C/2024/6472

2024.10.28.

PE/319/2024/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Pénzügyi Főigazgatóság – Politikai Szervezetek Finanszírozása és Erőforrások Igazgatósága

(C/2024/6472)

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 Pénzügyi Főigazgatóságon belüli Politikai Szervezetek Finanszírozása és Erőforrások 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 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 ([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/.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

— A fent említett végzettség megszerzése után szerzett

([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.

— **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:

2024. november 11., hétfő, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/319/2024/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, PDF formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú ([8]) önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/319/2024/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 ([9]). 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 ([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 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]).

([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

PÉNZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG

Politikai Szervezetek Finanszírozása és Erőforrások Igazgatósága

Fő feladatok

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

— részvétel a főigazgatóság stratégiai iránymutatásainak meghatározásában;

— az Európai Számvevőszék és az Európai Csalás Elleni Hivatal észrevételeinek és következtetéseinek nyomon követése;

— az európai politikai pártok és európai politikai alapítványok, valamint az Európai Parlament képviselőcsoportjai és független képviselői, az európai parlamenti Társulás és a Volt Képviselők Egyesülete finanszírozásának végrehajtásához és nyomon követéséhez nyújtott támogatás;

— a külső utazási irodával folytatott együttműködés koordinálása, az Utazásszervezési Osztály támogatása;

— az informatikai infrastruktúra megfelelő működésének, az irodahelyiségek kezelésének és a főigazgatóság logisztikájának biztosítása;

— a főigazgatóság igényeihez igazított humánerőforrás-gazdálkodási politika végrehajtásának támogatása;

— a főigazgatóság képviselete a horizontális erőforrás-gazdálkodással és az üzletmenetfolytonosság-menedzsmenttel foglalkozó munkacsoportokban;

— a Közbeszerzési Szolgálat koordinálása és irányítása közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőként.

KÉPVISELŐCSOPORTOK ÉS FÜGGETLEN KÉPVISELŐK FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLYA

— a képviselők független státuszba történő be- és kilépésének kezelése a 4 0 0 0. költségvetési jogcímmel összefüggésben; a 4 0 0 0. költségvetési jogcím független képviselők általi felhasználásának ellenőrzése, a kiadások kifizetése/visszatérítése, valamint a független képviselők rendelkezésére bocsátott juttatások elszámolásának, a levelezésnek és a statisztikáknak a kezelése; a költségtérítési kérelmekre vonatkozó digitális alkalmazás működésének, valamint az e-Portállal és a pénzügyi irányítási rendszerrel való kapcsolatnak a biztosítása;

— az 1 0 0 7., a 3 0 2 0-0 6., a 4 4 0 0. és a 4 4 2 0. költségvetési jogcímek (elnöki juttatások, elnöki kabinet, egyesületek) kezelése; kapcsolattartás az elnöki kabinettel és a parlamenti egyesületekkel;

— a képviselőcsoportok és a független képviselők konkrét és vitatott ügyeinek nyomon követése;

— kapcsolattartás a képviselőcsoportok titkárságaival, a független képviselőkkel és asszisztenseikkel, a Számvevőszékkel, a belső ellenőrzéssel, az Előzetes Ellenőrzési Szolgálattal, a Központi Pénzügyi Osztállyal és a számvitellel;

— a 4 0 0 0. költségvetési jogcím kezelése, a 4 0 0 0. költségvetési jogcím előirányzatainak elosztása a képviselőcsoportok és a független képviselők között, a képviselőcsoportok éves jelentéseinek ellenőrzése és az elszámolások lezárásáról az Elnökséghez intézett feljegyzés előkészítése;

— jelentéstétel a hierarchiának (éves jelentések, költségvetési jelentések, adatvédelem, kockázatkezelés, üzletmenet-folytonossági terv), mérőszámok és ügyfél-elégedettség;

— a szabályozási keretnek a 4 0 0 0. költségvetési jogcím előirányzatainak felhasználására vonatkozó szabályokhoz és az osztály által kezelt költségvetési sorokra vonatkozó egyéb szabályokhoz kapcsolódó változásainak nyomon követése;

— a képviselőcsoportok beszámolói és egyéb dokumentumok közzététele az intézmény internetes oldalán, és válaszadás az információkérésekre (átláthatóság, média, egyéb intézmények).

INFORMATIKAI ÉS E-PORTÁL OSZTÁLY

beleértve az Informatikai és Logisztikai Szolgálatot és az e-Portál Szolgálatot

— részvétel a funkcionális elemzésben és annak koordinálása, az informatikai projektekben végrehajtásának nyomon követése, ideértve a technikai tanulmányokat és értékeléseket;

— részvétel a főigazgatóságok közötti munkacsoportokban és irányítóbizottságokban, a főigazgatóság képviselete ezekben;

— az osztály részét képező szervezeti egységek koordinálása, a személyzet irányítása, hozzájárulás az igazgató, a főigazgató és a főtitkár döntéseinek előkészítéséhez;

— az informatikai program létrehozása és a terv végrehajtásának irányítása (üzleti elemző), az igények azonosítása, a meglévő és jövőbeli alkalmazások koordinálása, elemzése;

— decentralizált projektek koordinálása (elemzés, fejlesztés, karbantartás);

— az európai választásokkal kapcsolatos projektek irányítása (indulás, érkezés, fogadás).

UTAZÁSSZERVEZÉSI OSZTÁLY

beleértve a Csoportos Utak és Rendezvények Szolgálatát és a Szerződésteljesítési Szolgálatot

— az Európai Parlament által megbízott utazási iroda tevékenységének általános felügyelete;

— az utazási iroda által kiállított jegyek kifizetése céljából egy virtuális üzleti kártyát (lodge card) biztosító szolgáltatóval kötendő szerződésre irányuló közbeszerzési eljárás előkészítésének felügyelete;

— az osztály részét képező két szervezeti egység koordinálása, a személyzet irányítása, hozzájárulás az igazgató, a főigazgató és a főtitkár döntéseinek előkészítéséhez;

— a havi kezelési díjak kifizetésével kapcsolatos 03049. költségvetési sor kezelése;

— részvétel a főigazgatóságok közötti munkacsoportokban és az irányítóbizottságokban, a főigazgatóság képviselete ezekben;

— a légitársaságokkal és szállodacsoportokkal folytatott tárgyalások felügyelete és a vonatkozó megállapodások aláírása, valamint a strasbourgi plenáris ülésekre irányuló közlekedés megszervezésének felügyelete;

— az utazási piac alakulásának nyomon követése, lehetséges új informatikai eszközök értékelése.

HUMÁNERŐFORRÁS- ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY

— a főigazgatóság jövőbeli munkatársainak vonzása, kiválasztása és integrálása a különböző kiválasztási eljárásoknak megfelelően;

— a készségek és a know-how azonosítása, előmozdítása és megszilárdítása az innováció, az agilitás és a reziliencia elősegítése érdekében, valamint a decentralizált képzési tevékenységek irányítása;

— a hatékonyságra, az együttműködésre, a toleranciára és a tiszteletre összpontosító humánerőforrás-kultúra kialakítása;

— a teljesítmény értékelése, a szakmai előmenetel előrejelzése és támogatása a megszerzett tapasztalatok hasznosítása és a tehetségek megtartása érdekében;

— a gyakornokok hozzájárulásának hasznosítása a főigazgatóság igényeire nyitott képzési tapasztalat révén;

— a munkaszervezésben és az erőforrások rendelkezésre állásában (távmunka, távollétek, túlóra) bekövetkező változások előrejelzése és kezelése;

— a költségvetési gazdálkodás biztosítása az emberi erőforrások, a jelentéstétel és a belső kommunikáció területén.

POLITIKAI PÁRTOK ÉS ALAPÍTVÁNYOK FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLYA

— a politikai pártok és alapítványok finanszírozásával kapcsolatos eljárások biztosítása (hozzájárulási felhívások/javaslatok, a finanszírozás nyújtásának előkészítése, a finanszírozás felhasználásának ellenőrzése, a jogosulatlanul kifizetett összegek visszafizettetése), beleértve az Elnökségnek szóló feljegyzések elkészítését (a finanszírozás elosztása, a számlák lezárása), valamint a politikai pártokkal és alapítványokkal folytatott levelezést; a 4 0 2., 4 0 3. és 5 0 1. költségvetési jogcím kezelése;

— támogatás és tanácsadás a politikai pártoknak és alapítványoknak, valamint félévente találkozók és szükség szerint képzések szervezése;

— kapcsolattartás az Európai Politikai Pártok és Alapítványok Hatóságával, a külső ellenőrrel, a Belső Ellenőrzési Szolgálattal, a Számvevőszékkel, a Költségvetési és Ellenőrzési Osztállyal és a számvitellel;

— a politikai pártok és alapítványok konkrét és vitatott ügyeinek nyomon követése és elemzése a Jogi Szolgálattal együttműködésben;

— kapcsolattartás a Szabályszerűség-ellenőrzési Osztállyal, ideértve a dokumentumokhoz való hozzáférés iránti kérelmeket is;

— az európai politikai pártokra és alapítványokra alkalmazandó jogi keret alakulásának nyomon követése és javaslatok kidolgozása.