

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 20 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

66. évfolyam
2023. január 20.

Tartalom

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Parlament

2023/C 20 A/01	PE/282/S számú álláshirdetés – Igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Uniós Belső Politikák Főigazgatósága – Jogalkotási és Bizottsági Koordinációs Igazgatóság	1
2023/C 20 A/02	PE/283/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Kommunikációs főigazgatóság – Kampányok igazgatósága	8
2023/C 20 A/03	PE/284/S számú álláshirdetés – Igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Partnerségek a Parlamentáris Demokráciáért Főigazgatóság – Külső Kapcsolattartó Irodák Igazgatósága	14
2023/C 20 A/04	PE/285/S számú álláshirdetés – igazgató (nő/férfi) (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Partnerségek a parlamentáris demokráciáért főigazgatóság – erőforrások igazgatósága	20
2023/C 20 A/05	PE/286/S számú álláshirdetés – Főigazgató (AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat) – Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóság	24

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/282/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

UNIÓS BELSŐ POLITIKÁK FŐIGAZGATÓSÁGA – JOGALKOTÁSI ÉS BIZOTTSÁGI KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

(2023/C 20 A/01)

1. A betöltendő állás

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata ⁽¹⁾ (a továbbiakban: „a személyzeti szabályzat”) 29. cikkének (2) bekezdése értelmében az Unió Belső Politikák Főigazgatósága Jogalkotási és Bizottsági Koordinációs Igazgatósága **igazgatói** 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 AD14. besorolási fokozatba történik ⁽²⁾. Az alapilletmény összege 16 292,34 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 szabályok hatálya alá esik.

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

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nem, etnikumon, 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 – megkülönböztetést.

⁽¹⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió 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⁾ 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 ⁽³⁾:

- biztosítja a Főtitkárság egy nagy egységének jó működését, amely több, az igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll, az intézmény politikáinak megfelelően,
- 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 különböző igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tevékenységi körén belül tárgyalóként működik közre a szerződések vagy megállapodások megkötésénél,
- olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

5. Pályázati feltételek

E 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 ⁽⁴⁾,
- 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

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

vagy

- valamely tagállamban hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ⁽⁵⁾, 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.

⁽³⁾ A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

⁽⁴⁾ 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, Svédország.

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

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

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, ezen belül legalább **hat évet** európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint legalább **hat évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy osztályon.

iii. *Nyelvismeret*

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete⁽⁷⁾, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének magas szintű ismerete.

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 jelöltek listáját, és az Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívásra ajánlott személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti e személyek névsorát, a bizottság lefolytatja a felvételi beszélgetéseket, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a jelöltek 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 előrelátás és megelőzés képessége,
- reagálási képesség,
- következetesség,
- kommunikációs készség.

7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

2023. február 3., déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a jelentkezőket, hogy az „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/282/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽⁸⁾ önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/282/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

⁽⁶⁾ A 2020. december 31-ig megszerzett brit képesítéseket/diplomákat további elismerés nélkül elfogadják. A fenti időpont után szerzett diplomák 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.

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

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 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 ⁽⁹⁾. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.

Az e kiválasztási eljárás keretében a pályázók által benyújtott személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet ⁽¹⁰⁾ szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

⁽⁹⁾ Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

⁽¹⁰⁾ 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

UNIÓS BELSŐ POLITIKÁK FŐIGAZGATÓSÁGA – JOGALKOTÁSI ÉS BIZOTTSÁGI KOORDINÁCIÓS
IGAZGATÓSÁG

FŐ FELADATOK

(Létszám: 42 munkatárs: 37 tisztviselő, 2 ideiglenes alkalmazott és 3 szerződéses alkalmazott)

2023.1.9.

- 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 Bizottsági Elnökök Értekezlete ülései, valamint az IPOL, illetve IPOL–EXPO osztályvezetői ülések előkészítésének koordinálása,
- segítségnyújtás a Bizottsági Elnökök Értekezlete elnökének a parlamenti testületek ülései során; az Unió Belső Politikák Főigazgatóságának képviselete az intézményközi koordinációs csoportban, valamint a képviselőcsoportok elnökeinek értekezlete előkészítő ülésein,
- a főbb horizontális dossziék koordinálása (pl. a parlamenti bizottságok álláspontja az új többéves pénzügyi keretről stb.),
- a parlamenti bizottságok által végzett egyes feladatok koordinálásának felügyelete (nem jogalkotási jelentések, joghatósági kérdések és együttműködési megállapodások, a három helyszínen kívüli meghallgatások és az ad hoc kiküldetések vagy küldöttségek programja (vagy egyedi kérelmek), a jogalkotási program meghatározása (a Bizottsági Elnökök Értekezletének hozzájárulása a Bizottság munkaprogramjához, a „közös nyilatkozat” végrehajtásának nyomon követése stb.), együttműködés a Számvevőszékkel, más uniós szervekkel (RB, EGSZB) és a nemzeti parlamentekkel),
- a bizottságok és küldöttségek rendkívüli üléseinek engedélyezésére irányuló kérelmek láttamozása és továbbítása a kabineteknek,
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

JOGALKOTÁST ÜGYEK OSZTÁLYA

- az egyes jogalkotási akták horizontális és stratégiai nyomon követése a rendes jogalkotási eljárás során, a háromoldalú egyeztetéseken és árnyékelőadói üléseken történő részvétel útján, hozzájárulva az eljárási szabályzat végrehajtásával kapcsolatos bevált gyakorlatok fejlesztéséhez és válaszolva a különféle kérdésekre (pl. az átláthatósággal kapcsolatban); különféle összefoglaló táblázatok (folyamatban lévő, tárgyalás alatt álló ügyek) és a bizottságok által elfogadott megbízatások jegyzékének havonta történő összeállítása (a Bizottsági Elnökök Értekezlete, illetve az Elnökök Értekezlete számára),
- felhatalmazáson alapuló/végrehajtási jogi aktusok:
 - a 2016. évi megállapodás végrehajtása (a jogalkotás minőségének javításáról szóló intézményközi megállapodás és válaszadás a bizottságok megkereséseire (helpdesk); részvétel a DIA hálózati találkozókban (a legjobb gyakorlatok cseréje) a Jogi Szolgálattal szoros együttműködésben,
 - különböző dokumentumok készítése az Elnökök Értekezlete és a Bizottsági Elnökök Értekezlete számára, beleértve a nyomon követési folyamatot és a felhatalmazáson alapuló jogi aktusokról, a felfüggesztési időszakokról és „a kifogásról való korai lemondásokról” szóló havi áttekintést,
- jogalkotási dossziék horizontális nyomon követése, beleértve a többéves pénzügyi kerethez kapcsolódó dossziékat is (többéves pénzügyi keret hálózata); az Egyesült Királysággal fenntartott kapcsolatokkal kapcsolatos különböző szempontok átgondolása (az Egyesült Királysággal foglalkozó kapcsolattartó csoport titkárságának támogatása; az Egyesült Királysággal fenntartott kapcsolatok hálózata); a nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatos tárgyalásokra vonatkozó közgazdasági szintű hálózat létrehozása,

- képzési tevékenységek lebonyolítása, többek között az európai parlamenti képviselők számára (Learn.MEP), valamint a Parlamenten belüli és kívüli tájékoztatás az osztály által lefedett témákban (képzés a jövőbeli tanácsi elnökségek számára, képzés az eljárási szabályzatról); kézikönyv kidolgozása az EP által a nemzetközi megállapodásokról szóló tárgyalásokban betöltött szerepről,
- hozzájárulás a meglévő informatikai eszközök végrehajtásához és megfelelő használatához (képzés az ITER-be való bevitelről) és az 1049/2001 európai parlamenti és tanácsi rendelethez ⁽¹⁾ (négyoszlopos dokumentumokhoz való hozzáférés iránti kérelem); új informatikai eszközök használatának ösztönzése (Trilogue Table Editor),
- koordinálás a Bizottság és a Tanács megfelelő szervezeti egységeivel; ülések szervezése a Tanács soros elnökségeinek és a parlamenti bizottságok elnökeinek részvételével („speed dating”),
- a rendes jogalkotási eljárás keretében elfogadott LEX-szövegek aláírási eljárásának megszervezése azok közzététele céljából,
- a belső eljárások és folyamatok optimalizálása, az osztály információinak és ismereteinek kezelése, különösen a távmunka tekintetében.

BIZOTTSÁGI KOORDINÁCIÓS ÉS JOGALKOTÁSI TERVEZÉSI OSZTÁLY

- a Bizottsági Elnökök Értekezlete titkársági feladatainak ellátása, továbbá határozatainak és ajánlásainak előkészítése; a Bizottsági Elnökök Értekezlete elnöke levelezésének kezelése,
- a horizontális vagy több bizottságot érintő kérdések (a bizottságok alakuló ülése, vizsgálóbizottsági tevékenységek, a biztosjelöltek meghallgatása), a bizottságok és más intézmények közötti együttműködés, eljárási és intézményi kérdések kezelése; a parlamenti bizottságok munkájának nyomon követése ebben az összefüggésben; a jogalkotás minőségének javításáról szóló megállapodás politikai nyomon követésének biztosítása,
- a saját kezdeményezésű jelentésekre irányuló kérelmek – beleértve a jogalkotási kezdeményezésű jelentéseket –, az 55. és 56. cikk alkalmazására irányuló kérelmek, valamint a bizottságok közötti hatásköri ütközések kezelése; a Bizottsági Elnökök Értekezlete ajánlásainak előkészítése,
- az IPOL, illetve IPOL–EXPO osztályvezetői ülések megszervezése,
- a parlamenti bizottságok jogalkotási és politikai napirendje: a Bizottsági Elnökök Értekezlete éves találkozója a biztosi testülettel („Cluster meetings”); hozzájárulás a jogalkotási programhoz és az Európai Bizottság munkájához az összegző jelentés (Summary Report) és annak végrehajtása nyomon követése révén,
- 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 képviselte a szervezeti egységek közötti különféle, tervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken,
- a meghallgatások és küldöttségek éves programjának előkészítése, koordinálása és nyomon követése; a szakértői költségvetések felosztásának elkészítése (horizontális és szabályozási szempontok, erőforrások felosztása, éves jelentés); a bizottságok és a nemzeti parlamentek közötti együttműködés nyomon követésének biztosítása és a COSAC kérdőívéhez való hozzájárulások összegyűjtése,
- a parlamenti bizottságok munkája zavartalan működésének biztosítása a „COVID-19” munkarendben; statisztikák rendelkezésre bocsátása a bizottságok tevékenységeiről; tájékoztatás arról, hogy az Európai Bizottság milyen lépéseket tesz az Európai Parlamenttől érkező kérésekkel kapcsolatban.

ÜLÉSNAPTÁR OSZTÁLY

- koordinátori ülések, háromoldalú egyeztetések, árnyékelőadói ülések, munkacsoporti ülések, valamint bizottsági és küldöttségi titkársági ülések ütemezésének biztosítása,
- a parlamenti bizottságok, a parlamentközi küldöttségek és a fontosabb rendkívüli események – többek között az elnök által szervezett események – éves tervezésének biztosítása,
- az ülések erőforrásainak – beleértve az üléstermeket – kezelése az ülések tervezésére vonatkozó szabályoknak megfelelően,
- távszavazás (EPvote) programozásának elvégzése a parlamenti bizottságok számára,
- a tervezett időpontokon kívüli ülésekre vonatkozó mentességi kérelmek kezelése,
- bizalmas dokumentumtár kezelése az Unió Belső Politikák Főigazgatóságán belül.

⁽¹⁾ HL L 145., 2001.5.31., 43. o.

SZERKESZTÉSI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉGEK KOORDINÁCIÓS OSZTÁLYA

- együttműködés a DG COMM-mal a kommunikációs intézkedések kapcsán: tervezés, koordináció, információmegosztás és a szakértelem cseréje; részvétel az Elnökség kommunikációval foglalkozó munkacsoportjában; a nyilvános bizottsági és küldöttségi ülések internetes közvetítésének koordinálása, és kapcsolattartói feladatok ellátása; a DG COMM támogatása a Webstreaming 4.0 projektjében és a stratégiai végrehajtási kereten belüli, az EP webes hozzáférhetőségére irányuló projektben,
- a belső kommunikáció javításának támogatása a DG IPOL szintjén a DG IPOL intranetes honlapjának, többek között a hírhonlapjának kezelése és naprakészen tartása révén; kapcsolattartás az EP intranettel és a Newshounddal a DG IPOL-lal kapcsolatos hírek/tevékenységek népszerűsítése érdekében; a főigazgatósági hírlevél elkészítésének koordinálása; a DG IPOL munkájának előmozdítása a képviselők körében, többek között aktuális kérdésekben, például az európai polgári kezdeményezésekkel kapcsolatos kommunikációs tanácsadás nyújtása révén,
- a bizottságok tevékenységének népszerűsítése a bizottságoknak az Európai Parl honlapon található főoldalán megjelenő hirdetmények szerkesztésével, összeállításával és közzétételével; a multimédiás termékek használatának előmozdítása a honlapjaikon, valamint a DG IPOL, a DG EXPO és a DG COMM termékeinek összekapcsolása; a weboldalak koherenciájának és minőségének, valamint azok fejlesztésének előmozdítása; a kommunikátorok és alwebmesterek hálózatán keresztül segítségnyújtás és támogatás a bizottsági titkárságoknak kommunikációs kérdésekben, beleértve a bizottsági honlapok név szerinti szavazást tartalmazó oldalait is,
- a kutatási osztályok munkájának előmozdítása a nyilvántartásban szereplő kiadványok kezelésével és a tájékoztatók készítésének koordinálásával; támogatás nyújtása számukra szerkesztési kérdésekben, valamint munkájuk láthatóságának és hozzáférhetőségének növelésében; közös havi hírlevél és rendezvények tájékoztatóinak készítése; együttműködés a DG ITEC/DG EPRS-szel az olyan informatikai megoldások kifejlesztésében, mint a tájékoztatók kezelési eszköze, a kiadványok közzétételi és szerzői eszköze, valamint az uniós jogi letéti rendszer fejlesztése,
- együttműködés a DG ITEC-kel a bizottsági honlapok, az e-bizottsági oldalak és a PETI -portál fejlesztése terén; egyéb projektek irányítása az ITEC-kel, beleértve a keresőmotorok fejlesztését, a fokozatos bevezetésre vonatkozó tervek koordinálását és a képzések szervezését; a keresőoptimalizálás folyamatos végrehajtásában való közreműködés a DG IPOL/ DG EXPO bizottságai számára,
- a DG IPOL részvételének koordinálása az éves Európa-napokon, beleértve anyagok elkészítését; az EYE rendezvény közelgő megrendezésének támogatása a DG IPOL/EXPO hozzájárulásának koordinálása révén,
- szerkesztési irányelvek meghatározása a kommunikációs termékekre és eszközökre vonatkozóan; segítség/tanácsadás nyújtása a DG IPOL/DG EXPO szervezeti egységeinek a kommunikációs igényekkel, eszközökkel és szerkesztési kérdésekkel kapcsolatban; a bizottságok kommunikációs tevékenységeihez igazított képzések szervezésének támogatása; a DG IPOL kommunikációs termékeire vonatkozó összehangolt vizuális megközelítés végrehajtásának támogatása.

PE/283/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS**IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)****(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)****KOMMUNIKÁCIÓS FŐIGAZGATÓSÁG – KAMPÁNYOK IGAZGATÓSÁGA****(2023/C 20 A/02)****1. A betöltendő állás**

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ⁽¹⁾ (a továbbiakban: „a személyzeti szabályzat”) 29. cikke (2) bekezdése értelmében a Kommunikációs Főigazgatóság Kampányok Igazgatóságán **igazgatói** 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. besorolási fokozatba történik ⁽²⁾. Az alapilletmény összege 16 292,34 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 szabályok hatálya alá esik.

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

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nem, etnikumon, 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 – 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 ⁽³⁾:

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

⁽¹⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió 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⁾ A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

⁽³⁾ A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

- együttműködik a Főtitkárság különböző igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tevékenységi körén belül tárgyalóként működik közre a szerződések vagy megállapodások megkötésénél,
- olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

5. Pályázati feltételek

E 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 ⁽⁴⁾,
- 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

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

vagy

- valamely tagállamban hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ⁽⁵⁾, 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 ⁽⁶⁾ által kiállított oklevéllel rendelkező pályázóknak a pályázatukhoz csatolniuk kell az oklevelük európai egyenértékűségéről szóló igazolást. A harmadik országok képesítéseinek az ENIC-NARIC-hálózatokon belüli elismerésével kapcsolatos további információkért kérjük, látogasson el a következő weboldalra: <https://www.enic-naric.net/>.

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, ezen belül legalább **hat évet** európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint legalább **hat évet** vezetői munkakörben töltött egy osztályon.

⁽⁴⁾ 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, Svédország.

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

⁽⁶⁾ A 2020. december 31-ig megszerzett brit képesítéseket/diplomákat további elismerés nélkül elfogadják. A fenti időpont után szerzett diplomák 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.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete⁽⁷⁾, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének magas szintű ismerete.

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 jelöltek listáját, és az Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívásra ajánlott személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti e személyek névsorát, a bizottság lefolytatja a felvételi beszélgetéseket, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a jelöltek 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 előrelátás és megelőzés képessége,
- reagálási képesség,
- következetesség,
- kommunikációs készség.

7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

2023. február 3., déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a jelentkezőket, hogy az „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/283/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽⁸⁾ önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/283/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@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 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⁽⁹⁾. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.

Az e kiválasztási eljárás keretében a pályázók által benyújtott személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet⁽¹⁰⁾ szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

⁽¹⁰⁾ 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

KOMMUNIKÁCIÓS FŐIGAZGATÓSÁG – KAMPÁNYOK IGAZGATÓSÁGA

FŐ FELADATOK

(Létszám: 97 munkatárs: 56 tisztviselő, 10 ideiglenes alkalmazott és 31 szerződéses alkalmazott)

2023.1.9.

- A polgárokat célzó kommunikációs intézkedések kidolgozása, koordinálása és végrehajtása a polgárok tájékoztatása, az Európai Parlamenthez való pozitív hozzáállásuk kialakítása és az aktív – különösen a választásokon történő – részvételre való ösztönzésük érdekében. Projekttypusok: az EP web- és közösségimédia-oldalainak szerkesztői tartalma; intézményi kommunikációs kampányok; a polgárok, a fiatalok és a civil társadalmi szervezetek mozgósítása; az internetes irányítóbizottság irányítása;
- a Kampányok Igazgatósága osztályainak vezetése, koordinálása és irányítása (beleértve a HR-rel, a költségvetéssel, a programozással, a szerződésekkel, az általános adatvédelmi rendelettel, a szellemi tulajdon-joggal, a képzésekkel stb. kapcsolatos kérdéseket);
- tanácsadás és szakértelem nyújtása a Kommunikációs Főigazgatósághoz tartozó igazgatóságok kommunikációs projektjeivel kapcsolatban, valamint kommunikációk koherenciájának és következetességének biztosítása a koherens kommunikációról szóló „Brand Book” segítségével és az „inkluzív döntéshozó” koncepcióval összhangban; koncepciók, tartalom és anyagok kidolgozása e projektekhez. Példák: Európa-nap, Európa-élményközpont, Digital Citizens;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

WEBKOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY

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

- Az Európai Parlentről szóló hírek programozása, koordinálása és szerkesztése (szöveg, kép és multimédia) a nagyközönség számára, 24 nyelven, a Parlament weboldalán, valamint adott események alkalmával létrehozott speciális weboldalakon keresztül; infografikák tervezése és készítése 24 nyelven az Európai Parlament aktuális kérdéseiről;
- a 10 különböző, „honlapon kívüli” kommunikációs platform (Facebook, Twitter, Flickr, LinkedIn, Instagram, Spotify stb.) stratégiájának, fenntartásának és fejlesztésének biztosítása: napi szintű közzététel;
- a Kommunikációs Főigazgatóság kommunikációs stratégiájának és kampányainak megtervezése és végrehajtása (digitális mobilizálás, speciális produkciók, fizetett kampányok stb.);
- az Europarl weboldal koncepcionális és szerkesztési fejlődésének és a Parlament általános online jelenlétének kialakítása és leírása; részvétel a vonatkozó projektcsoportokban (új weblapok, multimédiás alkalmazások stb.);
- a médiafelület, a koncepcionális és ergonomiai minőség, a szerkesztői termékek sokfélesége és minősége növelését célzó szerkesztői projektek összességének és az Európai Parlament online kommunikációs politikájának kialakítása és irányítása;

KONCEPCIÓ ÉS DIZÁJN OSZTÁLY

- Kommunikációs kampányok koncepcióinak kidolgozása és grafikai tervezési szolgáltatások nyújtása online és offline kommunikációs termékekhez;
- a Parlament felülvizsgált márképítésének és architektúrájának végrehajtása;
- a következetes kommunikációra vonatkozó iránymutatások alkalmazása, és annak biztosítása, hogy a Kommunikációs Főigazgatóság termékei megfeleljenek a minimális minőségi előírásoknak, és összhangban álljanak a Parlament általános márképítésével;
- szövegszerkesztési szolgáltatások nyújtása;

- a médiafelületek beszerzésére és grafikai tervezési szolgáltatásokra vonatkozó szerződések kezelése;
- pályázatok előkészítése a médiafelületek beszerzése, grafika és képi megjelenítés (shootings photos) és validációs tesztelés (vitacsoportok) területén.

FIATALOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS OSZTÁLYA

- A kétévente megrendezésre kerülő Európai Ifjúsági Rendezvény (EYE) lebonyolítása, ideértve valamennyi ezzel kapcsolatos előkészítési, értékelési és nyomonkövetési tevékenységet; annak biztosítása, hogy az egyszeri rendezvény fokozatosan események és találkozási pontok ciklusává, valamint a fiatalok és a Parlament közötti folyamatos párbeszéddé alakuljon át; az EYE digitális átalakulásának biztosítása, hogy a rendezvényt hibrid változatban kínálja, fizikai jelenlétben zajló tevékenységekkel és online tevékenységekkel egy külön erre a célra létrehozott virtuális rendezvényplatformon;
- az ifjúsági stratégia végrehajtásának koordinálása a Kommunikációs Főigazgatóság szintjén; a Kommunikációs Főigazgatóság által szervezett ifjúsági tevékenységek elemzése célszerűség, koherencia és hatékonyság szempontjából annak érdekében, hogy ötleteket javasoljon e tevékenységek egyszerűsítésére, javítására és észszerűsítésére, valamint a kínálat népszerűsítésére;
- a fiatalokkal online platformokon és weboldalakon (EYE, youthideas.eu, Youth Platform), valamint a közösségi médiában zajló kommunikációs biztosítása;
- fenntartható kapcsolat kialakítása a Parlament és az ifjúsági szervezetek között a partnerszervezetek hálózatának létrehozásával, a következők érdekében: i. együttműködés a fiatal európaiaknak szóló projekteken, ii. a Parlamenttel és az Európai Unióval kapcsolatos kommunikáció erősítése, iii. a partnerszervezetek hálózatának bővítése, hogy a közelgő európai választásokkal kapcsolatos tájékoztató kampány során nagyobb hatást érjenek el;
- az Európai Bizottsággal és más intézményekkel és partnerekkel együttműködve az EP fiataloknak szóló ajánlatára irányuló népszerűsítő kampány előkészítése és végrehajtása az Európai Ifjúsági Év keretében;
- a célcsoport jobb megértésének fejlesztése (meglévő tanulmányok és statisztikák, valamint a fiatal európaiakra vonatkozó további kutatások elvégzése);
- az EYE-rendezvények helyi változatainak irányítása, beleértve az ajánlattételi felhívások előkészítésével, értékelésével és nyomon követésével kapcsolatos valamennyi tevékenységet; Az EYE Online programjainak irányítása, amely rendszeres online tevékenységeket kínál a célközönség számára, európai parlamenti képviselők és szakértők részvételével.

HONLAPKARBANTARTÁSI OSZTÁLY

ideértve a Webtervezési Szolgálatot és a Megvalósítási Szolgálatot

- A Multimédia Központ projektjeinek irányítása; az EP kapcsolattartó irodái által szerkesztett honlapok felülvizsgálata; a polgárok által végzett feladatok és a SEF kommunikációs stratégiájára gyakorolt hatások elemzése: „Az Új webes jelenlét újragondolása”; a „Citizen app”, az „Engagement platform”, az Eurobarométer és a „Youth Hub” projektek nyomon követésének biztosítása;
- a Parlament weboldalain található tartalmakhoz való hozzájárulást és azok közzétételét szolgáló rendszerek fejlesztési, adaptálási és javítási célú karbantartásának, a technikai migrációknak és telepítéseknek, adminisztrációjának és működtetésének biztosítása; a fejlesztési projektek irányítása és tanulmányok kidolgozása az internet vonatkozásában;
- új weboldalak tervezése, különösen a kommunikációs kampányok támogatása érdekében, figyelembe véve az EP vizuális identitását és összhangban az EP weboldalak tervezésére és megvalósítására vonatkozó kézikönyvével; más szervezeti egységek és igazgatóságok támogatása webes igényeik kielégítésében, e kézikönyv frissítése, figyelembe véve a felhasználói élményt (UX), a keresőoptimalizálást (SEO) és a személyes adatok feldolgozását;
- az osztály adminisztratív, pénzügyi és költségvetési igazgatásának, valamint az internetes tevékenységek intézményközi szintű koordinációjának biztosítása (CEiii);
- a rovatok frissítése a Parlament fejlődésének függvényében és új rovatok szerkesztői kifejlesztése; válaszadás az internetezők által az Európai Parlament honlapjával kapcsolatban a webmesternek feltett kérdésekre;
- képzés biztosítása a Parlament belső felhasználói számára az EuroParl honlap tartalmához való hozzájárulást szolgáló rendszerekről (Scribo és SmartCMS), e rendszerek igazgatása és a felhasználók segítése és támogatása első szinten.

CIVIL TÁRSADALMI KAPCSOLATOK OSZTÁLYA

- A páneurópai civil társadalmi szervezetekkel való együttműködés stratégiájának kidolgozása és végrehajtása a Parlament kampányainak és üzeneteinek a polgárokhoz való eljuttatása, világos, releváns és gyakorlatias információkkal való ellátása, valamint kommunikációs készségeik fejlesztése érdekében; együttműködés a Kapcsolattartó Irodák Stratégiai Támogatási Osztályával, hogy segítse őket hasonló stratégia tagállamokban történő végrehajtásában;
 - az Európai Parlament által odaítélt díjak éves kiadásainak megszervezése (beleértve a kapcsolódó intézkedéseket/kommunikációs kampányokat), pl. LUX-díj, Szaharov-díj (a DG EXPO-val együttműködésben);
 - a Parlament kortárs művészeti gyűjteményének kezelése a műgyűjteményért felelős quaestorral és/vagy a Művészeti Bizottsággal együttműködve (vásárlások, adományok, tárolás, biztosítás, szerzői jogok és a műalkotások restaurálása); a Parlament kortárs művészeti gyűjteményének megismertetése és népszerűsítése a képviselők, a személyzet és a polgárok körében a gyűjtemény online bemutatásán és a Parlament épületeiben rendezett kiállításokon keresztül;
 - a hierarchia és/vagy a politikai hatóságok által meghatározott konkrét projektek végrehajtása vagy azokban való együttműködés;
 - A „Polgárok Kertje” éves kulturális programjának kidolgozása és végrehajtása.
-

PE/284/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS**IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)****(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)****PARTNERSÉGEK A PARLAMENTÁRIS DEMOKRÁCIÁÉRT FŐIGAZGATÓSÁG – KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÓ IRODÁK IGAZGATÓSÁGA**

(2023/C 20 A/03)

1. A betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikkének (2) bekezdése értelmében a Partnerségek a Parlamentáris Demokráciáért Főigazgatóság Külső Kapcsolattartó Irodák Igazgatóságán **igazgatói** 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. besorolási fokozatba történik⁽²⁾. Az alapilletmény összege 16 292,34 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 szabályok hatálya alá esik.

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

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nem, etnikumon, 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 – 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⁽³⁾:

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

⁽¹⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió 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⁾ A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

⁽³⁾ A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

- együttműködik a Főtitkárság különböző igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tevékenységi körén belül tárgyalóként működik közre a szerződések vagy megállapodások megkötésénél,
- olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

5. Pályázati feltételek

E 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 ⁽⁴⁾,
- 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

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

vagy

- valamely tagállamban hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ⁽⁵⁾, 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 ⁽⁶⁾ által kiállított oklevéllel rendelkező pályázóknak a pályázatukhoz csatolniuk kell az oklevelük európai egyenértékűségéről szóló igazolást. A harmadik országok képesítéseinek az ENIC-NARIC-hálózatokon belüli elismerésével kapcsolatos további információkért kérjük, látogasson el a következő weboldalra: <https://www.enic-naric.net/>.

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, ezen belül legalább **hat évet** európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint legalább **hat évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy osztályon.

⁽⁴⁾ 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, Svédország.

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

⁽⁶⁾ A 2020. december 31-ig megszerzett brit képesítéseket/diplomákat további elismerés nélkül elfogadják. A fenti időpont után szerzett diplomák 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, az egyenértékűségről szóló igazolást.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete⁽⁷⁾, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének magas szintű ismerete.

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 jelöltek listáját, és az Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívásra ajánlott személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti e személyek névsorát, a bizottság lefolytatja a felvételi beszélgetéseket, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a jelöltek 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 előrelátás és megelőzés képessége,
- reagálási képesség,
- következetesség,
- kommunikációs készség.

7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

2023. február 3., péntek, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a jelentkezőket, hogy az „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/284/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽⁸⁾ önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/284/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@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 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⁽⁹⁾. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.

Az e kiválasztási eljárás keretében a pályázók által benyújtott személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet⁽¹⁰⁾ szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

⁽¹⁰⁾ 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

PARTNERSÉGEK A PARLAMENTÁRIS DEMOKRÁCIÁÉRT FŐIGAZGATÓSÁG – KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÓ IRODÁK IGAZGATÓSÁGA**FŐ FELADATOK**

(Létszám: 40 munkatárs: 35 tisztviselő (beleértve az EKSZ-hez kirendelt 4 tisztviselőt és az egyéb főigazgatóságok által biztosított 5 tisztviselőt), 3 ideiglenes alkalmazott és 2 szerződéses alkalmazott)

2023.1.9.

- Az Európai Parlament képviselete harmadik országokban és nemzetközi szervezetekben, különösen az Európai Parlament Egyesült Királyságbeli Kapcsolattartó Irodáján, az EP–Amerikai Kongresszus Washingtoni Összekötő Irodán, valamint az Európai Parlament ENSZ melletti, New York-i irodáján, a Délkelet-ázsiai Nemzetek Szövetsége (ASEAN) melletti, jakartai irodáján, és az Afrikai Unió Titkársága melletti, addisz-abebai irodáján keresztül,
- az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, továbbá az igazgatóság személyzeti igazgatása és általános szervezése,
- az Európai Unió Látogatói Programjának Osztályán keresztül az uniós értékek és érdekek világszintű előmozdítása és megkönnyítése a személyek közötti diplomácia és az uniós intézményekbe irányuló tanulmányi látogatásokra meghívott külső partnerekkel folytatott nyílt párbeszéd révén, különös tekintettel a kontinentális demokráciákból érkező látogatókra,
- projektek irányítása,
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

AZ EURÓPAI PARLAMENT EGYESÜLT KIRÁLYSÁGBELI KAPCSOLATTARTÓ IRODÁJA

- Az Európai Parlament, a brit parlament, valamint a brit nemzeti, regionális és helyi hatóságok közötti kapcsolatok fejlődésének előmozdítása; az EP politikai hatóságainak és vezetőségének tájékoztatása a politikai helyzet egyesült királyságbeli alakulásáról,
- az EP munkájával kapcsolatos nyilvános vita kezdeményezése és fenntartása minden megfelelő eszközzel, különösen az EU polgárai, a fiatalok és az Európa-párti britek körében, eszmecserék, valamint politikai és kulturális rendezvények szervezésével; olyan értékekről szóló tájékoztató kampányok végrehajtása, mint a kulturális sokszínűség vagy az emberi jogok; a „together.eu” (europaert.eu) önkénteshálózat elmélyítése,
- logisztikai támogatás nyújtása az EP elnöke, képviselői és küldöttségei számára egyesült királyságbeli tevékenységeik során,
- az Elnökség által folytatott tevékenységek pénzügyi igazgatásának biztosítása; emberi erőforrásainak és a „Europe House” logisztikájának irányítása,
- a nemzeti, regionális és szakosodott média (írott sajtó, televízió, rádió, online, közösségi média) tájékoztatása az Európai Parlament állásfoglalásairól; az Elnökség honlapjának kezelése,
- az EKSZ-szel fenntartott intézményközi kapcsolatok végrehajtása, beleértve a nyilvános terek közös kezelését.

AZ EP–AMERIKAI KONGRESSZUS WASHINGTONI ÖSSZEKÖTŐ IRODA

- A parlamenti párbeszéd előmozdítása az Egyesült Államok Kongresszusával és más hatóságokkal, a Jogalkotók transzatlanti párbeszéde (TLD), az Egyesült Államokkal fenntartott kapcsolatokért felelős küldöttség, a parlamenti bizottságok küldöttségei vagy az EP egyéb szervei, hatóságai és tagjai egyesült államokbeli látogatásainak vagy virtuális találkozóinak előkészítése,
- a Kongresszus szerveivel minden szinten fenntartott kapcsolatok megerősítése; az EP és a Kongresszus képviselői vagy személyzete látogatásainak előkészítése a kölcsönös megértés javítása céljából,
- az agytrösztökkel, egyetemekkel, felsőoktatási intézményekkel és szellemi műhelyekkel, valamint a nem kormányzati szervezetekkel és más szereplőkkel létrehozott kapcsolatok elmélyítése; az Elnökség részvételének kidolgozása az érdekkörébe tartozó szemináriumokon és konferenciákon, valamint az EU-val kapcsolatos információk előmozdítása és az EP munkájával kapcsolatos érzékenyítő tevékenység végzése az egyetemi és felsőoktatási fórumokon és körökben,

- valamennyi brüsszeli felhasználó tájékoztatása a releváns egyesült államokbeli – és különösen a kongresszusbeli – fejleményekről, valamint a főbb közös érdekű jogalkotási kérdések konkrét azonosítását elősegítő módszerek végrehajtása,
- az Elnökség kommunikációs stratégiájának végrehajtása (közösségi média, kapcsolattartó irodák tájékoztatói); az EP-ről és politikáiról szóló tájékoztató dokumentumok összeállítása az érdeklődő amerikai közönség számára,
- az Elnökség megfelelő működésének és hatékony pénzgazdálkodásának biztosítása,
- kapcsolati hálók kiépítése, beleértve a korábbi gyakornokok hálózatát, az Európai Unió Látogatói Programjának programjait, a CRS, a GAO, a CBO stb. korábbi munkatársainak hálózatát,
- az Egyesült Államokban élő európai népesség „közösségeinek” fenntartása és továbbfejlesztése, a stratégiai végrehajtási keretben meghatározott elvek mentén, a jövőbeli európai választások kampányainak előkészítése érdekében, különösen az önkéntesek és a fiatal európaiak mozgósításának fenntartásával,
- az Európai Unió washingtoni küldöttségével (EKSZ és Európai Bizottság) folytatott intézményközi együttműködés megerősítése.

EP-ENSZ REGIONÁLIS IRODA

- Kapcsolattartás az ENSZ titkárságával, ügynökségeivel és programjaival, különösen az ENSZ Közgyűlése elnökének és az ENSZ főtitkárának hivatalával,
- az EP szerepének és láthatóságának növelése és előmozdítása az ENSZ rendszerén belül, különösen az ENSZ Közgyűlésének ülészeit alatt,
- e tekintetben rendszeresebb és strukturáltabb információcseré biztosítása az ENSZ-Közgyűlés elnökségével és az EU tagállamaival,
- az EP parlamenti bizottságai munkájának népszerűsítése és a bizottságok ENSZ-hez indított küldöttségeinek támogatása,
- folyamatos eszmecsere az EU tagállamaival és adott esetben harmadik országok küldöttségeivel a szakpolitikák parlamenti dimenzióiról,
- a választási megfigyelés és segítségnyújtás terén folytatott együttműködés megerősítése és elmélyítése,
- az Interparlamentáris Unióval (IPU) az ENSZ tevékenységei keretében folytatott együttműködés fejlődésének előmozdítása,
- az IPU-val és az ENSZ Politikai és Békeépítési Ügyek Főosztályával a politikai közvetítés területén folytatott együttműködés fejlődésének előmozdítása,
- kapcsolattartás azokkal a New York-i székhelyű tudományos dolgozókkal, szakértőkkel, agytrösztökkel és nem kormányzati szervezetekkel, akik/amelyek többoldalú tevékenységei kiemelten hasznosak az EP testületei számára,
- hatékonyabb és rendszeresebb információcseré biztosítása az ENSZ, az EU és az EP között,
- azon globális témák/felszólalók azonosítása (ideértve az ENSZ külső tanácsadóit is), amelyek/akik relevánsak lehetnek az EP bizottságainak és állandó küldöttségeinek tevékenységei szempontjából; az EP tevékenységei és politikai prioritásai láthatóságának biztosítása és az ezekre irányuló figyelem felkeltése az ENSZ-ben.

EP-ASEAN REGIONÁLIS IRODA

- Az ismeretek és helyes gyakorlatok cseréjének előmozdítása az ASEAN Parlamentközi Közgyűléssel és az ASEAN tagállamainak nemzeti parlamentjeivel,
- együttműködés az EU-ASEAN kapcsolatban szerepet játszó valamennyi uniós intézményi szereplővel (pl. az EP-vel és a többi intézménnyel), ideértve az EKSZ-t és a régióban tevékenykedő küldöttségeit,
- hozzájárulás egy állandó, többoldalú EU-ASEAN párbeszéd kialakításához, a DASE és a Parlamentközi Közgyűlés főtitkára közötti 2021. évi megállapodás alapján,

- az EP intézményi szerepére és politikáira irányuló figyelem felkeltése és az EP láthatóságának javítása a régióban; segítségnyújtás az EP régióbeli tevékenységeinek előkészítéséhez és nyomon követéséhez; a helyes jogalkotási gyakorlatok cseréjének előmozdítása a közös érdeklődésre számot tartó területeken,
- egy sor célzott kommunikációs eszköz és tevékenység kidolgozása a régióközi együttműködés iránti érdeklődés felkeltése és a személyközi kapcsolatok előmozdítása érdekében,
- egy agytrösztökből és politikai alapítványokból álló hálózat kialakítása az ASEAN-régióban,
- az EP személyzetének és képviselőinek rendszeres tájékoztatása az ASEAN-régióban zajló politikai és jogalkotási fejleményekről, és fordítva; az ASEAN nemzeti parlamenti kutatószolgálatai, az EPRS és a tematikus főosztályok közötti munkakapcsolatok előmozdítása.

EP–AFRIKAI UNIÓ REGIONÁLIS IRODA

- Az EU Afrikai Unióval (AU) és tagállamaival fenntartott kapcsolatainak megerősítése, ideértve az EU és az AU Tanácsainak és Bizottságainak közös üléseit; részvétel az AU–EU csúcstalálkozókon és a kapcsolódó cselekvési tervek végrehajtása,
- az AKCS Afrikai Unióval fenntartott kapcsolatainak fejlesztése, különöse tekintettel a Cotonoui Megállapodást követő megállapodásra,
- részvétel az AU választási megfigyelő misszióiban, és a választási folyamatok területén folytatott együttműködés elmélyítése az AU Demokrácia és Választási Segítségnyújtás Főosztályával,
- részvétel a Pánafrikai Parlament tevékenységeiben; hozzájárulás a Pánafrikai Parlament folyamatban lévő kapacitásépítési programjához,
- hozzájárulás a nyolc regionális gazdasági közösség tevékenységéhez, ideértve azok parlamenti testületeinek tevékenységeit is,
- az EP Pánafrikai Parlamenttel fenntartott kapcsolatokért felelős küldöttségének évenkénti midrandi, az EP Dél-Afrikával fenntartott kapcsolatokért felelős küldöttségének évenkénti pretoriai (stb.) missziójának biztosítása; továbbá, egy jövőbeli elképzelésként, tájékoztatás nyújtása/szoros együttműködés az AKCS–EU Közös Parlamenti Közgyűlésbe delegált uniós küldöttség addisz-abebai missziójával,
- a parlamenti párbeszéd fokozását célzó eszközök kidolgozása az AU parlamentje és az EP között a jogalkotás helyes gyakorlatairól folyó eszmecsere támogatása, valamint az uniós alapokon nyugvó jogszabályok elfogadásának előmozdítása érdekében a közös érdeklődésre számot tartó területeken.

AZ EURÓPAI UNIÓ LÁTOGATÓI PROGRAMJÁNAK OSZTÁLYA (EUVP)

- A látogatók konkrét érdeklődése alapján látogatói és találkozási programok szervezése az intézményeken belül, de külső kapcsolatokkal is; adott esetben virtuális látogatások szervezése,
- az évente mintegy 300, nem uniós országból származó, a brüsszeli és/vagy a strasbourgi európai intézményekbe látogató személy tanulmányi látogatásainak összehangolásáért felelős parlamenti/bizottsági intézményközi szervezeti egység irányításának biztosítása,
- közvetlen, hatékony és napi szintű együttműködés fenntartása az uniós küldöttségekkel, valamint az EP Unión kívül működő kapcsolattartó irodáival és kirendeltségeivel a látogatói program jelöltjei felkészítésének, kiválasztásának és nyomon követésének javítása céljából,
- e látogatások összességének költségvetési irányítása és adminisztratív összehangolása,
- rendszeres kapcsolattartás kialakítása a különböző intézmények (EP, Bizottság, Tanács, Régiók Bizottsága, Európai Gazdasági és Szociális Bizottság, EKSZ stb.) szervezeti egységeivel, agytrösztökkel és egyetemekkel,
- kommunikációs tevékenységek fejlesztése és biztosítása, valamint a programmal kapcsolatos weboldal, Facebook-oldal és tájékoztató kiadványok rendszeres aktualizálása,
- útvonalak elkészítése, járatok és szállás lefoglalása (adott esetben biztosítások megkötése és vízumok beszerzése).

PE/285/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS**IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)****(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)****PARTNERSÉGEK A PARLAMENTÁRIS DEMOKRÁCIÁÉRT FŐIGAZGATÓSÁG – ERŐFORRÁSOK
IGAZGATÓSÁGA****(2023/C 20 A/04)****1. A betöltendő állás**

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikkének (2) bekezdése értelmében a Partnerségek a Parlamentáris Demokráciáért Főigazgatóság Erőforrások Igazgatóságán **igazgatói** állás (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 AD14-es besorolási fokozatba történik⁽²⁾. Az alapilletmény összege 16 292,34 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 a mobilitási politikára vonatkozóan 2018. január 15-én elfogadott szabályzat hatálya alá esik.

Az állás követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint számos 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 munkahelyeinek bármelyikére módosulhat.

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nemen, etnikumon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékossgon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – 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⁽³⁾:

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

⁽¹⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió 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⁾ A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül besorolásra.

⁽³⁾ A fő 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 különböző igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tevékenységi körén belül tárgyalóként működik közre a szerződések vagy megállapodások megkötésénél,
- olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

5. Pályázati feltételek

E 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 ⁽⁴⁾,
- 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

- valamely tagállamban hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az adott képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,
- vagy
- valamely tagállamban hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ⁽⁵⁾, 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 ⁽⁶⁾ által kiállított oklevéllel rendelkező pályázóknak a pályázatukhoz csatolniuk kell az oklevelük európai egyenértékűségéről szóló igazolást. A harmadik országok képesítéseinek az ENIC-NARIC-hálózatokon belüli elismerésével kapcsolatos további információkért kérjük, látogasson el a következő weboldalra: <https://www.enic-naric.net/>.

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, ezen belül legalább **hat évet** európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint legalább **hat évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy osztályon.

⁽⁴⁾ 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, Svédország.

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

⁽⁶⁾ A 2020. december 31-ig megszerzett brit képesítéseket/diplomákat további elismerés nélkül elfogadják. A fenti időpont után szerzett diplomák 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, az egyenértékűségről szóló igazolást.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete⁽⁷⁾, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének magas szintű ismerete.

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 jelöltek listáját, és az Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívásra ajánlott személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti e személyek névsorát, a bizottság lefolytatja a felvételi beszélgetéseket, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a jelöltek 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 előrelátás és megelőzés képessége,
- reagálási képesség,
- következetesség,
- kommunikációs készség.

7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

2023. február 3., péntek, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a jelentkezőket, hogy az „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/285/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽⁸⁾ önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/285/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

A feladás idejét az e-mail elküldésének napja és időpontja alapján állapítjuk meg.

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⁽⁹⁾. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.

Az e kiválasztási eljárás keretében a pályázók által benyújtott személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet⁽¹⁰⁾ szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

⁽¹⁰⁾ 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

**PARTNERSÉGEK A PARLAMENTÁRIS DEMOKRÁCIÁÉRT FŐIGAZGATÓSÁG – ERŐFORRÁSOK
IGAZGATÓSÁGA****FŐ FELADATOK***(A szervezeti egység létrehozása folyamatban van)*

2023.1.9.

- Az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, valamint a tisztviselők és egyéb alkalmazottak felvétele és a különböző humánerőforrás-akták kezelése;
- új partnerségek kialakítása, többek közt a szervezeti szempontok tekintetében is;
- a főigazgatóság pénzügyi erőforrásai kezelésének biztosítása;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása.

INNOVÁCIÓS ÉS PARTNERSÉGÉPÍTÉSI OSZTÁLY

- Új parlamenti partnerségek előkészítése és kialakítása, többek közt a szervezeti szempontok tekintetében is;
- hozzájárulás a főigazgatóságon belüli új struktúrák és szinergiák kialakításához és a más főigazgatóságokkal való együttműködéshez kapcsolódó feladatokhoz;
- stratégiai és működési tanácsadás a hierarchiának.

KÖLTSÉGVETÉSKEZELÉS ÉS HUMÁN ERŐFORRÁSOK OSZTÁLYA**KÖLTSÉGVETÉSKEZELÉS**

- A főigazgatóság központosított pénzügyi gazdálkodásának biztosítása: kötelezettségvállalások egyedi szerződések és megrendelőlapok alapján, megrendelőlapok kiállítása és az azokhoz kapcsolódó logisztika, háigazolások kibocsátása, a számlák kifizetésének jóváhagyására szolgáló logisztika, beszédési megbízások, beszédési megbízások kezelése;
- a főigazgatóság pénzügyi és költségvetési koordinációjának biztosítása: a költségvetés megállapítása és utánkövetése, jelentéstétel, nyomon követés a Számvevőszékkel, átutalások, meghatalmazások és hatáskörök átruházása, kapcsolattartás a központi számviteli és pénzügyi rendszerekkel foglalkozó szervekkel, a főigazgatóság képvisellete valamennyi szakértői munkacsoportban stb.
- az egyedi szerződések és szerződésmódosítások aláírásához a logisztika biztosítása: a dokumentumok megfeleltetésének, az aláírók jogállásának, a bankgarancia iránti kérelmeknek az ellenőrzése, a szerződések/szerződésmódosítások aláírási folyamatának ellenőrzése.

HUMÁN ERŐFORRÁSOK KEZELÉSE

- A főigazgatóság humán erőforrásainak kezelése, beleértve az álláshelyek betöltését, az éves értékelés irányítását, a szakmai gyakorlatokat, a humán erőforrásokra vonatkozó szabályozással kapcsolatos tanácsadást, a főigazgatóság humánerőforrás-költségvetésének (szerződéses és ideiglenes alkalmazottak, kiküldetések, részmunkaidős kompenzáció, túlórák, külső szakmai továbbképzések) kezelését és nyomon követését stb;
 - a főigazgatóság valamennyi pénzügyi és szerződéses ügye előzetes ellenőrzésének biztosítása;
 - a főigazgatóság szakmai képzési politikájának tervezése és irányítása;
 - a főigazgatóság leltárba vett vagyontárgyak kezelésére és a telefonos kommunikációra vonatkozó kapcsolattartásra irányuló feladatainak ellátása;
 - pályaaorientációs tanácsadás (RELOP) nyújtása a főigazgatóságon belül, közreműködés az esélyegyenlőség érvényesítésében a főigazgatóságon belül.
-

PE/286/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

FŐIGAZGATÓ

(AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat)

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI TÁMOGATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

(2023/C 20 A/05)

1. A betöltendő állás

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata⁽¹⁾ (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat”) 29. cikkének (2) bekezdése értelmében az Innovációs és Technológiai Támogatási Főigazgatóságon belüli **főigazgatói** állás (AD csoport, 15. 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.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 15⁽²⁾. Az alapilletmény összege 18 433,77 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 szabályok hatálya alá esik.

Az állás követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint a sűrű belső és külső kapcsolattartás, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. A főigazgatónak gyakran kell az Európai Parlament különböző munkahelyeire, illetve egyéb helyszínekre utaznia.

2. A munkavégzés helye

Luxembourg. A munkavégzés helye az Európai Parlament más munkahelyeinek bármelyikére módosulhat.

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nem, etnikumon, 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 – megkülönböztetést.

4. A feladatkör leírása

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

- biztosítja a főtitkárság egy nagy egységének jó működését, amely több, a főigazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll,
- fejlesztési javaslatokat terjeszt elő, meghatározza a célokat és az eszközöket, munkacsoportokat irányít, megválasztja a munkaszervezési módokat, rendelkezik a pénzügyi forrásokról,
- horizontális projekteket irányít és/vagy felügyel,
- illetékességi területükön tanácsokat ad a főtitkárnak és a parlamenti képviselőknek, együttműködik a jogtanácsossal és a többi főigazgatóval,

⁽¹⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió 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⁾ A tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

⁽³⁾ A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

- adott esetben képviseli az intézményt,
- ellátja a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörét,
- adott esetben helyettesíti a főtitkárt.

5. Pályázati feltételek

E 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 valamely tagállamának állampolgára ⁽⁴⁾,
- 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

- 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 ⁽⁵⁾, 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 ⁽⁶⁾ által kiállított oklevéllel rendelkező pályázóknak a pályázatukhoz csatolniuk kell az oklevelük európai egyenértékűségéről szóló igazolást. A harmadik országok képesítéseinek az ENIC-NARIC-hálózatokon belüli elismerésével kapcsolatos további információkért kérjük, látogasson el a következő weboldalra: <https://www.enic-naric.net/>.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

- **tizenöt éves** szakmai tapasztalat, amelynek a pályázó legalább egy részét a főigazgatóság hatáskörébe tartozó területeken töltötte, ezen belül legalább **kilenc évet** európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint legalább **kilenc évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy osztályon.

⁽⁴⁾ 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, Svédország.

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

⁽⁶⁾ A 2020. december 31-ig megszerzett brit képesítéseket/diplomákat további elismerés nélkül elfogadják. A fenti időpont után szerzett diplomák 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, az egyenértékűségről szóló igazolást.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete⁽⁷⁾, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének nagyon jó ismerete.

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 jelöltek listáját, és az Európai Parlament Elnöksége elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívásra ajánlott személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti e személyek névsorát, a bizottság lefolytatja a felvételi beszélgetéseket, és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a jelöltek 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 előrelátás és megelőzés képessége,
- reagálási képesség,
- következetesség,
- kommunikációs készség.

7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezések benyújtási határideje:

2023. február 3., péntek, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a jelentkezőket, hogy az „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/286/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú⁽⁸⁾ önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/286/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@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 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⁽⁹⁾. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.

Az e kiválasztási eljárás keretében a pályázók által benyújtott személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet⁽¹⁰⁾ szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Ez nem vonatkozik azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

⁽¹⁰⁾ 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

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLOGIAI TÁMOGATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

FŐ FELADATOK

(Létszám: 539 munkatárs: 345 tisztviselő, 54 ideiglenes alkalmazott és 140 szerződéses alkalmazott)

2023.1.9.

- A főigazgatóság tevékenységeinek megszervezése és felügyelete;
- a főigazgatóság képviselte az EP szerveiben, a belső és külső üléseken;
- találkozók és tevékenységek a képviselőkkel, különösen az informatikáért és a parlamenti tevékenység nyomon követéséért felelős alelnökökkel;
- a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői feladatkör ellátása;
- a főigazgatóság személyzete irányításának nyomon követése, ideértve az értékelő jelentéseket is;
- a főigazgató titkársága munkájának megszervezése és irányítása, az időbeosztások és a posta kezelése;
- az intézményközi és nemzetközi kapcsolatok biztosítása;
- a főigazgatóságon belül az esélyegyenlőséggel kapcsolatos politika végrehajtásának biztosítása és a főigazgatóság képviselte, illetve képviselétének biztosítása a vegyes és más bizottságokban.

A főigazgató alá rendelt osztályok:

STRATÉGIAI ÉS INNOVÁCIÓS OSZTÁLY

VÁLLALATI ARCHITEKTÚRA OSZTÁLY

+ Üzleti elemzés és architektúra

A. IGAZGATÓSÁG

FEJLESZTÉSI ÉS TÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG

- A PSMO koordinációjának és az IT-stratégia irányításának biztosítása;
- az igazgatóság osztályainak és szolgálatainak vezetése, koordinálása és irányítása; az osztályok tevékenysége és az igazgatóság megbízatása közötti koherencia biztosítása; az információs technológiákat illetően irányítási és műszaki szempontból stratégiai jelentőségű döntések meghozatala;
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult főtisztviselő feladatainak ellátása;
- kapcsolattartás a politikai és igazgatási hatóságokkal, valamint a felhasználó főigazgatóságokkal (többek között az informatikai irányító bizottsággal (CDI));
- az igazgatóság tevékenységeihez szervesen kapcsolódó kockázatok kezelése;
- az igazgatóság belső eljárásai következetességének biztosítása;
- a jelenlegi és a jövőbeni szállítókkal való kapcsolattartás irányítása.

Az A. Igazgatóság alá rendelt osztályok:

FELHASZNÁLÓI TÁMOGATÁSI OSZTÁLY

- + Operatív irányítás
- + Szolgáltatásirányítás
- + Minőségügy

KÉPVISELŐK DIGITÁLIS MUNKAKÖRNYEZETE OSZTÁLY

- + Digitális munkakörnyezet támogatása
- + Képviselők IT-kommunikációs szolgálata

JOGALKOTÁSI INFORMATIKAI RENDSZEREK OSZTÁLY

- + E-Parlament programcsomag
- + Megoldások
- + Parlamenti rendszerek
- + Jogalkotási rendszerek

SZERVEZETIRÁNYÍTÁSI INFORMATIKAI RENDSZEREK OSZTÁLY

- + Képviselők rendszerei
- + Központi rendszerek
- + HR-rendszerek
- + Szervezeti erőforrás-tervezési rendszerek
- + Kommunikációs rendszerek

PROJEKTTÁMOGATÁSI OSZTÁLY

- + Projekttámogatás-irányítás
- + Minőségbiztosítás és tesztelés
- + Üzleti szoftverek kiválasztása

B. IGAZGATÓSÁG

KIADVÁNYOK, INNOVÁCIÓ ÉS ADATKEZELÉS IGAZGATÓSÁGA

- Az igazgatóság szerkezetátalakításának folytatása és fejlődésének nyomon követése;
- az igazgatóság osztályainak vezetése, koordinálása és irányítása;
- az igazgatóság emberi és pénzügyi erőforrásai elosztásának és megfelelő kezelésének felügyelete;
- az igazgatóság folyamatban lévő intézkedései és projektjei nyomon követésének biztosítása;
- az igazgatóság központi titkársági feladatai ellátásának biztosítása;
- az intézmény képviselete a Kiadóhivatal irányítóbizottságában.

A B. Igazgatóság alá rendelt osztályok:

INNOVÁCIÓ, INTRANETES HÁLÓZATOK ÉS DIGITÁLIS MEGOLDÁSOK OSZTÁLYA

- + Tartalmak és felhasználói részvétel
- + Digitális megoldások és eszközök

ADATKEZELÉSI ÉS DOKUMENTUMELŐÁLLÍTÁSI OSZTÁLY

- + Adatkezelés, dokumentumfeldolgozás
- + Többnyelvű dokumentumkészítés

NYOMDAI OSZTÁLY

- + Logisztika és kiváló minőségű termékek
- + Azonnali nyomtatás és kézbesítés
- + Egységes nyomdai szolgálat

KIADVÁNYTÁMOGATÁS ÉS VIZUÁLIS PROJEKTEK OSZTÁLYA

- + Ügyfélkérések és projektek
- + Kiadványszerkesztési automatizálás

C. IGAZGATÓSÁG

ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA

- Az igazgatóság osztályainak és szolgálatainak vezetése, koordinálása, irányítása és a tevékenységeik közötti koherencia biztosítása;
- a szerződések kezelésének és a közbeszerzési eljárások ütemezésének felügyelete;
- a főigazgatóság humán erőforrásai kezelésének felügyelete és a képzési politika biztosítása;
- a pénzügyi végrehajtás biztosítása a költségvetési rendelettel összhangban és az előzetes ellenőrzési tevékenységek felügyelete;
- a főigazgatóság összehangolt kommunikációs politikája végrehajtásának felügyelete és a belső kommunikációs kampányok koordinációja;
- a politikai és igazgatási hatóságokkal, valamint a felhasználó főigazgatóságokkal és a képviselőcsoportokkal fenntartott „ügyfélkapcsolatok” felügyelete.

A C. Igazgatóság alá rendelt osztályok:

HUMÁNERŐFORRÁS-OSZTÁLY

- + Előzetes ellenőrzés
- + HR-gazdálkodás és szakmai továbbképzés

PÉNZÜGYI ERŐFORRÁSOK OSZTÁLYA

KÖZBESZERZÉSEK ÉS SZERZŐDÉSEK OSZTÁLYA

- + Közbeszerzési adminisztráció
- + Szerződéskezelés

ÜGYFÉLKAPCSOLATI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY

- + Ügyfélkapcsolat-kezelés
- + Ügyfélszolgálat-fejlesztés

D. IGAZGATÓSÁG
INFRASTRUKTÚRÁK ÉS FELSZERELÉSEK IGAZGATÓSÁGA

- Annak biztosítása, hogy az informatikai infrastruktúra és az attól függő szolgáltatások elérhetőek és működőképesek legyenek a kívánt szolgáltatási szinten, a parlamenti tevékenységek szerves részét képező informatikai infrastruktúra és rendszerek nyomon követésének biztosítása, továbbá ezen infrastruktúra és rendszerek oly módon történő üzemeltetése, hogy azok elérjék az elvárt szolgáltatási szintet (szolgáltatási szintre vonatkozó megállapodások és működési szintre vonatkozó megállapodások);
- a telekommunikációs szolgáltatások irányítása: videokonferencia-berendezések, stúdiók, üléstermek, hálózati csatlakozások, televíziós közvetítés stb. A kapcsolattartó irodák esetében: az informatikai erőforrások kezelése (hozzáférés, telefon, hálózat, elektronikus levelezés). A Parlament minden egyedi informatikai berendezése esetében: a szállítással, átvétellel, konfigurálással, elosztással, költöztetéssel, karbantartással és javítással, a termékkatalógusok kezelésével, a logisztikai és operatív szolgáltatások tervezésével, a visszaminősítéssel, a szoftvereszközök kezelésével, valamint az elektronikus szavazással kapcsolatos feladatok ellátása;
- új termékek feltérképezése és bevezetése a DG ITEC egyéb osztályai, valamint a Parlament informatikai vezetői számára; magas szintű technikai támogatás és tanácsadás biztosítása az egyéb osztályoknak; „kulcsrakész” megoldások felkutatása, tesztelése és rendelkezésre bocsátása a Parlament változó igényeinek megfelelően;
- a Parlament felhőalapú számítástechnikával kapcsolatos stratégiájának meghatározása, koordinálása, végrehajtása és nyomon követése; a digitális munkakörnyezet (egységes kommunikáció, elektronikus levelezés, SharePoint, Office 365, Mac Os és Windows, telefon) felhőalapú szolgáltatásokkal való integrációjának megvalósítása; a felhőalapú számítástechnikával foglalkozó kompetenciaközpont kialakítása;
- az informatikai infrastruktúrákhoz (adatközpontok, telefon, kábelezés, hálózatok, videokonferencia), az informatikai infrastruktúrák tervezéséhez és 3. szintű támogatásához, valamint az informatikai infrastruktúrák hálózatbiztonságához és műszaki felügyeletéhez kapcsolódó projektek végrehajtása;
- az igazgatóság adminisztratív és pénzügyi irányításának biztosítása.

A D. Igazgatóság alá rendelt osztályok:

HÁLÓZATOK ÉS HOZZÁFÉRÉS OSZTÁLY

- + Telekommunikációs hálózatok és hozzáférési szolgáltatások műszaki szolgálata
- + Telekommunikációs kábelezés és egyedi projektek
- + Felhasználóazonosítási és hozzáférés-kezelési műszaki szolgálat

EGYÉNI FELSZERELÉSEK ÉS LOGISZTIKA OSZTÁLYA

- + IKT-logisztika és -műveletek
- + Szoftverek és felhőalapú eszközök kezelése
- + Elektronikus szavazás és kapcsolódó szolgáltatások

IKT-MŰVELETEK ÉS TÁRHELYBIZTOSÍTÁS OSZTÁLYA

- + Műveleti felügyelet
- + Rendszerkapacitás és -folytonosság

ARCHITEKTÚRA, TERVEZÉS ÉS KOORDINÁCIÓ OSZTÁLY

DIGITÁLIS MUNKAHELY ÉS FELHŐTECHNIKAI OSZTÁLY

- + Digitális munkahely
- + Felhőtechnológiai kompetenciaközpont

HIBRID TÁRHELYBIZTOSÍTÁSI OSZTÁLY

- + Hibrid tárhelyplatform-üzemeltetés
- + Hibrid tárhelyplatform-fejlesztés és -bővítés

E. IGAZGATÓSÁG

KIBERBIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG

- Az irányítási struktúra valamennyi szempontra kiterjedő megvalósítása (belső szervezeti felépítés, többéves menetrend meghatározása); a technológia fejlődésének nyomon követése; a kiberbiztonsági politikák, szabványok és iránymutatások nyomon követése;
- az informatikai biztonságot érintő konkrét projektek és kezdeményezések nyomon követése (például részvétel irányítóbizottságokban vagy termékek és berendezések kiválasztására irányuló eljárásokban);
- a fő tevékenységet támogató bármilyen jellegű tevékenység koordinálása, különösen a CERT-EU bizottságban való részvétel révén;
- az emberi és pénzügyi erőforrások kezelése;
- az incidensek kezelése és a meghatározott intézkedések jegyzékének koordinálása, ezen belül a vezetőségnek és a hatóságoknak szóló jelentések kidolgozása; az informatikai biztonsággal kapcsolatos értékelések és ellenőrzés végzése;
- a felhasználók tájékoztatására irányuló tevékenységek végrehajtása.

Az E. Igazgatóság alá rendelt osztályok:

KIBERBIZTONSÁGI POLITIKÁK, SZABVÁNYOK ÉS IRÁNYMUTATÁSOK OSZTÁLYA

IKT-BIZTONSÁGI MŰVELETEK OSZTÁLYA

KIBERBIZTONSÁGI FENYEGETÉSEKKEL, KOCKÁZATFIGYELÉSSSEL ÉS ADATVÉDELMI MEGFELELÉSI JELENTÉSEKKEL FOGLALKOZÓ OSZTÁLY

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU