az Európai Parlament Főtitkársága egyik nagy egységének megfelelő működését, amely több, az Igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll,
- vezeti, irányítja, motiválja és 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 (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 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 ⁽²⁾, 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 tétek magas szintű ismerete,

⁽¹⁾ A fontosabb feladatokat a melléklet tartalmazza.

⁽²⁾ Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

- a Szerződés 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.),
- 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/203/S” hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/203/S sz. álláshirdetés) tartalmazó pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽²⁾ önéletrajzukat az üzenet címében az álláshirdetés referenciaszámát (PE/203/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.

⁽¹⁾ 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.

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

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 ⁽¹⁾. 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 ⁽²⁾ szerint történik.

⁽¹⁾ Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

⁽²⁾ HL L 8., 2001.1.12., 1. o.

MELLÉKLET

ELNÖKSÉGI FŐIGAZGATÓSÁG – PLENÁRIS ÜLÉSEK IGAZGATÓSÁGA

LEGFŐBB FELADATOK

(Az alkalmazottak létszáma 122: 95 tisztviselő, 4 ideiglenes alkalmazott és 23 szerződéses alkalmazott)

- Az Elnökségi Főigazgatóság A. Igazgatósága szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- a kinevezésre jogosult hatóság hatásköreinek gyakorlása;
- a projektirányítás biztosítása;
- az intézmény képviselete különböző belső bizottságokban és intézményközi csoportokban;
- a közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása;
- a plenáris ülések előkészítésének, lefolytatásának és nyomon követésének felügyelete és irányítása;
- hivatalos dokumentumok fogadásának és továbbításának felügyelete és irányítása;
- az Európai Parlament hivatalos postája fogadásának és kézbesítésének biztosítása;
- írásbeli kérdések, szóbeli kérdések, interpellációk, uniós jogi aktusok adminisztrációjának felügyelete és irányítása;
- a képviselőkkel kapcsolatos adminisztráció biztosítása.

PLENÁRIS JEGYZŐKÖNYVEK OSZTÁLYA

- A plenáris üléseken folytatott viták szó szerinti jegyzőkönyvének (CRE) kialakítása, vezetése és ellenőrzése, amelyet másnap soknyelvű változat („Szivárvány”) formában közzétesznek; a szavazatokra vonatkozó indokolások és az írásban benyújtott nyilatkozatok ellenőrzése és beillesztése; a CRE közzétételének biztosítása papíron és elektronikus formátumban (Epades, Europarl, az Európai Parlament dokumentum-nyilvántartása);
- az eredeti nyelvű jegyzőkönyvek (PV) sokszorosítása, amelyeket a fordítást követően másnap reggel ideiglenes formában minden nyelven, papíron és elektronikus formátumban (Epades, Europarl, az Európai Parlament dokumentum-nyilvántartása) rendelkezésre bocsátanak; a jegyzőkönyvek visszaolvasása és a végleges változat elkészítése, amelyet elektronikus formátumban közzétesznek az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*;
- a PV, a CRE és a VOD (Video on demand – Videoanyag-lekérés) párhuzamos és kiegészítő jellegének biztosítása a visszaolvasás, a lektorálás és az ellenőrzés során; részvétel az alkalmazások fejlesztési célú karbantartásában és cseréjében;
- a jegyzőkönyvek fordításával, valamint a szó szerinti jegyzőkönyvek átírásával és lektorálásával kapcsolatos munka egyeztetése a Fordítási Főigazgatóság (DG TRAD) szolgálataival; e munkálatok irányítása;
- a VOD-CRE index frissítése és ellenőrzése a plenáris ülések alatt; a VOD ellenőrzésének és utószerkesztésének biztosítása az üléseket követően;
- válaszadás a képviselők, parlamenti asszisztensek, tisztviselők és polgárok jegyzőkönyvekkel, szó szerinti jegyzőkönyvekkel és videoanyag-lekérésekkel kapcsolatos kérdéseire; a PV és CRE alkalmazásokhoz szükséges képzés biztosítása a DG TRAD személyzete számára; szemináriumokon, valamint részvétel belső és külső képzéseken;
- egyéb üléseken folytatott vitákról készített szó szerinti jegyzőkönyvek kialakítása, vezetése és ellenőrzése (az Elnökök Értekezletének a képviselők számára nyitott ülései, az Európai Központi Bank által a Gazdasági és Monetáris Bizottság (ECON) előtt tett nyilatkozat, a biztosjelöltek meghallgatásai, vizsgálóbizottsági ülések); az Elnökök Értekezletének a képviselők számára nyitott üléseiről készült jegyzőkönyvek sokszorosítása francia, angol és német nyelven;
- az elfogadott szövegek címzettekhez való továbbításának felügyelete és ellenőrzése.

KÉPVISELŐI TEVÉKENYSÉGEK OSZTÁLYA

Írásbeli kérdések:

- a Bizottsághoz és a Tanácshoz, az Európai Tanács elnökéhez, valamint az Unió külügyi és biztonságpolitikai főképviselőjéhez intézett (elsőbbséget élvező és elsőbbséget nem élvező) írásbeli kérdések szövegeinek kezelése, ideértve az azokra vonatkozó válaszokat és a parlamenti kérdések adatbázisának frissítését is;
- a parlamenti kérdések elfogadhatóságának ellenőrzése, tanácsadás a kérdések szerzőinek, valamint a vonatkozó határozatok csatornáinak nyomon követése;
- a parlamenti kérdések, a már választ kapott kérdések előzményeinek ellenőrzése az Európai Parlament Kutatószolgálatának bevonásával, valamint a vonatkozó határozatok csatornáinak nyomon követése;

Nagyobb interpellációk vitával:

- az interpellációk szövegeinek kezelése, az elfogadhatóság ellenőrzése, tanácsadás a kérdések szerzőinek, a vonatkozó határozatok csatornáinak nyomon követése, a parlamenti kérdések adatbázisának frissítése, a válaszok nyomon követése és kezelése és a napirendre való felvétel biztosítása;

Írásbeli kérdések:

- a Tanáccsal, a Bizottsággal, valamint az Unió külügyi és biztonságpolitikai főképviselőjével folytatott viták tárgyát képező írásbeli kérdések szövegének kezelése és a parlamenti kérdések adatbázisának frissítése;

Unió jogalkotási aktusokra irányuló javaslatok:

- a javaslatok szövegének kezelése, az elfogadhatóság ellenőrzése, tanácsadás a szerzőknek, valamint a vonatkozó határozatok csatornáinak nyomon követése;

Kisebb interpellációk:

- a kisebb interpellációk szövegeinek kezelése, az elfogadhatóság ellenőrzése, tanácsadás a szerzőknek, a vonatkozó határozatok csatornáinak nyomon követése, valamint a válaszok kezelése és nyomon követése;

Egyéb feladatok:

- az írásbeli és szóbeli kérdések, valamint a nagyobb és kisebb interpellációk céljaira használt informatikai alkalmazások folyamatos fejlesztésének biztosítása; javaslatok, többek között szabályozási indítványok megfogalmazása az eljárások javítására vonatkozóan, munkacsoportokban való részvétel.

ÜLÉSSZERVEZÉSI ÉS NYOMONKÖVETÉSI OSZTÁLY

A plenáris ülések tervezése és napirendjei:

- kapcsolattartás biztosítása a képviselőcsoportokkal, a képviselőkkel, a Titkárság egyéb szolgálataival, más uniós intézményekkel és szervekkel; az ülésrend kialakítása; az ülésnaptár előkészítése; a döntéshozatalra vonatkozó útmutató szerkesztése és frissítése; az üléseken elnöklő elnökök és asszisztensek beosztása; válaszadás a plenáris ülés lefolytatását érintő kérelmekre;

A plenáris ülések rendjének beosztása:

- a felszólalási idő felosztásának, a felszólalók listájának, az egyperces interpellációknak, a szavazatok indokolásának és az elnök közleményeinek előkészítése más szolgálattal együttműködve; segítségnyújtás az ülés elnökeinek;
- az ülésdokumentumok előkészítése, a plenáris üléssterembe szóló belépőkártyákkal kapcsolatos adminisztráció irányítása;
- az elnök, az alelnökök, a quaestorok és az ombudsman megválasztásának előkészítése; a plenáris üléseken történő díjátadási ünnepségek és az ünnepélyes ülések megszervezése;

Az ülés nyomon követése:

- az ülések lefolytatásával kapcsolatos kérdések kezelése, a problémák megvizsgálása, a felszólalásokkal kapcsolatos további teendők meghatározása az Elnöki Hivatallal együttműködve, az előzmények elemzése;
- az ülések statisztikai nyomon követésének megtervezése és megvalósítása (jelentések, módosítások, állásfoglalások, a Tanács és a Bizottság nyilatkozatai, egyéb felszólalások);
- a Parlament által elfogadott nem költségvetési szövegek bejelentése;
- a plenáris ülésen elfogadott szövegek fogadása, kezelése és folyamatos terjesztése;

A plenáris ülésre vonatkozó tájékoztatási politika:

- A plenáris ülés honlapjának folyamatos frissítése és nyomon követése: irányítás a DG ITEC közreműködésével; egyeztetés a különböző információszolgáltató szervekkel; válaszadás minden tájékoztatási kérelemre, valamint tanácsadás iránti belső vagy külső kérelemre;
- tájékoztatás a plenáris ülés tevékenységeiről és szervezéséről, többek között belső és külső képzések keretében;

Belső irányítás:

- az osztály szükségleteivel kapcsolatos speciális képzések szervezése, belső ülések lefolytatása, az adatbázisok frissítése; segítségnyújtás a gyakornokoknak;

Egyéb tevékenységek:

- az Elnökök Értekezlete minden képviselő számára nyitott üléseinek előkészítése és megszervezése;
- részvétel a különböző (a dokumentumintákkal, a dokumentumok kezelésével, az új eljárási szabályzat végrehajtásával, az informatikai alkalmazásokkal stb. foglalkozó) munkacsoportokban, valamint az informatikai alkalmazások továbbfejlesztésében (a felszólalók listája, a jogi aktusok nyomon követése, ELVIIS, PPMS – az ülés előzményeinek és a szavazás indokolásainak kezelése stb.).

ELŐTERJESZTÉSEK OSZTÁLYA

- A szavazási listák előkészítése, a külön, részenkénti és név szerinti szavazásra irányuló kérelmek fogadása, tájékoztató és segítségnyújtás az ülések elnökei számára (plenáris ülésen folytatott szavazás);
- a módosítások és az állásfoglalásra irányuló indítványok ellenőrzésének, nyilvántartásba vételének, fordításra történő továbbításának és nyomon követésének biztosítása (hivatalos előterjesztés);
- a parlamenti modelleknek való megfelelés biztosítása: tanácsadói és ellenőrzési tevékenységek;
- támogatás és tanácsadás biztosítása a képviselők, a bizottságok, a képviselőcsoportok és a Parlament személyzete számára minden eljárási kérdésben;
- tanácsadás a parlamenti bizottságok titkárságai, valamint a Parlament elnöke számára az elfogadhatósággal kapcsolatos minden kérdésben;
- a parlamenti bizottságok által elfogadott jelentések ellenőrzésének, nyilvántartásba vételének, fordításra történő továbbításának és nyomon követésének biztosítása (hivatalos előterjesztés);
- statisztikai kimutatások készítése a fent felsorolt egyes tevékenységekről;
- részvétel a szolgálatközi (az informatikai projektekkel, a szabályzattal, a parlamenti projektportfólióval foglalkozó stb.) munkacsoportokban, valamint a képviselők és asszisztenseik, a képviselőcsoportok és a Főtitkárság érintett személyi állománya számára szervezett képzési tevékenységekben.

POSTASZOLGÁLAT

- A Parlament és az elnök hivatalos postájának kezelése (nyilvántartásba vétel, összegzés és besorolás), a GEDA felhasználóinak támogatása a postai küldemények nyilvántartásba vétele tekintetében;
- az intézményhez beérkező postai küldemények átvétele és további útjuk kijelölése (ellenőrzés, válogatás, a csomagok és az ajánlott küldemények nyilvántartásba vétele, ügyfélszolgálat);

- a kimenő postai küldemények kezelése (nyilvántartásba vétel és a postaköltségek kiegyenlítése);
- a postaszolgálat költségvetésének igazgatása.

HIVATALOS DOKUMENTUMOK FOGADÁSÁNAK ÉS TOVÁBBKÜLDÉSÉNEK OSZTÁLYA

Átvétel:

- a parlamenti bizottságokhoz érkező dokumentumok eljárási és tartalmi elemzése, kézbesítése és az azokkal kapcsolatos adminisztrációs és informatikai teendők; az ülések jegyzőkönyveiben feltüntetendő bejelentésekkel kapcsolatos kommunikáció és az eljárások megindítása; konzultáció más uniós intézményekkel, szervezetekkel és ügynökségekkel;

Petíciók:

- a Parlamenthez az uniós polgárok vagy az Unióban állandó lakhellyel rendelkező személyek által továbbított petíciók fogadása és elemzése a szabályokban rögzített kritériumok, illetve a tartalmuk szerint; kapcsolattartás és együttműködés a Petíciós Bizottság titkárságával; az EUMSZ 227. cikkének esetleg nem megfelelő petíciók listájának felállítása; az 1., 3. és 4. lista szerinti illetékes szerv felkérésének irányítása; az általános nyilvántartásba felvett petíciókat vizsgáló ülésekről készült jegyzőkönyv nyilvánosságra hozatalának biztosítása;

Iratkezelés:

- a képviselők, más uniós intézmények, szervek és ügynökségek által megküldött, valamint a nemzeti képviselőházaktól származó hivatalos dokumentumok fogadása, megfelelőségének ellenőrzése és elfogadása, nyilvántartásba vétele és rendelkezésre bocsátása; az eljárások (jegyzőkönyv) és a dokumentumok (Európai honlap) hivatalos bejelentése;

Komitológia:

- a tájékoztatáshoz való joggal, az ellenőrzéshez való joggal és az ellenőrzéssel történő szabályozási bizottsági eljárással kapcsolatos végrehajtási intézkedések, a felhatalmazáson alapuló jogi aktusok, valamint a nemzeti szakértők üléseire és az „FVO” küldetésekre vonatkozó dokumentumok fogadása, megfelelőségének ellenőrzése és elfogadása, valamint az illetékes parlamenti bizottságokhoz utalása; az ülés jegyzőkönyveiben feltüntetendő bejelentések közzétevése; a kölcsönös kapcsolatok biztosítása a „DIAS-hálózaton” belül;

Egyéb tevékenységek:

- a Jogalkotási Figyelő (OEIL) folyamatos frissítése, nyomon követése és karbantartása, kapcsolattartás a külső szerződő féllel;
- részvétel a különböző munkacsoportokban, valamint az informatikai alkalmazások (OEIL, ITER, EPgreffe, petiport, petigrefe) fejlesztésében;

KÉPVISELŐI ADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLY

- Az európai parlamenti képviselőkre és a megfigyelőkre a megbízatásuk kezdetén és végén vonatkozó eljárások lefolytatása (jegyzőkönyv felvétele a lemondásról és továbbítása a Jogi Bizottsághoz (JURI), a plenáris ülésen történő bejelentés előkészítése, az illetékes szolgálatok tájékoztatása, kapcsolatfelvétel a nemzeti hatóságokkal, a hivatalba lépő képviselők mandátumvizsgálata);
- a képviselők magatartásával foglalkozó tanácsadó bizottság titkárságának biztosítása (az ülések megszervezése, az ülések aktáinak sokszorosítása, a bizottság által hozott döntésekkel kapcsolatos későbbi teendők);
- a mentelmi jog felfüggesztésére vagy fenntartására irányuló kérelmek fogadásának és nyilvántartásba vételének biztosítása (az érintett képviselő tájékoztatása, a plenáris ülésen történő bejelentés előkészítése, az akta továbbítása a JURI bizottsághoz);
- a parlamenti bizottságok és küldöttségek összetételével kapcsolatos adminisztráció biztosítása, valamint a képviselőcsoportok közötti csoportosulások jegyzékének vezetése;
- a képviselők pénzügyi érdekeltségekről szóló nyilatkozatokra, az ajándékokra és harmadik felek által szervezett rendezvényekre szóló meghívásokra vonatkozó nyilvántartások vezetése;

-
- a képviselők személyi adatainak kezelése (a képviselők személyi adatlapján bekövetkezett minden változás, például egy parlamenti szerv vagy képviselőcsoport tagjává válás, lakcímváltozás stb. nyilvántartásba vétele a képviselői adatbázisban), valamint önéletrajzaik vezetése;
 - a belépők (laissez-passer) és a tanúsítványok kibocsátása, segítségnyújtás a képviselőknek a speciális személyazonossági kártya (CIS) megszerzésében a belga hatósági eljárások során.
-

PE/205/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS**IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)****UNIÓS BELSŐ POLITIKÁK FŐIGAZGATÓSÁGA – JOGALKOTÁSI KOORDINÁCIÓS ÉS EGYEZTETÉSI
IGAZGATÓSÁG**

(2018/C 090 A/02)

1. Betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata⁽¹⁾ (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 29. cikkének (2) bekezdése értelmében az Unió Belső Politikák Főigazgatósága Jogalkotási Koordinációs és Egyeztetési Igazgatósága **igazgatói**⁽²⁾ álláshelyének (AD besorolási 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 AD 14-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, fogyatékosságon, 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.),

⁽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 Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek a 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.

- 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,
- 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. Jelentkezési 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) Egyedi 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 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,

⁽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,
- alapos igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, jogi szempontok stb.),
- az irányítási technikák magas szintű ismerete.

iii. Nyelvtudás

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/205/S” hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/205/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽²⁾ önéletrajzukat az üzenet címében az álláshirdetés referenciaszámát (PE/205/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

UNIÓS BELSŐ POLITIKÁK FŐIGAZGATÓSÁGA – JOGALKOTÁSI KOORDINÁCIÓS ÉS EGYEZTETÉSI IGAZGATÓSÁG

FŐ FELADATOK

(Az alkalmazottak létszáma 47 fő: 43 tisztviselő, 1 ideiglenes alkalmazott és 3 szerződéses alkalmazott)

- az Igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- a horizontális bizottságok szervezetének és/vagy tevékenységei koordinálásának felügyelete (alakuló ülések, biztosjelöltek meghallgatása, a felhatalmazáson alapuló jogi aktusoknak, illetve a többéves pénzügyi kerethez kapcsolódó programok végrehajtásának ellenőrzése, jogalkotási tárgyalások a Tanáccsal, az EP és a Bizottság közötti keretmegállapodás (nemzetközi tárgyalások, szakértői csoportok stb.) és a jogalkotás minőségének javításáról szóló megállapodás végrehajtása, a végrehajtó szerv feletti ellenőrzés gyakorlása, dokumentumok átláthatósága és kezelése stb.);
- a parlamenti bizottságok által végzett egyes feladatok koordinálásának felügyelete (bizottságok közötti hatásköri összehúzóhatások és együttműködési szabályok, a Parlament három munkahelyén kívüli meghallgatások, kiküldetések és eseti küldöttségek programja (vagy egyedi kérelmezése), a jogalkotási program meghatározása, együttműködés a Számvevőszékkel, az Unió más szerveivel (Régiók Bizottsága, Európai Gazdasági és Szociális Bizottság) és a nemzeti parlamentekkel;
- a Bizottsági Elnökök Értekezlete ülései, valamint az IPOL, illetve IPOL–EXPO osztályvezetői ülések előkészítésének koordinálása;
- a bizottságok és küldöttségek rendkívüli üléseinek engedélyezésére irányuló kérelmek láttamozása és továbbítása a kabineteknek;
- segítségnyújtás a Bizottsági Elnökök Értekezlete elnökének a parlamenti szervek ülései során;
- a főigazgatóság képviselete az intézményközi koordinációs csoportban, valamint a képviselőcsoportoknak az Elnökök Értekezletére való felkészülésre irányuló megbeszélésein;
- hozzájárulás a Parlament új eljárási szabályzatának végrehajtásához (képzések, előadások, iránymutatások);
- a közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

EGYEZTETÉSI ÉS EGYÜTTDÖNTÉSI OSZTÁLY

- horizontális és stratégiai nyomon követés biztosítása az egész együttdöntési eljárás során, a bizottsági üléseken és háromoldalú egyeztetéseken történő részvétel útján, hozzájárulva az eljárási szabályzat végrehajtásával kapcsolatos bevált gyakorlatok fejlesztéséhez és válaszolva a különféle kérdésekre (átláthatóság). Különböző összefoglaló táblázatok (folyamatban lévő együttdöntési eljárások, tárgyalás alatt álló ügyek) és a bizottságok által elfogadott megbízatások jegyzékének havonta történő összeállítása (a Bizottsági Elnökök Értekezlete, illetve az Elnökök Értekezlete számára);
- Hozzájárulás:
 - a jogalkotás minőségének javításáról szóló intézményközi megállapodás végrehajtásához a munkacsoportok munkájában való részvétel útján (felhatalmazáson alapuló jogi aktusok, nemzetközi megállapodások);
 - az elnök válaszához az európai ombudsmannak a háromoldalú egyeztetések átláthatóságáról folytatott vizsgálata kapcsán;
 - a Parlament eljárási szabályzatának felülvizsgálatához és végrehajtásához (AFCO munkacsoport, adminisztratív „projektcsoporthoz”);
 - az IT/OEIL projekt, illetve a 69. cikk b–f. pontjai szerinti egyéb alkalmazások fejlesztéséhez;
 - új informatikai eszközök kidolgozásához (Trilogue Editor).
- Felhatalmazáson alapuló/végrehajtási jogi aktusok:
 - a Szerződés 290. és 291. cikkei végrehajtásának nyomon követése a tárgyalások során, reagálás a bizottságok kéréseire (helpdesk); ülések szervezése a képviselőcsoportokkal és a DIAs hálózattal (bevált gyakorlatok megosztása), szorosan együttműködve a Jogi Szolgálat és a JURI bizottsággal;

- levelek készítése az Elnökök Értekezlete és a Bizottsági Elnökök Értekezlete számára, többek között a jogalkotási szövegek „átvilágítási” folyamatával, a működési szünettel és a kifogásról való korai lemondással kapcsolatban;
- kapcsolatok fenntartása és elmélyítése, illetve a koordináció biztosítása a Bizottság és a Tanács, valamint az elnökség hasonló szervezeti egységeivel. Ülések szervezése a Tanács soros elnökségeinek és a parlamenti bizottságok elnökeinek részvételével („speed dating”);
- képzési tevékenységek („Learn.MEP”) és információnyújtás a Parlamenten belül és kívül az egyeztetési ügyekről és általánosságban az együttdöntési eljárásról (pl. a háromoldalú egyeztetések gyakorlatának javítása, együttdöntési munkaértekezlet a többéves pénzügyi keretről, képzés a Tanács jövőbeli soros elnökségei számára);
- az együttdöntési eljárással elfogadott LEX-szövegek aláírási eljárásának megszervezése azok közzététele céljából.

JOGALKOTÁSI KOORDINÁCIÓS ÉS TERVEZÉSI OSZTÁLY

Az Üléstervezési Szolgálatot is beleértve

- a Bizottsági Elnökök Értekezlete titkársági feladatainak ellátása, továbbá határozatainak és ajánlásainak előkészítése;
- a parlamenti bizottságok ütemtervének kezelése és munkájuk nyomon követése, különösen a plenáris üléshez kapcsolódó feladatoknak a többi főigazgatósággal és intézménnyel egyeztetve történő megtervezése érdekében; a bizottságok képviselői a szervezeti egységek közötti különféle, tervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken;
- a saját kezdeményezésű jelentésekre irányuló kérelmek, az 54–55. cikk alkalmazására irányuló kérelmek, valamint a bizottságok közötti hatásköri ütközések kezelése; a Bizottsági Elnökök Értekezlete ajánlásainak előkészítése;
- a horizontális vagy több bizottságot érintő kérdések kezelése (a bizottságok alakuló ülése – „committee scrutiny activities” (bizottsági vizsgálati tevékenységek), biztosjelöltek meghallgatása, bizottságok között hatáskörmegosztás és együttműködési szabályok), a bizottságok együttműködése a Számvevőszékkel, az Unió más szerveivel és a nemzeti parlamentekkel, a felülvizsgált eljárási szabályzat végrehajtása, csapatprojektek;
- az IPOL, illetve IPOL–EXPO osztályvezetői ülések megszervezése;
- a meghallgatások és küldöttségek éves programjának előkészítése, koordinálása és nyomon követése. A szakértői költségvetések felosztásának elkészítése (horizontális és szabályozási szempontok, erőforrások felosztása, éves jelentés);
- az Európai Parlamentnek az Európai Bizottság jogalkotási és munkaprogramjához való hozzájárulása előkészítése; az említett program végrehajtásának nyomon követése;
- a „Summary Report” (összefoglaló jelentés) elkészítése az Európai Bizottság éves programjához;
- Egyéb feladatok: statisztikák rendelkezésre bocsátása a bizottságok tevékenységeiről, a politikai munkaprogramról stb.

SZERKESZTÉSI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉGEK KOORDINÁCIÓS OSZTÁLYA

- együttműködés a DG COMM-mal a kommunikációs intézkedések kapcsán: tervezés, koordináció, információk és szakértelem megosztása; részvétel az Elnökség kommunikációval foglalkozó munkacsoportjának ülésén; az érdekelt felekkel folytatott párbeszéd részeként a kapcsolattartó irodákban szervezett rendezvények támogatása a DG IPOL és a DG EXPO hozzájárulásának biztosítása révén; kapcsolattartóként a bizottságok és küldöttségek üléseinek koordinálása (webstreaming); hozzájárulás a „webstreaming 3.0” projekthez;
- a bizottságok tevékenységeivel kapcsolatos információk napi szintű koordinációja, felülvizsgálata, szerkesztése és közzététele az Európai Parlament oldalán („Top Page”); a multimédiás termékek bizottságok weboldalain történő használatának ösztönzése, a DG IPOL, DG EXPO és DG COMM közötti kapcsolatok előmozdítása; a weboldalak egységességének és minőségének javítása és azok fejlesztése; segítségnyújtás a bizottságok titkárságai számára az internetes kommunikáció területén;

- a bizottságok weboldalain (beleértve a „web responsive design” projektet) és az online közzétételi eszközben (TELA) történő módosításoknak, valamint a küldöttségi weboldalak átdolgozásának koordinálása. A keresőoptimalizálási projekt végrehajtásának koordinálása a DG IPOL (és a „bizottságok” részt illetően a DG EXPO) számára. Egyéb projektek (pl. CODE weboldal, a DG EXPO szatellitoldalai) koordinálása, a Parlament intranetes oldalának átdolgozása és más oldalak migrációja;
- a DG EPRS szakpolitikai osztályai és szervezeti egységei kiadványainak kezelése a nyilvántartásban; támogatás nyújtása a szervezeti egységeknek a szerkesztés területén, munkáik láthatóbbá és hozzáférhetőbbé tétele (többek között az Európai „Supporting Analyses” oldalain, az IPOLneten, a PoldepNeten és a parlamenti intraneten keresztül). A közös hírlevél és a rendezvényeken – pl. parlamentközi üléseken és újságírói szemináriumokon – kiosztott tematikus brosrák elkészítése; segítségnyújtás az új technológiák (pl. QR kódok) használatában;
- az Unió által kiadott tájékoztatók készítésének és közzétételének koordinálása; rendszeres frissítésük elősegítése és ösztönzése; tájékoztatók készítése az intézmény három munkahelyén és a tagállamokban szervezett egyedi rendezvényekre (nyílt napok, parlamentközi bizottsági ülések, újságírói szemináriumok, az érdekelt feleknek szóló rendezvények stb.); a tájékoztatók kezelését és közzétételét biztosító új eszköz fejlesztése, weboldalak átdolgozása;
- szerkesztési útmutatók készítése a kommunikációs termékekhez és eszközökhöz; tanácsadás a kommunikáció területén felmerülő igényekkel és eszközökkel, valamint szerkesztési kérdésekkel kapcsolatban. Támogatás nyújtása a bizottságok kommunikációs tevékenységeihez kapcsolódó testreszabott képzések megszervezésében (szövegírás a digitális média számára, hírlevelek). Az online közzétett adatok védelmére vonatkozó iránymutatások meghatározásának támogatása. A főigazgatóság kommunikációs termékeinek vizuális identitásával kapcsolatos összehangolt megközelítés támogatása és biztosítása.
- a DG IPOL-nak az intézmény nyílt napjain való részvételével kapcsolatos általános koordináció biztosítása, beleértve a más főigazgatóságokkal a közös (például bizottsági) standok érdekében folytatott együttműködést; a különböző termékek vagy egyéb anyagok szállításának, illetve előállításának biztosítása; a DG COMM „EYE” projektjének támogatása a DG IPOL és a DG EXPO hozzájárulásának koordinálása révén;
- a főigazgatóság értesítőjének készítésével kapcsolatos koordináció; a DG IPOL tevékenységeinek az IPOLnet (intranetes oldal) útján történő népszerűsítése.

PE/211/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS**IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)****INFRASTRUKTURÁLIS ÉS LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG – ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA**

(2018/C 090 A/03)

1. Betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Infrastrukturális és Logisztikai Főigazgatóság 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 AD 14-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

Luxembourg. 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, fogyatékosságon, 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, irányítja, motiválja és 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.),

⁽¹⁾ 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.).

⁽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.

- 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 Főtitkárság 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

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 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,

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

- 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,
- 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/211/S”) hivatkozással ellátott (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/211/S sz. álláshirdetés) pdf formátumú motivációs levelüket és Europass sablon szerinti ⁽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: 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

INFRASTRUKTURÁLIS ÉS LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA

LEGFŐBB FELADATOK

(létszám: 62 beosztott: 50 tisztviselő, 3 ideiglenes alkalmazott és 9 szerződéses alkalmazott)

- az Igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- az Igazgatóság vagy a Főigazgatóság képviselte különféle belső bizottságokban és intézményközi fórumokon;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása;
- hatékony és rendszeres tanácsadás és támogatás a közbeszerzések, a szerződések és a költségvetési gazdálkodás területén tevékenykedő szervezeti egységeknek; a horizontális egységek által az A, B és D igazgatóságok operatív egységeinek nyújtott támogatás elmélyítése és minőségi szempontú javítása, a Főigazgatóság kockázatkezelésének összehangolása és cselekvési tervek készítése;
- a Főigazgatóság emberi erőforrásokra vonatkozó politikájának rövid és hosszú távú előmozdítása, ideértve a karriertervezést és a szakmai továbbképzést;
- az informatika területén tevékenykedő egységeknek nyújtott, az EP normáinak megfelelő, minőségi támogatás biztosítása és a Főigazgatóság egyedi informatikai projektjeinek fejlesztése;
- a Főigazgatóság horizontális feladatainak irányítása (biztosítások, a csökkent mozgásképességű személyek számára való megközelíthetőség, mobilitás és EMAS-auditok összehangolása);
- a Főigazgatóság előjogaival összhangban álló kommunikációs politika fejlesztése;

SZEMÉLYZETI OSZTÁLY

- az álláshirdetések kezelésének és a felvételi beszélgetések megszervezésének biztosítása, a főigazgató támogatása az értékelési időszakban (az eRapnot alkalmazás felügyelete), az értékelők/értékeltek listáinak ellenőrzése, az érdempontokat tartalmazó táblázatok naprakésszé tétele, karriertanácsadás a Főigazgatóság személyzete számára, kapcsolattartási pont a többi főigazgatóság személyzeti ügyekkel foglalkozó ügyintézői számára;
- a pénzügyi célkitűzések tiszteletben tartása mellett a kiküldetési organigrammok, a kapcsolódó kiküldetési megbízatások és költségvetési keret kezelése;
- a képzési szükségletek meghatározása az osztályvezetőkkel közösen, a Főigazgatóság személyzetének képzésére vonatkozó hároméves terv felállítása, az éves terv végrehajtása, a képzések és a kapcsolódó kiküldetések költségvetési kereteinek kezelése;
- a túlórákkal, a „szolgáltatásnyújtással” és a „pihenőidőszakokkal” kapcsolatos adatok kezelése, a túlórák költségvetési kerete kezelésének és nyomon követésének biztosítása;
- a Főigazgatóság belső dokumentumkezelési hálózatának (állománykezelési táblázat és osztályozási terv) és a GIDOC (osztályozási terv, informatikai rendszer, képzés, állománykezelési táblázat) rendszernek az összehangolása;
- a Főigazgatóság szintjén a személyes adatok védelme összehangolásának és a hatályos szabályok tiszteletben tartásának biztosítása.

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

és a Költségvetési Tervezési és Végrehajtási Szolgálat

- kapcsolattartás biztosítása a pénzügyekkel foglalkozó szervezeti egységekkel (DG FINS, Belső Ellenőrzési Osztály, Számvevőszék, BUDG és CONT bizottság);
- a költségvetés elkészítésének és nyomon követésének összehangolása, a költségvetés végrehajtásának (átcsoportosítások, transzferek) nyomon követése és a területtel kapcsolatos statisztikák készítése;
- a pénzügyi dokumentumok (az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, ingatlanjelentés, állásfoglalások) készítésének összehangolása;

- pénzügyi jellegű tanácsadás a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselők és a pénzügyekkel foglalkozó tisztviselők számára;
- a Főigazgatóság utólagos ellenőrzésének biztosítása.

Költségvetési Tervezési és Végrehajtási Szolgálat

- rendszeres kapcsolattartás biztosítása a költségvetési terület fő szereplőivel (nevezetesen a DG FINS főigazgatósággal, a BUDG és CONT bizottsággal és tagjaikkal, a belső és külső ellenőrökkel (Számvevőszék), a Főtitkári Hivatallal és az Elnöki Hivatallal), az utasítások és információk terjesztése (például a költségvetési rendelet felülvizsgálatai, külső vagy belső utasítások) a Főigazgatóság szervezeti egységeinél;
- a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő által kért valamennyi pénzügyi dokumentum (például időközi és éves tevékenységi jelentések, költségvetési jelentések, ingatlanjelentések, 203. cikk) elkészítésének összehangolása;
- többéves költségvetési tervezés biztosítása, az előkészítő dokumentumok elkészítésének összehangolása, a Főigazgatóság költségvetése elkészítésének nyomon követése (előzetes költségvetési javaslattervezet és költségvetési javaslattervezet);
- a költségvetés végrehajtásának nyomon követése, ideértve az előirányzat-átcsoportosítási kérelmek elkészítését és a pénzügyi irányítással kapcsolatos statisztikák készítését;
- a FINORD adminisztrációjának biztosítása és a pénzügyekkel foglalkozó tisztviselők támogatása;
- új pénzügyi rendszerek (FMS stb.) fejlődésének nyomon követése;

ELŐZETES ELLENŐRZÉSEK ÉS KÖZBESZERZÉSEK KOORDINÁCIÓJÁNAK OSZTÁLYA

ideértve az Előzetes Ellenőrzési Szolgálatot és a Közbeszerzések Koordinációs Szolgálatát

- a Főigazgatóság költségvetési tranzakciói előzetes ellenőrzésének biztosítása;
- a Főigazgatóság ajánlati felhívásai előzetes ellenőrzésének biztosítása;
- a Főigazgatóság tendereljárásainak összehangolása, az ajánlati felhívások formai és eljárási egységességének biztosítása, a folyamatban lévő eljárások nyomon követése, jelentéstétel;
- a WebContracts és a PMP alkalmazás kezelésének és a központi kódolás biztosítása, a közbeszerzések programozásának nyomon követése;
- a tendereljárások és szerződések, valamint a banki garanciák (eredet) dokumentumai archiválásának biztosítása;
- a Főigazgatóság valamennyi költségvetési dokumentuma archiválásának biztosítása;

INFORMATIKAI ÉS IT-TÁMOGATÁSI OSZTÁLY

- támogatás és segítségnyújtás biztosítása a felhasználóknak az informatikai eszközök használata kapcsán;
- az informatikai rendszerek irányítása, alkalmazása és fejlesztése, a felhasználói fiókok kezelése és a hálózati erőforrások biztonsága;
- éves informatikai terv készítése és a projektek nyomon követésének biztosítása;
- az informatika területén tevékenykedő szervezeti egységek elemzése és tanácsadás számukra, valamint segítségnyújtás ajánlattételi feltételeik informatikai részének megszerkesztésében;
- a különböző osztályok által használt alkalmazások elemzése, kidolgozása, fejlesztése és karbantartása;
- a személyzet számára megfelelő berendezések és szoftverek rendelkezésre bocsátása és frissítésük (ideértve a leltárkezelést is) biztosítása;
- telefonrendszer kezelése (nemzetközi mobil távközlés).

KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY

- a képviselőknek és a személyzetnek szóló közlemények szerkesztésének és közzétételének biztosítása;
- a DG INLO weblapjai tartalmának frissítése és összehangolása az EP Intranet DG ITEC által modernizált struktúrájával;
- a DG INLO képviselője olyan belső szervezésű rendezvényeken, mint a nyílt nap, a Zöld Hét, a Mobilitási Hét, a Hulladékcsökkentési Hét stb.

KÖZPONTI TÁMOGATÁSI OSZTÁLY

- a fogyatékkal élő személyek általi megközelíthetőséggel foglalkozó politika fellépéseinek meghatározása és az e politika keretében meghatározott fellépések támogatása;
 - a tűzkár elleni biztosítások, a felelősségbiztosítások, a közlekedési és gépjármű-biztosítások kezelése;
 - a Főigazgatóság környezetvédelmi szakpolitikájának keretében meghatározott fellépések összehangolása, elemzése és támogatása;
 - a mobilitási politika végrehajtása és fejlesztése;
 - a munkahelyi kockázatmegelőzéssel és jólléttel kapcsolatos kérdések összehangolása és elemzése, továbbá ezek nyomán követésének biztosítása a „Munkahelyi Kockázatmegelőzési és Védelmi Szolgálattal” és a „Munkahelyi Megelőzési és Védelmi Tanácsadó Bizottsággal” együtt;
 - levegő- és vízelemzések, valamint az épületek, a környezet és a megközelíthetőség szabályoknak való megfelelés ellenőrzésének garantálása.
-

PE/213/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

KONFERENCIALOGISZTIKAI ÉS -TOLMÁCSOLÁSI FŐIGAZGATÓSÁG – KONFERENCIASZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG

(2018/C 090 A/04)

1. Betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikke (2) bekezdése értelmében a Konferencialogisztikai és -tolmácsolási Főigazgatóság Konferenciaszervezési Igazgatóságán belül egy **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, fogyatékosságon, 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.),

⁽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.

- 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,
- 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,

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

- 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.),
- 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/213/S”) hivatkozással (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/213/S sz. álláshirdetés) ellátott motivációs levelüket és Europass formátumú ⁽²⁾ önéletrajzukat pdf formátumban, az üzenet címében az álláshirdetés referenciaszámát (PE/194/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

KONFERENCIALOGISZTIKAI ÉS -TOLMÁCSOLÁSI

FŐIGAZGATÓSÁG

KONFERENCIASZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG

LEGFŐBB FELADATOK

(létszám: 139 beosztott, 97 tisztviselő, 2 ideiglenes alkalmazott és 40 szerződéses alkalmazott)

- a Konferenciaszervezési Igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- az Európai Parlament üléstermeivel kapcsolatos igazgatási teendők ellátása, értekezletek szervezése az intézmény három munkahelyén kívüli helyszíneken, illetve a Főtitkárság és a képviselőcsoportok szervezeti egységeinek technikai támogatása;
- részvétel és az igazgatóság, illetve adott esetben a főigazgatóság képviselőjének ellátása a főigazgatóságon belüli és a többi főigazgatósággal közösen alkotott különféle bizottságokban vagy munkacsoportokban, intézményközi testületekben stb.;
- a közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása.

KONFERENCIATECHNIKUSI OSZTÁLY

- a technikai támogatás biztosítása az Európai Parlament minden értekezlete esetében, illetve felvétel készítése az értekezletekről;
- az intézmény három munkahelyszínén a műszaki berendezések karbantartásának biztosítása;
- az intézmény három munkahelyszínén a műszaki berendezések korszerűsítésének felügyelete;
- az egyedi eszközök készleteinek kezelése;
- a hangosítás/hangfelvétel-készítés biztosítása az üléstermekben és a három munkavégzési helyszínen kívül;
- a konferenciatechnikusok helyszínekre beosztásának irányítása;
- az ajánlattételhez szükséges dokumentációk kidolgozása, illetve az anyagbeszerzéssel és külső vállalkozások szolgáltatásainak megrendelésével kapcsolatos adminisztratív eljárások intézése;

TEREMŐRI OSZTÁLY

- az üléstermekben való teremőri szolgálat biztosítása az európai parlamenti szervek összes ülése alkalmával, beleértve a plenáris üléseket;
- segítségnyújtás protokollrendezvények és más események alkalmával, továbbá egyedi vagy eseti segítségnyújtás biztosítása;
- az osztály irányítása és a teremőrök szolgáltatásainak koordinálása;
- hivatalos plakátok, kordonok, feliratok elhelyezése;
- a harmadik felek rendezvényeinek szervezése az Európai Parlamentben;

ÜLÉS- ÉS KONFERENCIASZERVEZÉSI OSZTÁLY

- az üléstermekkel kapcsolatos igazgatási teendők ellátása, valamint az EP-szervek, a képviselőcsoportok, a főigazgatóságok és a többi intézmény értekezleteinek feltöltése a Pericles alkalmazásba; az MRS alkalmazás e tevékenységekre való fokozatos bevetésének nyomon követése;
- a Főtitkárság és a képviselőcsoportok szervei által a három munkahelyen kívül tartott értekezletek előzetes szervezése és adminisztratív ügyintézése;
- a tolmácsolás iránti igények kezelése a tolmácsolási erőforrások hatékonyabb felhasználásáról szóló, 2011. december 12-i elnökségi határozat értelmében, az IPOL főigazgatóság ülésnapjáról felelős szolgálatával együttműködve; az MRS alkalmazás e tevékenységekre való fokozatos bevetésének nyomon követése;

- a külső szervezetek által az Európai Parlament helyiségeinek igénybe vételére vonatkozóan benyújtott kérelmek kezelése és nyomon követése, ideértve a főtitkár vagy adott esetben a főigazgató által aláírandó válaszok elkészítését;
 - kapcsolattartás a képviselőcsoportokkal, a programozásért felelős osztállyal és a szabadúszó konferenciatolmácsokért (AIC, agents interpretes de conférence) felelős osztállyal a tolmácsolási kérelmek többnyelvűségi magatartási kódexnek megfelelő technikai megvalósíthatóságáról; a nyelvi összetétel tekintetében az utolsó percben bekövetkezett változások érvényesítése a rendelkezésre álló tolmácsolási erőforrások függvényében;
 - a szolgálat tevékenységeire előírt költségvetés igazgatása a Költségvetési Osztállyal együttműködésben;
 - a kereteken kívüli, valamint az intézmény igazgatási szerveitől érkező, tolmácsolás iránti kérelmekre vonatkozó szakvélemények megírása.
-

PE/214/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI TÁMOGATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG – INFRASTRUKTÚRÁK ÉS FELSZERELÉSEK IGAZGATÓSÁGA

(2018/C 090 A/05)

1. Betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság infrastruktúrák és felszerelések 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 AD 14-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

Luxembourg. 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,
- gondoskodik a terület erőforrásainak optimális felhasználásáról a szolgáltatások minőségének biztosítása mellett (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.),
- kitűzi a célokat és ellenőrzi megvalósításukat – irányítja az egyrészt a műszaki kérdésekkel foglalkozó igazgatóság, másrészt az igazgatás és a politikai szervek, továbbá a szolgáltatók közötti kapcsolatokat (magas szinten),

⁽¹⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek a 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⁾ 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.

- döntéseket hoz az IKT-val kapcsolatos technológiai és vezetési stratégiára vonatkozóan (műszaki megoldások kiválasztása, kínált szolgáltatások, a megvalósításra és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó elgondolások),
- az IKT-val kapcsolatban biztosítja a műveletek és infrastruktúrák irányítását, rendszerek megtervezését, megvalósítását, fejlesztését és karbantartását, valamint a szabványosítást és a műszaki tervezést,
- 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,
- képviseli az igazgatóságot vagy az intézményt különböző bizottságokban és fórumokon (CODIT, CDI, CII stb.),
- 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) Egyedi 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 ügyek magas szintű ismerete, a Szerződések magas szintű ismerete,
- a technológiákkal, alkalmazásuk irányításával, a fejlesztésekkel, a választási lehetőségekkel és a kockázatokkal kapcsolatos alapos ismeretek,
- az európai intézményeknél képviselt különböző kultúrák alapos ismerete,

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

- 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.),
- 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/214/S” hivatkozást (magyar jelentése: az Európai Parlament főtitkára részére, PE/214/S sz. álláshirdetés) tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽²⁾ önéletrajzukat az üzenet címében az álláshirdetés referenciaszámát (PE/214/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.

⁽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>

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 ⁽¹⁾. 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 ⁽²⁾ szerint történik.

⁽¹⁾ Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

⁽²⁾ HL L 8., 2001.1.12., 1. o.

MELLÉKLET

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI TÁMOGATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

INFRASTRUKTÚRÁK ÉS FELSZERELÉSEK IGAZGATÓSÁGA

LEGFŐBB FELADATOK

(Az alkalmazottak létszáma 92: 81 tisztviselő, 8 ideiglenes alkalmazott és 3 szerződéses alkalmazott)

- az Infrastruktúrák és Felszerelések Igazgatósága osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;
- a kinevezésre jogosult hatóság hatásköreinek gyakorlása;
- a projektirányítás biztosítása;
- az intézmény képviselete különféle belső bizottságokban és intézményközi fórumokon;
- az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása;
- az informatikai infrastruktúrák, például az adatközpontok és a hálózatok, továbbá az egyéni felhasználói felszerelések, a telefonok, a videokonferencia, az informatikai előírások és az informatikai biztonság irányításának felügyelete;

INFRASTRUKTÚRA-KEZELÉSI OSZTÁLY

ideértve a „Rendszerhálózat-tervezés és -építés”, a „Hálózati Infrastruktúra Telepítése”, a „Tárhely-infrastruktúra Telepítése” és a „Standard Konfigurációk” szolgáltatásokat

- Az osztály koordinációjának biztosítása, a terület egészének (beszerzések/megrendelések/végrehajtás/szállítások/kifizetések) igazgatási és pénzügyi irányítása és a humán erőforrások irányítása.

Rendszerhálózat-tervezés és -építés

- Az informatikai hálózati infrastruktúra működésével és teljesítményével kapcsolatos problémákra megoldások kidolgozása és a problémák megoldása, a külső hozzáféréseket (Internet, Testa, EPN et stb.) és az PKI-architektúrákat is ideértve;
- az érintett rendszerek (tűzfal, DNS, proxy, LAN-architektúra, külső hozzáférések) fejlesztéséhez szükséges műszaki tervezés biztosítása;
- a hálózatbiztonsági architektúrák fejlesztésének irányítása a projektekhez (VOD, streaming, számítógépközpont, az integrált kommunikációs programot és az e-mailt szolgáló vállalati architektúra) kapcsolódó új szükségletek támogatására;
- a technológia nyomon követésének biztosítása, valamint tanácsadás nyújtása a főigazgatóságok és a képviselőcsoportok számára a hatáskörébe tartozó területeken.

Hálózati Infrastruktúra Telepítése

- A hálózati és távközlési infrastruktúra-telepítési projektek irányításának és igazgatásának biztosítása a három fő munkahelyszínen és a kapcsolattartó irodákban;
- a hálózatok és a távközlés területén a „projektekre” vonatkozó költségvetés irányításának, igazgatásának és végrehajtásának biztosítása; ajánlati felhívási eljárások indítása és nyomon követése a hálózatok és a távközlés területén;
- a kábelinfrastruktúra és a technikai helyiségek felszerelése területére vonatkozó projektek irányításának és igazgatásának biztosítása a három fő munkahelyszínen és a kapcsolattartó irodákban;
- a DG ITEC elsődleges kapcsolattartói szerepének ellátása a DG INLO számára az energia és a légkondicionálás területén, valamint a DG INLO ingatlanprojektekkel kapcsolatban;
- a szolgálat tevékenységével kapcsolatos igazgatási és költségvetés-végrehajtási feladatok összehangolása és végrehajtása.

Tárhely-infrastruktúra Telepítése

- A vállalati IT-infrastruktúrákkal kapcsolatos (adatközpontbeli) nagy projektek és a kapcsolódó horizontális projektek irányítása;

- tanácsadás és „3. szintű” támogatás nyújtása az intézmény egyéb szervezeti egységei számára a szolgálat szakterületéhez tartozó területeken;
- a szolgálat tevékenységével kapcsolatos igazgatási és költségvetés-végrehajtási feladatok összehangolása és végrehajtása.

Standard Konfigurációk

- Az EP standard konfigurációinak (desktopok, laptopok, MAC, hibrid gépek, táblagépek) kialakítása, kezelése és támogatásának biztosítása;
- a standard konfigurációkhoz kapcsolódó rendszerek (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI stb.) kialakítása, kezelése és támogatásának biztosítása;
- javaslatok megfogalmazása a főigazgatóságok és képviselőcsoportok számára, valamint az alkalmazások tesztelési környezeteinek fenntartása;
- az ORACLE termékkel kapcsolatban a nyomon követés és támogatás biztosítása az EP informatikai egységei számára;
- a szolgálat tevékenységével kapcsolatos igazgatási és költségvetés-végrehajtási feladatok összehangolása és végrehajtása.

EGYÉNI FELSZERELÉSEK ÉS LOGISZTIKA OSZTÁLYA

ideértve az „Egyéni Felszerelések Fejlesztését Támogató Szolgálatot”, az „Egyéni Infrastruktúrák Kezelésének Szolgálatát” és a „Vállalatspecifikus Szolgáltatások” szolgálatot

- Az osztályon belüli három szolgálat feladatai ellátásának biztosítása;
- az osztály és a szolgálatok irányításának biztosítása.

Egyéni Felszerelések Fejlesztését Támogató Szolgálat

- Az integrált kommunikációs program („Unified Communications”) lefolytatása és egységességének biztosítása, az e-mailt, az IP-alapú telefonálást, a több helyről elérhető vezetékes és mobil faxolást, a hírközlési erőforrások integrált irányítását is beleértve;
- az integrált kommunikációs program („Unified Communications”) szolgáltatásainak meghatározása, irányítása és működtetése;
- a belső és külső, vezetékes és mobil telefonszolgáltatás irányításának és működőképességének biztosítása;
- a videokonferenciák, a VoIP-, web- és audioösszeköttetés működésének és támogatásának intézményen belüli és kifelé történő biztosítása;
- a televíziós terjesztés működésének, támogatásának és működőképességének biztosítása a brüsszeli és strasbourgi munkahelyszíneken;
- az e-mail-szolgáltatás második szintű támogatásának biztosítása, a nyújtott szolgáltatás egységességének és fejlesztésének biztosítása;
- támogatás biztosítása rendezvényeken (JPO, EYE stb.), a távmunkások számára, egyedi vonalak kiépítése és nyomon követése.

Egyéni Infrastruktúrák Kezelésének Szolgálata

- Az egyéni, csoportos (hardver- és szoftver-), illetve vállalati (szoftver-) felszerelésekkel kapcsolatos politika folytatása, ami magában foglalja: a technikai támogatást (a géppark frissítése, hibaelhárítás, javítás), az igazgatási támogatást (HW/SW parancsok meghatározása, szállítmányok nyomon követése, selejtezés), a logisztikai támogatást (beszerzések, szállítások, üzembe helyezés, tárolás, költöztetés, a leltár kezelése, selejtezés), valamennyi vállalati szoftver („corporate” licenc) kezelését;
- minden egyéni felszerelés (PC/monitor/nyomtató/telefon/TV) mozgásának, üzembe helyezésének és javításának irányítása a Parlament valamennyi felhasználója számára;
- a terület egésze igazgatási, pénzügyi és szerződéses irányításának biztosítása (beszerzések/megrendelések/végrehajtás/szállítások/kifizetések);
- a licencirányítás leltárának működtetése.

Vállalatspecifikus Szolgáltatások

Távközlés:

- Az alkalmazandó politika meghatározása és a távközlési szolgáltatások irányítása (fix és mobil telefonálás, internet-hozzáférés, a kapcsolattartó irodák hálózata, a munkahelyközi EPINET hálózat, távmunkások) a külső szolgáltatókkal és a belső felhasználókkal szemben;
- a használat ellenőrzése és nyomon követése, a közép- és hosszú távú fejlemények elemzése és előre jelzése;
- a terület egésze igazgatási és szerződéses irányításának biztosítása (beszerzések/megrendelések/végrehajtás/szállítások/kifizetések).

Elektronikus szavazás:

- Az elektronikus szavazási infrastruktúra fejlesztésének meghatározása, megtervezése és megvalósítása (HW/SW) a plenáris üléstermekben és a bizottságok üléstermeiben;
- a szavazások működtetése, kezelése és biztosítása a plenáris ülések, bizottsági és képviselőcsoporti ülések és más rendezvények (Euroscola stb.) alatt;
- a terület egésze igazgatási, pénzügyi és szerződéses irányításának biztosítása (beszerzések/megrendelések/végrehajtás/szállítások/kifizetések).

IKT-MŰVELETEK ÉS TÁRHELYBIZTOSÍTÁS OSZTÁLYA

ideértve a „Műveleti Felügyelet”, a „Rendszerkapacitás és -folytonosság” és a „Tárhely-szolgáltatási Kérelmek Kezelése” szolgáltatásokat

- Az informatikai központ és az informatikai hálózat üzemben tartásának és működésének biztosítása;
- a műveleteket támogató alapszolgáltatások megszervezése és irányítása (kapacitáskezelés, operatív biztonságirányítás, szolgáltatásfolytonosság stb.);
- tárhely biztosítása az EP informatikai rendszerei számára;
- az infrastruktúra fejlesztésének támogatása;
- a humán erőforrások kezelésének biztosítása;
- a szerződéses, költségvetési és igazgatási irányítás biztosítása.

Műveleti Felügyelet

- Az alapvető informatikai infrastruktúra szolgáltatásainak irányítása és igazgatása (Active Directory, DNS, NTP, Windows-szerverek, Unix- és Linux-szerverek, virtualizációs szolgáltatás, alapvető adatszolgáltatások, biztonságimén-tés-szolgáltatás, SAN és NAS-tárolás);
- a második szintű ügyfélszolgálat biztosítása a nap 24 órájában, az év 365 napján (szerverek, tárolás és hálózat);
- az informatika üzemeltetésének felügyelete, irányítása és működtetése a nap 24 órájában (e-mail-szolgáltatás, SharePoint platform, az EP internetes jelenléte, az EP intranete, az EP különböző szervezeti egységei által használt alkalmazások);
- az IP-hálózat felügyelete, irányítása és működtetése a nap 24 órájában (munkahelyközi alaphálózat, helyi hálózat a három munkahelyen, WIFI-hálózat, összeköttetések a kapcsolattartó irodákkal, TOIP-infrastruktúra, videokonferencia-infrastruktúra, VOD-kódoló infrastruktúra, külső kapcsolatok (internetszolgáltató, más intézmények, más igazgatások)).

Rendszerkapacitás és -folytonosság

- Az informatikai központok tárhelyplatformjainak üzembe helyezése és működtetése: Solaris, Windows, Linux, VMware;
- az informatikai központok kapacitásának irányítása és igazgatása: a tárhelyplatformok kapacitása, a tárhelyszolgáltatás (SAN/NAS) kapacitása;
- a szolgáltatások működése folytonosságának biztosítása: ellenálló képesség, a vészhelyzeti helyreállítás végrehajtásának képessége, az infrastruktúrák biztonsága és sértetlensége;

- a hálózatüzemeltetési eszközök rendelkezésre bocsátása és működtetése: felügyelet, CMDB, jelentéstétel stb.;
- az Ikt-műveletek osztálya adatközpontjainak és technikai helyiségeinek irányítása: szállítások, berendezések üzembe helyezése, állománykezelés stb.

Tárhely-szolgáltatási Kérelmek Kezelése

- Az EP informatikai infrastruktúráján belül az új szoftverek vagy elemek beélesítésének biztosítása (tervezés, humán és anyagi erőforrások rendelkezésre állása, alkalmazkodás az osztály operatív korlátaival);
 - változásmenedzsment és a munkafolyamatok nyomon követése: „release and change management”;
 - terhelési és regressziós tesztek végrehajtása (tervezés, az erőforrások irányítása és megvalósítás);
 - a rendkívüli kérelmek összehangolása és elbírálása (fokozott kockázatok, jelentős hatások, szabványonkívüliség);
 - az osztály szolgáltatási jegyzéke rendelkezésre állásának, kiigazításának és fejlesztésének biztosítása.
-

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 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/EGK, 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 tétek 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 prevenciók 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; beszédési 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-pályáztatás 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 képviselte 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.
-

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



Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU