C/2024/6468

2024.10.28.

PE/315/2024/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

FŐIGAZGATÓ

(AD besorolási csoport, 15. besorolási fokozat)

Konferencialogisztikai és -tolmácsolási Főigazgatóság

(C/2024/6468)

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 Konferencialogisztikai és -tolmácsolási Főigazgatóságon belüli **főigazgatói** állás (AD besorolási 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, 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, fogyatékosságon, 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 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 fő feladatokat a melléklet tartalmazza.

— 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 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, 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

— **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 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/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, egyenértékűségről szóló igazolást.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ([7]) alapos ismerete, 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 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:

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

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/315/2024/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, PDF formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú ([8]) önéletrajzukat – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/315/2024/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.

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 ([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 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 pályázókra, akik a pályázatok benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak. A pályázók feladata annak biztosítása, hogy a Parlament szolgálatai rendelkezésére 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

Konferencialogisztikai és -tolmácsolási Főigazgatóság

Fő feladatok

— a főigazgatóság stratégiájának meghatározása, tevékenységeinek megszervezése és összehangolása, biztosítva a szolgáltatás folyamatosságát, a szervezeti egységek rezilienciáját és kohézióját;

— nyelvi, technikai és logisztikai szolgáltatások biztosítása az Európai Parlament; ülései és konferenciái számára;

— tanácsadás a főtitkár számára, együttműködés a többi főigazgatósággal és a jogi szolgálattal;

— a főigazgatóság képviselete és/vagy képviseletének biztosítása a Parlamenten belül, az intézményközi és nemzetközi csoportokban, többek között a Fordítási és Tolmácsolási Intézményközi Bizottságban (CITI), a Tolmácsolási Végrehajtó Bizottságban (CEI) és a nyelvhasználat szabályaival, valamint a dokumentumok és kiadványok nyelvi vonatkozásaival foglalkozó éves nemzetközi találkozón (IAMLADP);

— a főigazgatóság tájékoztató, kommunikációs és figyelemfelkeltő kampányainak előmozdítása;

— 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 megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása.

A. IGAZGATÓSÁG

Tolmácsolási Igazgatóság

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása;

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

— a projektirányítás és a nyelvi osztályok közötti koordináció biztosítása;

— hozzájárulás az utánpótlás-tervezéshez a tolmácsolás területén;

— a tolmácstisztviselők küldöttségével való egyeztetés biztosítása a Működéstervezési Igazgatósággal és a Konferencia-szervezési Igazgatósággal együttműködve;

— a főigazgatóság más igazgatóságaival és az Európai Parlament egyéb szervezeti egységeivel való kapcsolattartás biztosítása;

— kapcsolattartás a többi intézménnyel a nyelvi osztályokat érintő kérdésekben.

B. IGAZGATÓSÁG

Működéstervezési igazgatóság

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, biztosítva a működés folyamatosságát és hatékonyságát a növekvő mennyiségű és egyre változó tevékenységek összefüggésében, emellett figyelembe véve a csapatok rezilienciáját és kohézióját;

— az irányítócsoport részeként részvétel a főigazgatóság stratégiai iránymutatásainak meghatározásában, valamint a tolmácsolási és rendezvényszervezési kérések kezelésére vonatkozó operatív és stratégiai döntések hatékony végrehajtásának biztosítása, figyelembe véve az intézményi prioritásokat és a feddhetetlenségi és átláthatósági szabályokat;

— tolmácsolási szolgáltatások biztosítása az Európai Parlament szervei, a képviselőcsoportok és más felhasználók számára a többnyelvűségi magatartási kódex keretében;

— az erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása a prioritást élvező jogalkotási ülések számára, különösen a kisegítő konferenciatolmácsok (AIC-k) állományának megújításával és adott esetben kiegészítésével, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének és az intézmény környezetvédelmi céljainak szigorú tiszteletben tartása mellett;

— rendszeres párbeszéd fenntartása a tolmácsolási szolgáltatások felhasználóival, különösen a tolmácsolási közbeszerzési fórum és munkacsoport (OCG) keretében;

— az Európai Parlament kisegítő konferenciatolmácsainak szakmai delegációjával folytatott egyeztetések koordinálása, és hozzájárulás az Európai Parlament tisztviselőiként dolgozó tolmácsok delegációjával folytatott egyeztetésekhez;

— az intézményközi koordináció biztosítása az igazgatóság felelősségi körébe tartozó területeken, és nemzetközi tolmácsolási szolgáltatásokkal való együttműködés biztosítása;

— részvétel a főigazgatóság tájékoztató, kommunikációs és figyelemfelkeltő kampányaiban;

— az Erőforrások Igazgatóságával együttműködve az informatikai eszközkészlet alakulásának követése és adott esetben az annak megújításához szükséges szakértelem és támogatás biztosítása.

C. IGAZGATÓSÁG

Erőforrások igazgatósága

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, biztosítva a működés folyamatosságát, emellett figyelembe véve a csapatok rezilienciáját és kohézióját, valamint a szabályozási keret változását;

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

— a főigazgatóság igényeihez igazított emberierőforrás-gazdálkodási politika biztosítása és végrehajtása: az erőforrások elosztása és a jövőbeli igények felmérése (utánpótlás-tervezés, a kulcskompetenciák fejlesztése és azok képzések vagy munkaerő-felvétel útján történő megszerzésének nyomon követése), az ideiglenes és szerződéses alkalmazottak optimális alkalmazása;

— a költségvetési eljárások és a pénzügyi koordináció felügyeletének biztosítása, együttműködve többek között a Pénzügyi Főigazgatósággal (DG FINS);

— a főigazgatóság tevékenységeit támogató informatikai eszközök működésének, fejlesztésének, karbantartásának és modernizálásának biztosítása;

— a kockázatkezelésnek és a tevékenységek folyamatosságának, valamint a főigazgatóság EMAS-fellépéseinek koordinálása;

— a munkaterületek megfelelő elosztásának és azok karbantartásának javítása, figyelembe véve a hibrid munkakörnyezetben fellépő igényeket.

D. IGAZGATÓSÁG

Konferenciaszervezési Igazgatóság

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

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

— a szervezeti változások irányítása és az általános következetesség biztosítása a munkahelyek fejlesztése, valamint a konferenciatámogatási és szervezési szolgáltatások terén, konzultálva a főigazgatóság többi szervezeti egységével és a többi főigazgatósággal;

— az innovatív projektek technológiai felügyeletének, elindításának és nyomon követésének, valamint a konferenciaszolgáltatásokkal kapcsolatos technológiai és szervezési innovációkkal kapcsolatos információk beszerzésének és felhasználásának támogatása, ideértve a többnyelvű távoli részvételt, és a távoli és hibrid tolmácsolást és konferenciaszolgáltatásokat is;

— hozzájárulás az Európai Parlament tisztviselőiként dolgozó tolmácsok delegációjával és a kisegítő konferenciatolmácsok szakmai delegációjával folytatott egyeztetésekhez;

— 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.