C/2025/3689

2025.7.11.

PE/335/2025/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

KONFERENCIALOGISZTIKAI ÉS -TOLMÁCSOLÁSI FŐIGAZGATÓSÁG – TOLMÁCSOLÁSI IGAZGATÓSÁG

(C/2025/3689)

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 Konferencialogisztikai és -tolmácsolási Főigazgatóságon belüli Tolmácsolási Igazgatóságon egy **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 igazgatói állás ellátása gyakori utazásokkal jár az Európai Parlament különböző munkahelyszínei között.

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]):

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

— vezeti, irányítja, motiválja és koordinálja a tisztviselők csoportjait, és tevékenységi körén belül gondoskodik a terület 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 tisztviselő felvételekor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései szerinti fokozatba kerül.

([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 különböző igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tevékenységi körén belül tárgyalóként működik közre a szerződések vagy megállapodások megkötésénél,

— 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 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) *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 rendelkező pályázóknak ([6]) 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 diplomákhoz mellékelni kell a valamely jelenlegi uniós tagállam illetékes hatósága által kiállított, 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 (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 érhető el: 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 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. augusztus 1., péntek, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/335/2025/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/335/2025/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 és szlovén.

([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 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 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 jelentkezőkre, akik a jelentkezések 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

KONFERENCIALOGISZTIKAI ÉS -TOLMÁCSOLÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

TOLMÁCSOLÁSI IGAZGATÓSÁG

FŐ FELADATOK

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

— a főigazgató támogatása a főigazgatóság napi feladatainak ellátásában és a hosszabb távú stratégia kidolgozásában,

— nyelvi támogatás nyújtása a képviselők és a személyzet ülésein és konferenciáin, magas színvonalú konferenciatolmácsolási szolgáltatások nyújtásával, a többnyelvűségi magatartási kódexszel összhangban,

— hozzájárulás az utánpótlás-tervezéshez a tolmácsolás területén,

— a tisztviselő tolmácsok küldöttségével és a kisegítő konferenciatolmácsok szakmai küldöttségével folytatott egyeztetések koordinálása az Európai Parlamentben,

— a projektek irányításának biztosítása az igazgatóság osztályainak hatáskörébe tartozó területeken és a nyelvi osztályok koordinálása,

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

— 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 nyelvi osztályokkal kapcsolatos ügyekben,

— a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása.

23 NYELVI OSZTÁLY

BG-CS-DA-DE-EL-EN-ES-ET-FI-FR-HR-HU-IT-LT-LV-MT-NL-PL-PT-RO-SK-SL-SV

— Tolmácsolás biztosítása a politikai és igazgatási üléseken,

— a képviselők kommunikációjának támogatása valamennyi hivatalos nyelven,

— a tolmácsolás minőségének javítása a nyelvek szinten tartása, új nyelvek elsajátítása, az ülések előkészítése és a szakképzés révén,

— hozzájárulás az utánpótlás-kezeléshez a tolmácsolás területén,

— az igazgatóság és a főigazgatóság általános küldetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,

— az osztály vezetése, koordinálása és irányítása.

TÖBBNYELVŰSÉGI ÉS UTÁNPÓTLÁS-TERVEZÉSI OSZTÁLY

+ TESZTEKÉRT FELELŐS SZOLGÁLAT

+ AZ EURÓPAI PARLAMENT TOLMÁCSAKADÉMIÁJA

— A tolmácsokat képző egyetemekkel és iskolákkal való együttműködési stratégia végrehajtása és irányítása, valamint a főigazgatóság e területen folytatott tevékenységeinek koordinálása,

— a támogatási program, az egyetértési megállapodások és a hallgatói látogatások irányítása,

— az Európai Parlament sajátos igényeinek megfelelően a tolmácsszakma utánpótlási stratégiájának kialakítása, és hozzájárulás az egyetemekkel és akkreditált tolmácsokkal való virtuális együttműködés új formáinak átgondolásához,

— virtuális képzések szervezése és lebonyolítása a partneregyetemekkel közösen,

— a beszédek rögzítésének, értékelésének, tárolásának és felhasználásának kezelése,

— az osztály vezetése, koordinálása és irányítása.

TOLMÁCSKÉPZŐ ÉS -TÁMOGATÓ OSZTÁLY

— Az ülésekkel kapcsolatos dokumentumok (és esetleg más típusú információk) biztosítása annak érdekében, hogy a tolmácsok és a külsős tolmácsok minőségi szolgáltatást nyújthassanak,

— nyelvi képzések biztosítása, beleértve a tolmácsok számára szervezett külső tanfolyamok és speciális tematikus képzések szervezését is,

— speciális képzések szervezése a kisegítő konferenciatolmácsok számára,

— a jogalkotási folyamat során biztosított tolmácsolás minőségének garantálása érdekében a terminológiai kérdésekre is kiterjedő tematikus áttekintések készítése a parlamenti ülésekre („enhanced meeting digests”),

— az új technológiákkal és a tolmácsolást támogató eszközökkel kapcsolatos piaci fejlemények figyelemmel kísérése és vonatkozó képzések szervezése,

— az osztály vezetése, koordinálása és irányítása.