C/2025/613

2025.2.26.

PE/326/2025/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság – Biztonsági Műveletek Igazgatósága

(C/2025/613)

1. A betöltendő álláshely

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

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

A bérezést és az alkalmazási feltételeket a személyzeti szabályzat rögzíti. Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14 ([2]). 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 9 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 utaznia.

2. A munkavégzés helye

Luxemburg. 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 ([3]):

— 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]) 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 tisztviselőt felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései értelmében sorolják be valamelyik fizetési fokozatba.

([3]) 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 ([4]),

— 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 ([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 által kiállított oklevéllel ([6]) 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/.

([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/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 ([7]) 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:

2025. március 12., szerda, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/326/2025/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, az Európai Unió egyik hivatalos nyelvén ([8]) írt, PDF formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú ([9]) önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/326/2025/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.

([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]) Uo.

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

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.

([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

BIZTONSÁGI ÉS VÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

BIZTONSÁGI MŰVELETEK IGAZGATÓSÁGA

FŐ FELADATOK

— Az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, biztosítva a főigazgatóság különböző szervezeti egységei közötti információcserét,

— a személyek, épületek és vagyontárgyak biztonságának és védelmének biztosítása az Európai Parlament három munkahelyszínén, a politikai hatóságok által megállapított szabályokkal összhangban,

— a személyek és járművek belépése ellenőrzésének, valamint a Parlament épületeibe érkező szállítmányok és postai küldemények biztonsági ellenőrzésének biztosítása,

— az Európai Parlament elnöke személyvédelmének és a Parlament épületeiben található stratégiai pontok biztonságának fegyveres személyzet általi biztosítása,

— kapcsolattartás és a szükséges együttműködések megszervezése a fogadó országok illetékes hatóságaival és az egyéb intézmények biztonsági szolgálataival a felelősségi körébe tartozó területen,

— hozzájárulás a három helyszín biztonságának megerősítéséhez szükséges technikai intézkedések újraértékeléséhez, valamint együttműködés más igazgatóságok olyan projektjeiben, amelyek hatással lehetnek az operatív irányításra,

— a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselői feladatok ellátása.

BRÜSSZELI BIZTONSÁGI OSZTÁLY

— A személyek és vagyontárgyak biztonságával és védelmével kapcsolatos valamennyi feladat ellátása a brüsszeli munkahelyszínen,

— az Európai Parlament brüsszeli épületeibe és létesítményeibe való belépés ellenőrzésének biztosítása (személyek, járművek, szállítmányok és postai küldemények),

— a hivatalos látogatások, ülések és bármilyen jellegű rendezvények zökkenőmentes lebonyolításának biztosítása,

— vélemények kialakítása a rendezvények szervezésével kapcsolatban, valamint az utasítások személyzet általi betartásának biztosítása,

— részvétel az építési és belsőépítészeti projektekre vonatkozó biztonsági vélemények kidolgozásában, valamint a munkálatok nyomon követésében,

— az Európai Parlament hatóságai által hozott, biztonsági és védelmi tárgyú határozatok végrehajtása,

— a biztonságra és védelemre vonatkozó nemzeti és európai jogszabályok alkalmazásának és betartásának biztosítása,

— kapcsolattartás a nemzeti hatóságokkal és más intézmények hatóságaival biztonsági és védelmi kérdésekben.

STRASBOURGI BIZTONSÁGI OSZTÁLY

— A személyek és vagyontárgyak biztonságával és védelmével kapcsolatos valamennyi feladat ellátása a strasbourgi munkahelyszínen,

— az Európai Parlament strasbourgi épületeibe és létesítményeibe való belépés ellenőrzésének biztosítása (személyek, járművek, szállítmányok és postai küldemények),

— a hivatalos látogatások, ülések és bármilyen jellegű rendezvények zökkenőmentes lebonyolításának biztosítása,

— vélemények kialakítása a rendezvények szervezésével kapcsolatban, valamint az utasítások személyzet általi betartásának biztosítása,

— részvétel az építési és belsőépítészeti projektekre vonatkozó biztonsági vélemények kidolgozásában, valamint a munkálatok nyomon követésében,

— az Európai Parlament hatóságai által hozott, biztonsági és védelmi tárgyú határozatok végrehajtása,

— a biztonságra és védelemre vonatkozó nemzeti és európai jogszabályok alkalmazásának és betartásának biztosítása,

— kapcsolattartás a nemzeti hatóságokkal és más intézmények hatóságaival biztonsági és védelmi kérdésekben.

LUXEMBOURGI BIZTONSÁGI OSZTÁLY

— A személyek és vagyontárgyak biztonságával és védelmével kapcsolatos valamennyi feladat ellátása a luxembourgi munkahelyszínen,

— az Európai Parlament luxembourgi épületeibe és létesítményeibe való belépés ellenőrzésének biztosítása (személyek, járművek, szállítmányok és postai küldemények),

— a hivatalos látogatások, ülések és bármilyen jellegű rendezvények zökkenőmentes lebonyolításának biztosítása,

— vélemények kialakítása a rendezvények szervezésével kapcsolatban, és az utasítások személyzet általi betartásának biztosítása,

— részvétel az építési és belsőépítészeti projektekre vonatkozó biztonsági vélemények kidolgozásában, valamint a munkálatok nyomon követésében,

— az Európai Parlament hatóságai által hozott, biztonsági és védelmi tárgyú határozatok végrehajtása,

— a biztonságra és védelemre vonatkozó nemzeti és európai jogszabályok alkalmazásának és betartásának biztosítása,

— kapcsolattartás a nemzeti hatóságokkal és más intézmények hatóságaival biztonsági és védelmi kérdésekben.

SZEMÉLYI VÉDELEM OSZTÁLYA

— Az Európai Parlament elnöke fizikai védelmének biztosítása a három munkahelyszínen az eljárási szabályzattal és a kiküldetések célországainak jogszabályaival összhangban,

— az Európai Parlament elnöke részvételével zajló hivatalos látogatások, ülések és rendezvények zökkenőmentes lebonyolításának biztosítása,

— együttműködés fenntartása az Európai Parlament elnöke napi tevékenységeinek előkészítésében és a kiküldetések végrehajtásában részt vevő belső és külső partnerekkel, nevezetesen a Protokollszolgálattal, az Elnöki Hivatallal, az operatív biztonsági osztályokkal és az érintett nemzeti rendőri hatóságokkal,

— kapcsolattartás a nemzeti hatóságokkal és a többi intézménnyel a személyvédelemmel és biztonsággal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

— magas szintű együttműködés fenntartása a belga és a francia szövetségi rendőrséggel a személyvédelmi tisztviselők és fegyveres személyzet folyamatos szakmai képzésének biztosítása érdekében,

— hozzájárulás az Európai Parlament elnökének személyvédelmével kapcsolatos intézkedések tervezéséhez és azoknak a fegyveres személyzettel való koordinációjához, a két csapat tagjaira háruló feladatok ellátásához szükséges képzések megszervezése, az egyedi tűzfegyverviselési engedélyek megújításának kezelése,

— a személyek és a tulajdon biztonságával és védelmével kapcsolatos valamennyi feladat ellátása a három munkahelyszínen emberi életeket és tulajdont veszélyeztető támadás esetén.