



C/2025/5128

2025.9.23.

PE/338/2025/S számú álláshirdetés

igazgató (nő/férfi)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Kohéziós, Mezőgazdasági és Szociálpolitikai Főigazgatóság – Közlekedés, Foglalkoztatás és Szociális  
Ügyek Igazgatósága

(C/2025/5128)

## 1. A betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának <sup>(1)</sup> (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 29. cikke (2) bekezdése értelmében a Kohéziós, Mezőgazdasági és Szociálpolitikai Főigazgatóságon belüli Közlekedés, Foglalkoztatás és Szociális Ügyek Igazgatóságán **igazgatói (nő/férfi)** állás (AD csoport, 14. besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

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

A bérezést és az alkalmazási feltételeket a személyzeti szabályzat rögzíti. Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14 <sup>(2)</sup>. Az Európai Uniót illető adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapilletményhez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a személyzeti szabályzat minden új alkalmazott számára előírja egy kilenc hónapos próbaidő sikeres teljesítését, valamint hogy a meghirdetett álláshely a mobilitási politikára vonatkozó, az Európai Parlament Elnöksége által 2018. január 15-én elfogadott szabályok hatálya alá tartozik.

Az állás követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint a sűrű belső és külső kapcsolattartás, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. Az igazgatói állás ellátása gyakori utazásokkal jár az Európai Parlament különböző munkahelyszínei között.

## 2. A munkavégzés helye

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

## 3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és körültekintően elbírál minden pályázatot mindenfajta – pl. nemi, etnikum, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonságok, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékonyságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – megkülönböztetés nélkül.

## 4. A feladatkör leírása

Az igazgató (nő/férfi) magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főigazgató által hozott döntések és iránymutatások alapján az alábbi feladatokat látja el <sup>(3)</sup>:

- biztosítja a Főtitkárság egy nagy egységének jó működését, amely több, az igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll, az intézmény politikáinak megfelelően,

<sup>(1)</sup> 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 rendelettel (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

<sup>(2)</sup> A tisztviselőt felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései értelmében sorolják be valamelyik fizetési fokozatba.

<sup>(3)</sup> A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

- vezeti, irányítja, motiválja és koordinálja a tisztviselők csoportjait, és tevékenységi körén belül gondoskodik a terület erőforrásainak optimális felhasználásáról a szolgáltatások minőségének biztosítása mellett (szervezés, az emberi és 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 főtitkár és az európai parlamenti képviselők mellett,
- együttműködik a Főtitkárság különféle igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tárgyalásokat folytat a tevékenységi körébe tartozó szerződésekkel, illetve megállapodásokkal kapcsolatban,
- olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

## 5. Pályázati feltételek

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

### a) Általános feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára <sup>(4)</sup>,
- 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, oklevelek

- az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az adott képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,

vagy

- az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat <sup>(5)</sup>, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.

Az okleveleket – függetlenül attól, hogy azokat valamely tagállamban vagy másik országban állították-e ki – valamely tagállam hivatalos szervének, például valamely tagállam oktatási minisztériumának el kell ismernie.

A nem uniós tagállam által kiállított oklevéllel rendelkező pályázóknak <sup>(6)</sup> a pályázatukhoz csatolniuk kell az oklevelük európai egyenértékűségéről szóló igazolást. A harmadik országok képzéseinek az ENIC-NARIC-hálózatokon belüli elismerésével kapcsolatos további információkért, kérjük, látogasson el a következő weboldalra: <https://www.enic-naric.net/>.

<sup>(4)</sup> Az Európai Unió tagállamai a következők: Belgium, Bulgária, Csehország, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Horvátország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország és Svédország.

<sup>(5)</sup> Ez az év a következő albekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor nem vehető figyelembe.

<sup>(6)</sup> A 2020. december 31-ig megszerzett brit képzéseket/okleveleket további elismerés nélkül elfogadják. A fenti időpont után szerzett oklevelek esetében a NARIC elismerése szükséges. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a 2021. január 1-je után kiadott brit diplomákhoz mellékelni kell a valamely jelenlegi uniós tagállam illetékes hatósága által kiállított, egyenértékűségről szóló igazolást.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

- **tizenkét éves** szakmai tapasztalat, amelynek a pályázó legalább egy részét az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken töltötte, és amelyből:
  - legalább **hat évet** töltött európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint
  - legalább **hat évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy szervezeti egységénél.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének <sup>(7)</sup> alapos (legalább C1-es szintű) ismerete, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének kielégítő szintű (legalább B2-es szintű) ismerete.

Ezek az ismeretek a közös európai nyelvi referenciakeretben vannak meghatározva. Ezeket az alábbi weboldalon tekintheti meg: <https://europass.europa.eu/hu/common-european-framework-reference-language-skills>.

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

## 6. Vizsgák

A kinevezésre jogosult hatóság választásának megkönnyítése érdekében a vezető beosztású tisztviselők kinevezésével foglalkozó tanácsadó bizottság összeállítja a pályázók listáját, és az Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívásra ajánlott személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti ezen személyek névsorát, a bizottság lefolytatja a felvételi beszélgetéseket, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a pályázók meghallgatását.

A beszélgetések a munkakör jellegének leírásán alapulnak, ahogyan az a jelen álláshirdetés 4. pontjában szerepel, valamint az alábbi készségeken:

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

## 7. A pályázatok benyújtása

A pályázatok benyújtási határideje:

**2025. október 3., péntek, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.**

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/338/2025/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, PDF formátumú és az Európai Unió egyik hivatalos nyelvén <sup>(8)</sup> megírt motivációs levelüket és Europass formátumú <sup>(9)</sup> önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/338/2025/S) megadva – kizárólag e-mailben küldjék el a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

<sup>(7)</sup> 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 és szlovén.

<sup>(8)</sup> 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 és szlovén.

<sup>(9)</sup> <https://europa.eu/europass/>.

A határidő szempontjából az e-mail elküldésének napját és időpontját veszik figyelembe.

**A pályázóknak ügyelniük kell arra, hogy a szkennelt dokumentumok olvashatók legyenek.**

**Felhívjuk a felvételi beszélgetésre behívott pályázók figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk <sup>(10)</sup>. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.**

Az e felvételi eljárás keretében a pályázók által közölt személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet <sup>(11)</sup> szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

—

<sup>(10)</sup> Ez nem vonatkozik azokra a pályázókra, akik a pályázatok benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak. A pályázók feladata annak biztosítása, hogy rendelkezésükre álljon a pályázatuknak megfelelő összes dokumentum (amennyiben a vonatkozó dokumentumok nincsenek meg a HRM portálon (Streamline)).

<sup>(11)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

## MELLÉKLET

**KOHÉZIÓS, MEZŐGAZDASÁGI ÉS SZOCIÁLPOLITIKAI FŐIGAZGATÓSÁG  
KÖZLEKEDÉS, FOGLALKOZTATÁS ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK IGAZGATÓSÁGA**

## FŐ FELADATOK

- Az Igazgatóság osztályainak vezetése, koordinálása és irányítása, továbbá az Igazgatóság személyzeti igazgatása és általános szervezése,
- tanácsadás a parlamenti képviselők számára a szakterületükön, valamint segítségnyújtás számukra feladataik ellátása során az Igazgatósághoz tartozó parlamenti bizottságok tagjaként, különös tekintettel az elnökökre és az előadókra,
- magas szintű szakértelem, naprakész elemzések és független kutatások biztosítása a parlamenti bizottságok számára az Igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken,
- a projektek irányításának biztosítása az Igazgatóság egységeinek hatáskörébe tartozó területeken;
- az Igazgatóság képviselete különféle belső bizottságokban és a Parlament képviselete különböző intézményközi fórumokon,
- a közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása.

## TEMATIKUS FŐOSZTÁLY

- Segítségnyújtás az Igazgatóság parlamenti szervei és parlamenti bizottságainak titkárságai számára (belső és külső tanulmányok és feljegyzések, munkaértekezletek, feljegyzések az elnöki kabinet és a főtitkár számára) a következő területeken: közlekedés- és idegenforgalmi politikák, foglalkoztatási és szociális ügyek, valamint a lakhatási válság az Európai Unióban,
- külső szakértelem rendelkezésre bocsátása a parlamenti bizottságok számára (igényfelmérés, pályázatok, értékelés); a külső tanácsadók által készített tanulmányok tudományos minőségének ellenőrzése; párbeszéd kialakítása a külső szakértőkkel, kutatóintézetekkel és egyetemekkel,
- a Parlamenti Kutatási Szolgáltatások Főigazgatóságával való kapcsolatok fejlesztése és a Tematikus Főosztály anyagainak terjesztése,
- az ismertetőik aktualizálásának biztosítása.

## A KÖZLEKEDÉSI ÉS IDEGENFORGALMI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- A Közlekedési és Idegenforgalmi Bizottság titkárságának biztosítása, beleértve bizottsági ülések, koordinátori ülések, előkészítő ülések, nyilvános meghallgatások szervezését, valamint az ülések, munkacsoportok vagy a munkahelyeken kívüli kiküldetések aktáinak előkészítését,
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói, véleményelőadói munkájának segítése írásos vagy szóbeli formában, valamint munkadokumentumok, jelentés- és véleménytervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások); a „komitológiai” aktusok nyomon követésének, valamint az uniós jog átültetésének és alkalmazásának biztosítása,
- stratégiai és technikai támogatás nyújtása a képviselőknek a közlekedéssel és az idegenforgalommal kapcsolatos dossziék elemzésében, kezelésében és figyelemmel kísérésében;
- részvétel intézményközi találkozókon és a közlekedés és az idegenforgalom területén végzett munkában, valamint kapcsolattartás más uniós intézményekkel és ügynökségekkel, nemzetközi szervezetekkel, érdekelt felekkel és a civil társadalommal,
- hozzájárulás a munkacsoportokhoz és egyéb horizontális kérdésekhez a főigazgatóságon belül.

## FOGLALKOZTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- A Foglalkoztatási és Szociális Bizottság Titkárságának biztosítása, beleértve bizottsági ülések, koordinátori ülések, előkészítő ülések, nyilvános meghallgatások szervezését, valamint az ülések, munkacsoportok vagy a munkahelyeken kívüli kiküldetések aktáinak előkészítését,
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói, véleményelőadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában, valamint munkadokumentumok, jelentéstervezetek (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), véleménytervezetek készítése,
- stratégiai és technikai támogatás nyújtása a képviselőknek a foglalkoztatással és a szociális ügyekkel kapcsolatos dossziék elemzésében, előkészítésében és figyelemmel kísérésében,
- részvétel intézményközi találkozókra és a foglalkoztatás és a szociális ügyek területén végzett munkában, valamint kapcsolattartás más uniós intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel, érdekelt felekkel és a civil társadalommal,
- hozzájárulás a munkacsoportokhoz és egyéb horizontális kérdésekhez a főigazgatóságon belül.

## AZ EURÓPAI UNIÓBAN TAPASZTALHATÓ LAKHATÁSI VÁLSÁGGAL FOGLALKOZÓ KÜLÖNBIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

- Az Európai Unióban tapasztalható lakhatási válsággal foglalkozó különbizottság titkárságának biztosítása, beleértve bizottsági ülések, koordinátori ülések, előkészítő ülések, nyilvános meghallgatások szervezését, valamint az ülések, munkacsoportok vagy a munkahelyeken kívüli kiküldetések aktáinak előkészítését és egyéb tevékenységeket, így a Bizottság ellenőrzését a megfizethető lakhatásra vonatkozó tervének kidolgozása során,
- az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és véleményelőadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában,
- stratégiai és technikai támogatás nyújtása a képviselőknek az Európai Unióban tapasztalható lakhatási válsággal kapcsolatos dossziék elemzésében, előkészítésében és figyelemmel kísérésében,
- részvétel intézményközi találkozókra és az Európai Unióban tapasztalható lakhatási válság területén végzett munkában, valamint kapcsolattartás más uniós intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel, érdekelt felekkel és a civil társadalommal,
- hozzájárulás a munkacsoportokhoz és egyéb horizontális kérdésekhez a főigazgatóságon belül.