C/2025/2286

2025.4.15.

PE/331/2025/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS
IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)
(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)
Személyzeti Főigazgatóság – Humánerőforrás-irányítási Igazgatóság (B. Igazgatóság)

(C/2025/2286)

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 Személyzeti Főigazgatóságon belüli Humánerőforrás-irányítási Igazgatóságán (B. Igazgatóság) **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 AD14 ([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

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

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 Főtitkárság 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 (minimum C1-es szint), valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének kielégítő szintű ismerete (minimum B2-es szint).

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

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/331/2025/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/331/2025/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]) 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.

([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., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

MELLÉKLET

SZEMÉLYZETI FŐIGAZGATÓSÁG

HUMÁNERŐFORRÁS-IRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG

FŐ FELADATOK:

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

— a humánerőforrás-politikák irányítása és koordinálása a személyi juttatások, a javadalmazás, a személyzet és az akkreditált parlamenti asszisztensek ügyfélszolgálata, a kiküldetések, a nyugdíjak és a társadalombiztosítás, a gyakornokok felvétele, a munkaidő és a bölcsődék terén;

— olyan hatékony adminisztratív irányítás biztosítása, amely a személyzet egyéni igényeihez igazodik, ugyanakkor tiszteletben tartja a hatályos szabályokat és a rendelkezésre álló költségvetést;

— projektek irányítása a humánerőforrás-irányítás 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 kinevezésre jogosult hatóság és a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő hatásköreinek gyakorlása.

EGYÉNI JOGOSULTSÁGOK OSZTÁLYA

— A tisztviselők és egyéb alkalmazottak szolgálati jogviszonyuk megkezdésekor, áthelyezésükkor és családi helyzetük megváltozását követően fennálló egyéni jogosultságainak meghatározása és kezelése;

— a tisztviselők és egyéb alkalmazottak egyéni jogosultságainak meghatározása és kezelése, amikor megszűnik a munkaviszonyuk vagy munkahelyet váltanak;

— a HRM-portálra bevitt határozatok és adatok ellenőrzése;

— a nyugdíjasok egyéni jogosultságainak meghatározása és kezelése;

— a harmadik országban szolgálatot teljesítő személyzet számára a személyzeti szabályzat X. mellékletében biztosított jogosultságok meghatározása és kezelése;

— a kiküldött tisztviselők jogosultságainak kezelése;

— az I. típusú Európai Iskolákba járó gyermekek utazási költségeinek megtérítése; a II. típusú Európai Iskolába járó gyermekek tandíjához való hozzájárulások kezelése;

— a szolgálati pótlékra, valamint a váltott műszakban történő munkavégzésért, a túlórákért és az utazásokért fizetett juttatásra vonatkozó határozatok előkészítése és kódolása.

BÉRELSZÁMOLÁSI OSZTÁLY

— A tisztviselők, ideiglenes alkalmazottak, szerződéses alkalmazottak és parlamenti asszisztensek díjazásának és juttatásainak kiszámítása/kodifikálása;

— a személyzet díjazását havonta kiszámító, és az egyes személyek egyéni jogosultságainak frissítéseit automatikusan tükröző NAP alkalmazásba bevitt adatok ellenőrzése;

— a kinevezésre jogosult hatóság azon határozatainak értelmezése, amelyek hatással vannak a fizetésekre;

— a bérszámfejtésben kapott eredmények ellenőrzése;

— a bérelőlegek és -levonások kezelése;

— a fizetésekre vonatkozó igazolások kiállítása;

— az alkalmazottak fizetésének részben külföldön történő kezelése;

— az éves útiköltség-térítés, valamint a szolgálatba lépéskor, áthelyezéskor és a szolgálati jogviszony megszűnésekor fizetendő juttatások megállapítása és folyósítása;

— az alkalmazottak fizetésére vonatkozó követelések/zárolások érvényesítése;

— a személyzeti szabályzat 76. cikke szerinti társadalmi-pénzügyi támogatások kezelése a különösen nehéz pénzügyi helyzetben lévő alkalmazottaknak nyújtott vissza nem térítendő támogatásokkal, kölcsönökkel vagy előlegekkel kapcsolatban.

KIKÜLDETÉSI OSZTÁLY

— Az Európai Parlament személyzete, alkalmazottai, akkreditált parlamenti asszisztensei és a képviselők gyakornokai kiküldetéseinek elszámolása és kifizetése;

— adott esetben kiküldetési megbízások létrehozása és validálása;

— magas színvonalú szolgáltatás nyújtása az osztály ügyfeleinek, és az érdekelt felekkel fenntartott kapcsolatok kezelése;

— a kiküldetési költségtérítések minőségének biztosítása rendszeres és heti előzetes ellenőrzések elvégzésével;

— a kiküldetések jogi keretének fenntartása; annak biztosítása, hogy az környezetbarát, praktikus, modern és harmonizált maradjon;

— a kiküldetésekhez és az előlegszámlákhoz kapcsolódó költségvetési sorok hatékony és eredményes költségvetési és pénzgazdálkodásának biztosítása;

— annak biztosítása, hogy a kiküldetésekhez kapcsolódó informatikai környezet stabil, modern és felhasználóbarát legyen;

— szoros együttműködés az Európai Parlament utazási irodájával és a Pénzügyi Főigazgatóság Utazásszervezési Osztályával az utazásokkal kapcsolatos kérdésekben;

— a vállalati hitelkártya-program és az Európai Parlament kiküldetésekhez kapcsolódó biztosításainak kezelése;

— a kiküldetésekkel kapcsolatos képzések szervezése;

— a kiküldetésekkel kapcsolatos statisztikák és jelentések elkészítése.

NYUGDÍJ- ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI OSZTÁLY

— A személyzeti szabályzat 41., 42c. és 50. cikke alapján nyugdíjjogosultságok, rokkantsági támogatások, valamint a nem aktív státuszba helyezett, a szolgálat érdekében szabadságolt vagy a szolgálat érdekében nyugdíjazott alkalmazottaknak fizetendő juttatások megállapítása;

— nyugdíjjogosultságok, rokkantsági juttatások és egyéb juttatások kezelése (módosítás, felfüggesztés vagy törlés, címváltozás, a személyes adatok frissítése, féléves nyilatkozat) és igazolások kiállítása;

— a nyugdíjba vonulásra való felkészüléskor igénybe vett félidős munkavégzés esetén járó fizetés százalékos arányának kiszámítása;

— a személyzet tájékoztatása a nyugdíjjogosultságokról, beleértve a folyósítandó nyugdíj kiszámítását is;

— a távozási díj összegének megállapítása;

— a megszerzett nyugdíjjogosultságok külső rendszerbe történő átvitelével kapcsolatos akták előkészítése;

— a korábbi tevékenységek során szerzett nyugdíjjogosultságok átvitele;

— a személyes okokkal indokolt szabadság kedvezményezettjei által az Európai Unió személyzetének társadalombiztosítási rendszerébe befizetett járulékok kezelése;

— együttműködés az Európai Unió nyugdíjasait képviselő szervezetekkel, különösen az AIACE-vel;

— részvétel a nyugdíjazás előtti felkészítő szemináriumokon;

— az RCAM-tagjainak tájékoztatása a betegségbiztosítással kapcsolatban;

— az akták megnyitása és kezelése, valamint a jogosultságok meghatározása a munkahelyi baleset- és betegségbiztosítással összefüggésben.

SZEMÉLYZETI FRONT OFFICE OSZTÁLY
+ KIVÁLTSÁGOK ÉS MENTESSÉGEK RÉSZLEGE
+ INFO DESK RÉSZLEG

— Adminisztratív tájékoztatás/tanácsadás a személyzet részére; az új alkalmazottak fogadása/integrálása Luxembourgban, Brüsszelben és Strasbourgban, az Európai Parlamentet elhagyó kollégák támogatása; célzott intézkedések végrehajtása (ad hoc konferenciák, látogatások, Back-to-school program, oltási call center, nyugdíjazás előtti szeminárium); az intézményközi lakhatási iroda irányítása;

— a hivatalba lépéssel kapcsolatos adminisztratív eljárások biztosítása és az ezekkel kapcsolatos tájékoztatás; a személyzet támogatása a tagállamok hatóságaival való kapcsolattartásban, beleértve többek között a különleges tartózkodási engedélyeket, a héamentességet, az igazolásokat, az adminisztratív formaságokat és a kérésre kiállított igazolásokat: foglalkoztatás, adózás, iskolák, munkanélküli ellátások, laissez-passer kiállítása stb.; a szerződések elektronikus aláírása a három munkahelyen;

— az egység tevékenységeinek tervezése, szervezése és nyomon követése, valamint az emberi és pénzügyi erőforrások kezelése.

APA FRONT OFFICE OSZTÁLY
+ APA-SZERZŐDÉSEK RÉSZLEGE
+ APA DESK RÉSZLEG

— Az akkreditált parlamenti asszisztensek felvétele, szerződésének megújítása és módosítása a képviselők kérésére (a szerződés előkészítése, elkészítése és ellenőrzése a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság aláírásáig);

— egyetlen brüsszeli kapcsolattartó pont (APA Desk) biztosítása a képviselők és az akkreditált parlamenti asszisztensek számára az akkreditált parlamenti asszisztensi szerződésekkel (felvétel, hosszabbítások, módosítások, felmondások és elbocsátások) és más kapcsolódó adminisztratív eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatás és tanácsadás céljából; kiemelt tájékozódási pont biztosítása az akkreditált parlamenti asszisztensek számára az Európai Parlamentben töltött hivatali idejük tekintetében;

— a képviselők parlamenti asszisztensi juttatási keretéből azon rész költségvetésének kezelése, amely az akkreditált parlamenti asszisztensek szerződéseivel, a külső szakmai képzés iránti kérelmekkel, valamint a beilleszkedési és újrabeilleszkedési támogatásokkal kapcsolatos;

— az akkreditált parlamenti asszisztensek lejáró szerződéseinek kezelése: a képviselők hivatali idejének vége, felmondások és a képviselők által benyújtott megszüntetési kérelmek; az elbocsátást megelőző interjúk megtartása;

— az akkreditált parlamenti asszisztensek aktáinak feldolgozásához szükséges informatikai alkalmazások és eszközök frissítése és fejlesztése az érintett szervezeti egységekkel szoros együttműködésben, az eljárások egyszerűsítése és automatizálása céljából.

GYAKORNOKOK FELVÉTELI OSZTÁLYA

— A képviselők gyakornokai és a Schuman-gyakornokok felvételének biztosítása; a gyakornoki idő meghosszabbításának, ideiglenes felfüggesztésének és idő előtti megszüntetésének biztosítása; a földrajzi egyensúly biztosítása a Schuman-gyakornokok felvétele során;

— személyre szabott segítségnyújtás a gyakornokok és a képviselők számára a szakmai gyakorlatok előtt, alatt és után;

— a képviselők tanulmányi látogatásainak és a Parlament Főtitkárságán tett tanulmányi látogatások kezelése;

— a külső kommunikáció fejlesztése annak érdekében, hogy felhívja a figyelmet az Európai Parlamentben kínált gyakornoki lehetőségekre, és ezáltal növelje intézményünk mint minőségi munkaadó vonzerejét;

— a Schuman-gyakornokok toborzási és fejlesztési programjának végrehajtása; a fogyatékossággal élő gyakornokokra vonatkozó pozitív cselekvési program végrehajtása;

— a főigazgatóságok számára elkülönített „gyakornoki” keretösszegek előkészítése; ezek felhasználásának nyomon követése; a képviselők gyakornokaira vonatkozó költségvetési sorok felhasználásának nyomon követése; a kapcsolódó költségvetési sorokban szereplő előirányzatok megfelelő kezelésének biztosítása;

— a Schuman szakmai gyakorlatok minőségének nyomon követésére szolgáló mechanizmus bevezetése a gyakornokoknak nyújtott szolgáltatások javítása érdekében;

— a gyakornokok kiválasztásához, felvételéhez és ügyintézéséhez szükséges eszközök fejlesztésének folytatása (T-People és HRM portál); a gyakornokok egészség- és balesetbiztosítására vonatkozó jelenlegi szerződések nyomon követése.

MUNKAIDŐ ÉS GYERMEKGONDOZÁSI LÉTESÍTMÉNYEK OSZTÁLYA

+ MUNKAIDŐ SZOLGÁLAT

+ GYERMEKGONDOZÁSI LÉTESÍTMÉNYEK SZOLGÁLATA

— Az osztály munkájának vezetése, ellenőrzése és nyomon követése; a kinevezésre jogosult hatóság hatáskörének gyakorlása a teljes személyzet külön szabadságai és 95 %-os munkaidőben történő munkavégzése tekintetében; a kinevezésre jogosult hatóság hatáskörének gyakorlása az akkreditált parlamenti asszisztensek részmunkaidős foglalkoztatása/szülői szabadsága/családi szabadsága tekintetében; a kinevezésre jogosult hatóság hatáskörének gyakorlása a teljes személyzet ki nem vett/túllépett szabadságainak a szolgálatból való kilépéskor történő rendezése céljából;

— a (Európai Parlament felelősségi körébe tartozó) bölcsődékkel, gyermekfelügyeleti létesítményekkel, az (Európai Bizottság (OIB/OIL) felelősségi körébe tartozó) tanulmányi központokkal kapcsolatos költségvetési sorok kezelése, valamint a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása e sorokkal összefüggésben; ajánlati felhívások megtervezése, a kiírási feltételek kidolgozása és szerződések nyomon követése (külső ügyintézők, magánbölcsődei helyek, étkeztetés, gyermekorvosok stb.);

— a távmunka nyomon követése a Parlament Főtitkárságán: tanácsadás a vezetők és a felhasználók számára, szabályozási nyomon követés, jelentések, statisztikák, kapcsolattartás az informatikai egységgel a technikai szempontok tekintetében;

— elnöki teendők és titkársági feladatok ellátása, valamint részvétel különböző intézményközi vegyes bizottságokban; az Intézményközi Rekreációs Könyvtár kezelése.