C/2025/2283

2025.4.15.

PE/328/2025/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

FŐIGAZGATÓ

(AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat)

Infrastrukturális és Logisztikai Főigazgatóság

(C/2025/2283)

1. A betöltendő állás

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata ([1]) (a továbbiakban: a „személyzeti szabályzat") 29. cikkének (2) bekezdése értelmében az Infrastrukturális és Logisztikai 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.

A bérezést és az alkalmazási feltételeket a személyzeti szabályzat rögzíti. Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 15 ([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 megköveteli a rendelkezésre állást, valamint a gyakori belső és külső kapcsolattartást, többek között az európai parlamenti képviselőkkel. A főigazgatónak gyakran kell az Európai Parlament különböző munkahelyeire 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 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

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 szervezeti 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,

([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 fizetési fokozatba kerül.

([3]) A főbb feladatokat lásd a mellékletben.

— illetékességi területükön tanácsokat ad a főtitkárnak és a parlamenti képviselőknek, együttműködik a jogtanácsossal és a többi főigazgatóval,

— adott esetben képviseli az intézményt,

— ellátja a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörét,

— adott esetben helyettesíti a főtitkárt.

5. Pályázati feltételek

E felvételi eljárásra azon pályázók 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) 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 ([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/.

([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 egy jelenlegi uniós tagállam illetékes hatósága által kiállított, az egyenértékűségről szóló igazolást.

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 szerezte, ezen belül legalább **kilenc évet** európai és/vagy nemzetközi környezetben, valamint legalább **kilenc évet** vezetői munkakörben töltött egy nagy szervezeti egységnél.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ([7]) alapos ismerete (minimum C1-es szint), valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének kielégítő szintű ismerete (minimum B2-es szint).

Ezeket a készségeket az Európa Tanács közös európai nyelvi referenciakerete határozza meg. A referenciakeret a következő weboldalon elérhető:https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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

6. Vizsgák

A kinevezésre jogosult hatóság döntésének megkönnyítése érdekében a vezető beosztású tisztviselők kinevezésével foglalkozó tanácsadó bizottság összeállítja a pályázók jegyzékét, 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 alapján az Elnökség megkezdheti a pályázók meghallgatását.

A felvételi beszélgetések során a munkakör jellegének a jelen álláshirdetés 4. pontjában szereplő leírását veszik alapul, valamint az alábbi készségeket:

— stratégiai érzék,

— vezetői képesség,

— az előrelátás és megelőzés képessége,

— reagálási képesség,

— következetesség,

— kommunikációs készség.

7. A pályázatok benyújtása

A pályázatok benyújtási határideje:

2025. május 2., péntek, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/328/2025/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, PDF formátumú és az Európai Unió egyik hivatalos nyelvén ([8]) megírt motivációs levelüket és Europass formátumú ([9]) önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/328/2025/S) megadva – küldjék el kizárólag e-mailben a következő címre:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

([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]) 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.

([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 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 a Parlament szervezeti egységei rendelkezésére 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

INFRASTRUKTURÁLIS ÉS LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG

FŐ FELADATOK

— a főigazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, figyelmet fordítva a főigazgatóság különböző szervezeti egységei közötti információcserére;

— az Európai Parlament által Brüsszelben, Luxembourgban és Strasbourgban, valamint a kapcsolattartó irodák által a tagállamokban elfoglalt épületek összességének technikai és adminisztratív kezelése;

— az említett épületek üzemeltetéséhez szükséges felszerelések és szolgáltatások kezelése;

— a berendezések kezelése (beszerzések, szállítás, költöztetés, futárszolgálat, étkeztetés stb.) és az ülések tárgyi feltételeinek biztosítása;

— a személyzet igazgatásának biztosítása; havonta több igazgatási (igazgatói, osztályvezetői) értekezlet szervezése és elnöki teendőinek ellátása;

— a főigazgatóságnak címzett levelek kezelése, valamint a főtitkárhoz és az elnökhöz aláírásra kimenő levelek ellenőrzése;

— a főigazgatóság képviselete az Európai Parlament szerveiben és a belső üléseken;

— a főigazgatóság képviselete és/vagy képviseletének biztosítása az intézményközi csoportokban;

— a megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása.

A. IGAZGATÓSÁG

LUXEMBURGI FENNTARTHATÓ ÉPÜLETEK ÉS LÉTESÍTMÉNYEK IGAZGATÓSÁGA

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, figyelmet fordítva az igazgatóság különböző szervezeti egységei közötti információcserére;

— az irányítócsoport részeként részvétel az igazgatóság stratégiai iránymutatásainak meghatározásában, valamint a költségvetési, stratégiai és operatív döntések hatékony végrehajtásának biztosítása;

— a Luxemburgban található parlamenti épületek technikai és adminisztratív kezelésének biztosítása;

— a luxemburgi épületek üzemeltetéséhez szükséges felszerelésekkel és szolgáltatásokkal foglalkozó szervezeti egységek irányítása;

— részvétel a főigazgatóságon belüli és a többi főigazgatósággal közösen alkotott különféle bizottságokban vagy munkacsoportokban, intézményközi testületekben stb., továbbá az igazgatóság, illetve adott esetben a főigazgatóság képviseletének ellátása e fórumokon;

— a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása.

B. IGAZGATÓSÁG

FENNTARTHATÓ MOBILITÁS ÉS SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁGA

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, biztosítva a szolgáltatás folyamatosságát és a csapatok rezilienciáját és kohézióját;

— az irányítócsoport részeként részvétel az igazgatóság stratégiai iránymutatásainak meghatározásában, valamint az operatív és stratégiai döntések hatékony végrehajtásának biztosítása;

— minőségi szolgáltatások biztosítása a képviselők és a személyzet részére az étkeztetés, a szállítás, a fenntartható mobilitás, a postaszolgálat, a beszerzések, az irodahelyiségek kezelése és a költöztetés területén;

— részvétel a főigazgatóságon belüli és a többi főigazgatósággal közösen alkotott különféle bizottságokban vagy munkacsoportokban, intézményközi testületekben stb., továbbá az igazgatóság, illetve adott esetben a főigazgatóság képviseletének ellátása e fórumokon;

— a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása.

C. IGAZGATÓSÁG

ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, biztosítva a szolgáltatás folyamatosságát és a csapatok rezilienciáját és kohézióját;

— a főigazgatóság stratégiájának koordinálása;

— a főigazgatóság szervezeti egységei részére a szükséges kompetenciák biztosítása személyzetfelvétel és oktatás révén, ügyelve azok hatékony felhasználására;

— a pénzügyi erőforrások megfelelő kezelésének biztosítása, garantálva a költségvetés megfelelő végrehajtását és tanácsadást nyújtva a bérleti és vásárlási projektekért felelős csoportok számára;

— informatikai erőforrások rendelkezésre bocsátása és azok használatának felügyelete;

— a kockázatok enyhítése és a főtitkár, a belső ellenőr és az Európai Számvevőszék által kiadott ajánlások rendszeres és hatékony nyomon követésének biztosítása;

— az Európai Parlament jó működéséhez szükséges, megfelelő biztosítási fedezet biztosítása, mérlegelve ugyanakkor az önbiztosítás bevezetésének lehetőségét is;

— hatékony kommunikációs stratégia fejlesztése és a főigazgatóság kommunikációjának koordinálása, beleértve a DG INLO intranetes felületének folyamatos frissítését is;

— a közbeszerzések koordinálása a közbeszerzési eljárások felügyelete és egységesítése érdekében;

— a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása.

D. IGAZGATÓSÁG

BRÜSSZELI FENNTARTHATÓ ÉPÜLETEK ÉS LÉTESÍTMÉNYEK IGAZGATÓSÁGA

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, figyelmet fordítva az igazgatóság különböző szervezeti egységei közötti információcserére;

— az irányítócsoport részeként részvétel az igazgatóság stratégiai iránymutatásainak meghatározásában, valamint a költségvetési, stratégiai és operatív döntések hatékony végrehajtásának biztosítása;

— a Brüsszelben található parlamenti épületek technikai és adminisztratív kezelésének biztosítása;

— a brüsszeli épületek üzemeltetéséhez szükséges felszerelésekkel és szolgáltatásokkal foglalkozó szervezeti egységek irányítása;

— részvétel a főigazgatóságon belüli és a többi főigazgatósággal közösen alkotott különféle bizottságokban vagy munkacsoportokban, intézményközi testületekben stb., továbbá az igazgatóság, illetve adott esetben a főigazgatóság képviseletének ellátása e fórumokon;

— a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása.

E. IGAZGATÓSÁG

STRASBOURGI FENNTARTHATÓ ÉPÜLETEK ÉS LÉTESÍTMÉNYEK IGAZGATÓSÁGA

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, figyelmet fordítva az igazgatóság különböző szervezeti egységei közötti információcserére;

— az irányítócsoport részeként részvétel az igazgatóság stratégiai iránymutatásainak meghatározásában, valamint a költségvetési, stratégiai és operatív döntések hatékony végrehajtásának biztosítása;

— a Strasbourgban található parlamenti épületek technikai és adminisztratív kezelésének biztosítása;

— a strasbourgi épületek üzemeltetéséhez szükséges felszerelésekkel és szolgáltatásokkal foglalkozó szervezeti egységek irányítása;

— részvétel a főigazgatóságon belüli és a többi főigazgatósággal közösen alkotott különféle bizottságokban vagy munkacsoportokban, intézményközi testületekben stb., továbbá az igazgatóság, illetve adott esetben a főigazgatóság képviseletének ellátása e fórumokon;

— a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása.