C/2024/6178

2024.10.14.

PE/314/2024/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS - IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) - 1. Főigazgatóság (Gazdaság- és Tudománypolitikai Főigazgatóság) - A Igazgatóság [1]

(C/2024/6178)

1. A betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának [2] (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat") 29. cikke (2) bekezdése értelmében az 1. Főigazgatóság (Gazdaság- és Tudománypolitikai Főigazgatóság) A Igazgatóságán **igazgatói** állás (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

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

A bérezést és az alkalmazási feltételeket a személyzeti szabályzat rögzíti. Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD14 [3]. Az Európai Uniót illető adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapilletményhez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

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

Az állás követelményei közé tartozik a rendelkezésre állás, valamint a sűrű belső és külső kapcsolattartás, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. Az 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 körültekintően elbírál minden pályázatot mindenfajta – pl. nemen, 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 – megkülönböztetés nélkül.

4. A feladatkör leírása

Az igazgató magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főigazgató által hozott döntések és iránymutatások alapján az alábbi feladatokat látja el [4]:

— az intézmény politikáinak megfelelően biztosítja a Főtitkárság egy nagy szervezeti egységének jó működését, amely szervezeti egység több, az igazgatóság hatásköreinek megfelelő osztályból áll,

— vezeti, irányítja, motiválja és koordinálja a tisztviselők csoportjait, és tevékenységi körén belül gondoskodik a szervezeti egység erőforrásainak optimális felhasználásáról a szolgáltatások minőségének biztosítása mellett (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.),

[1] A főigazgatóság és az igazgatóság neve csak tájékoztató jellegű, végleges nevükről az illetékes hatóság külön fog határozni.
[2] 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.).
[3] A tisztviselőt felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései értelmében sorolják be valamelyik fizetési fokozatba.
[4] A fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

— megtervezi az igazgatóság tevékenységeit (meghatározza a célokat és stratégiákat), a kitűzött célok elérése érdekében meghozza a szükséges döntéseket, a minőség biztosítása érdekében értékeli a szolgáltatásnyújtást,

— a tevékenységi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a főtitkár és az európai parlamenti képviselők mellett,

— együttműködik a Főtitkárság különféle igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tárgyalásokat folytat a tevékenységi területéhez tartozó szerződésekkel, illetve megállapodásokkal kapcsolatban,

— olyan egyedi projekteket irányít és valósít meg, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,

— gyakorolja a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

5. **Pályázati feltételek**

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

a) *Általános feltételek*

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

— az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára ([5]),

— állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,

— a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,

— rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

b) *Különleges feltételek*

i. Szükséges végzettség, oklevelek

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

vagy

— az Unió valamely tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ([6]), 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 ([7]) 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/.

([5]) 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.

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

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

ii. Előírt szakmai tapasztalat

A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

— **tizenkét éves** szakmai tapasztalat, amelynek a pályázó legalább egy részét az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken töltötte, és amelyből

  — legalább **hat évet** töltött európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint

  — legalább **hat évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy szervezeti egységnél.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ([8]) alapos ismerete, valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének kielégítő 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 pályázók 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 pályázók meghallgatását.

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

— stratégiai érzék,

— vezetői képesség,

— az előrelátás és megelőzés képessége,

— reagálási képesség,

— következetesség,

— kommunikációs készség.

7. **A pályázatok benyújtása**

A pályázatok benyújtási határideje:

2024. október 28., hétfő, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/314/2024/S sz. álláshirdetés" hivatkozást tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass ([9]) formátumú önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/314/2024/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 ([10]). A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.

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

([8]) 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.

([9]) https://europa.eu/europass/

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

([11]) 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

1. Főigazgatóság (Gazdaság- és Tudománypolitikai Főigazgatóság) ([1])

A Igazgatóság

Fő feladatok

— Az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, továbbá az igazgatóság személyzeti igazgatása és általános szervezése;

— tanácsadás a parlamenti képviselők számára a szakterületükön, valamint segítségnyújtás számukra feladataik ellátása során az igazgatósághoz tartozó parlamenti bizottságok tagjaként, különös tekintettel az elnökökre és az előadókra;

— a parlamenti bizottságok ellátása magas szintű szakértelemmel, naprakész elemzésekkel és független kutatásokkal az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken;

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek hatáskörébe tartozó projektek irányítása;

— az intézmény képviselete különféle belső bizottságokban és intézményközi csoportokban;

— a közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása.

Az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

TEMATIKUS FŐOSZTÁLY

— Segítségnyújtás a parlamenti szerveknek és parlamenti bizottságok titkárságainak (belső és külső tanulmányok és feljegyzések, munkaértekezletek, feljegyzések az elnöki kabinet és a főtitkár számára);

— külső szakértelem rendelkezésre bocsátása a parlamenti bizottságok számára (igényfelmérés, pályázatok, értékelés); a külső szakértőkkel, kutatóintézetekkel és egyetemekkel fenntartott kapcsolatok továbbfejlesztése;

— kapcsolatok kialakítása a Parlamenti Kutatási Szolgáltatások Főigazgatóságával és a Tematikus Főosztály munkáinak terjesztése;

— az ismertetők aktualizálásának biztosítása.

A GAZDASÁGI ÉS MONETÁRIS BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

— Munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), a felhatalmazáson alapuló, végrehajtási és komitológiai jogi aktusok nyomon követése;

— a bizottság titkársági feladatainak ellátása (ülések szervezése, koordinátorok ülései, programozás, jegyzőkönyvek stb.), beleértve az intézményközi tárgyalások (háromoldalú egyeztetések) előkészítését és a Parlament tárgyalócsoportjának nyújtott segítséget;

— az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában;

— nyilvános meghallgatások, parlamenti küldöttségek, a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló munkacsoporti kiküldetések szervezése stb.;

— kapcsolatok kialakítása és kezelése a pénzügyi szolgáltatások területén: egységes felügyeleti mechanizmus, egységes szanálási mechanizmus, a három európai felügyeleti hatóság: Európai Bankhatóság (EBH), Európai Biztosítás- és Foglalkoztatóinyugdíj-hatóság (EIOPA), Európai Értékpapírpiaci Hatóság (ESMA) és Európai Rendszerkockázati Testület (ERKT);

([1]) A főigazgatóság és az igazgatóság neve csak tájékoztató jellegű, végleges nevükről az illetékes hatóság külön fog határozni.

— kapcsolattartás biztosítása az Európai Központi Bankkal és egyéb, gazdasági/monetáris célú szervezetekkel, és monetáris párbeszédek szervezése;

— a Tanáccsal, a Bizottsággal, az ESZSZ-szel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás.

A BELSŐ PIACI ÉS FOGYASZTÓVÉDELMI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

— Megfelelő és magas színvonalú támogatás nyújtása a bizottsági tagok számára jogalkotási, költségvetési/mentesítési, nem jogalkotási és ellenőrzési feladataik ellátásához, összhangban a Parlament jogalkotási kezdeményezési hatáskörének és demokratikus ellenőrzési hatáskörének megerősítésére irányuló célkitűzésekkel;

— magas szintű támogatás nyújtása mind a bizottsági, mind az intézményközi tárgyalások során a 10. parlamenti ciklus során várhatóan véglegesítendő valamennyi kiemelt jogalkotási dossziéhoz;

— segítségnyújtás az újonnan megválasztott képviselőknek abban, hogy egyértelmű prioritásokat határozzanak meg és stratégiai tervezés a következő jogalkotási ciklusra;

— a bizottság alakuló ülésének megszervezése; tevékenységei, a koordinátorok ülései, az eseti kiküldetések/küldöttségek, a nyilvános meghallgatások és az eszmecserék zökkenőmentes lebonyolításának biztosítása;

— a párbeszéd megerősítése a Parlament igazgatásának többi részével és más uniós intézményekkel, valamint az összes érintett csoporttal (érdekcsoportokkal, civil társadalommal stb.);

— a bizottság munkájának népszerűsítése a weboldalon és a hírlevélben.

A GAZDASÁGI KORMÁNYZÁS ÉS A GMU ELLENŐRZÉSÉVEL FOGLALKOZÓ OSZTÁLY

— A gazdaságirányítási eljárások és eszközök fejlődésének nyomon követése, különösen az európai szemeszterrel, valamint a bankunió létrehozásával és fejlesztésével összefüggésben (ESZM, Egységes Szanálási Mechanizmus, Egységes Szanálási Alap); a bankrendszer, a pénzügyi piacok és az európai felügyelet fejlődésének nyomon követése, valamint tájékoztatók készítése a képviselők számára; szakértői szolgáltatások nyújtásával a gazdasági és monetáris unió (GMU) támogatása;

— a gazdasági kormányzás, a Helyreállítási és Rezilienciaépítési Eszköz, a bankunió és a monetáris unió területén tevékenykedő külső szakértők által készítendő tanulmányokkal kapcsolatos pályázati eljárások és tárgyalások irányítása; a tanulmányok tudományos minőségének ellenőrzése és előkészítő ülések szervezése;

— a Parlament más osztályaival együttműködve találkozók előkészítése a nemzeti parlamentekkel az európai szemeszter keretében; képzések biztosítása és részvétel belső és külső szemináriumokon és konferenciákon;

— az „Ismertetők az Európai Unióról” elkészítése és rendszeres frissítése.

AZ ADÓÜGYI ALBIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

— Munkadokumentumok/jelentéstervezetek készítése (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások), beleértve az intézményközi tárgyalások (háromoldalú egyeztetések) előkészítését és a Parlament tárgyalócsoportjának nyújtott segítséget;

— az albizottság titkársági feladatainak ellátása (ülések szervezése, koordinátorok ülései, ütemezés, jegyzőkönyvek stb.);

— nyilvános meghallgatások, parlamenti küldöttségek, a munkahelyektől eltérő helyszínekre irányuló munkacsoporti kiküldetések szervezése stb.;

— az európai parlamenti képviselők elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói munkájának segítése írásos és szóbeli formában;

— eszmecserék szervezése az adópolitikáról a nemzeti parlamentekkel;

— parlamentközi konferencia szervezése az adózásról;

— a Tanáccsal, a Bizottsággal, a Számvevőszékkel, az érintett csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolattartás;

— az albizottság belső és külső kommunikációjának biztosítása (weboldal, eCommittee, hírlevél stb.).