C/2026/3007

2026.6.5.

PE/344/2026/S számú álláshirdetés

igazgató (nő/férfi)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Infrastrukturális és Logisztikai Főigazgatóság – Strasbourgi Fenntartható Épületek és Létesítmények Igazgatósága

(C/2026/3007)

1. A betöltendő álláshely

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ([1]) (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat") 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Infrastrukturális és Logisztikai Főigazgatóság Strasbourgi Fenntartható Épületek és Létesítmények 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 kilenchónapos próbaidő sikeres teljesítését, valamint hogy a meghirdetett álláshely az Európai Parlament Főtitkárságán foglalkoztatott tisztviselők szakmai mobilitására vonatkozó, az Európai Parlament Elnöksége által 2025. december 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

Strasbourg. 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.),

— 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,

([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.

— 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/.

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.

([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/diplomákat 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 utánk kiadott brit diplomákhoz mellékelni kell a valamely jelenlegi uniós tagállam illetékes hatósága által kiállított, egyenértékűségről szóló igazolást.

iii) Nyelvismeret

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

Ezek az ismeretek a közös európai nyelvi referenciakeretben vannak meghatározva. 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 ezen 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:

2026. június 19., péntek, déli 12.00 óra, brüsszeli idő szerint.

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/344/2026/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/344/2026/S) megadva – kizárólag e-mailben küldjék el 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 vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk ([10])**. A pályázók e dokumentumok egyikét sem kapják vissza.**

([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/.

([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)).

Az e felvételi eljárás keretében a pályázók által közölt személyes jellegű adatok kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet ([11]) szerint történik, különösen az adatok bizalmas jellege és biztonsága tekintetében.

([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

STRASBOURGI FENNTARTHATÓ ÉPÜLETEK ÉS LÉTESÍTMÉNYEK IGAZGATÓSÁGA

FŐ FELADATOK

— az igazgatóság osztályainak és szervezeti egységeinek vezetése, koordinálása és irányítása, továbbá az igazgatóság személyzeti igazgatása és általános szervezése, és a különböző szolgálatok közötti információcsere elősegítése;

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

— a strasbourgi épületek megfelelő működéséhez szükséges felszerelésekért és szolgáltatásokért felelős szolgálatok irányítása;

— a vezetőség tagjaként hozzájárulás a vezetőség stratégiai irányainak kialakításához, és a költségvetési, stratégiai és operatív döntések hatékony végrehajtásának biztosítása;

— részvétel a főigazgatóságon belüli és a többi főigazgatósággal közösen alkotott különféle bizottságok és munkacsoportok, intézményközi szervek stb. ülésein, 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.

STRASBOURGI INGATLANKEZELÉSI OSZTÁLY

— a műszaki berendezések, a külső és belső épületburkolatok működtetése és karbantartása; a helyszínen található épületek takarításának, hulladékgazdálkodásának és energiagazdálkodásának biztosítása a biztonságos és minőségi munkakörnyezet biztosítása, valamint a jelenlegi ingatlanportfólió megőrzése érdekében;

— a helyszín műszaki dokumentációjának (megvalósulási dokumentáció, tervek, digitális modellek stb.) naprakészen tartása az épületekben végzett munkálatokat követően;

— jelentéstétel a karbantartási műveletekről, beleértve a pénzügyi és humánerőforrás-vonatkozásokat is, a vezetés tájékoztatása érdekében;

— a karbantartási és felújítási munkálatok közép- és hosszú távú tervezésének naprakészen tartása a Parlament ingatlanpolitikájával összhangban;

— az intézmény politikáinak végrehajtása a strasbourgi helyszínen: Ad'AP (akadálymentesség mindenki számára), EMAS cselekvési terv stb.

STRASBOURGI KARBANTARTÁSI OSZTÁLY

— az építkezések és a műveletek nyomon követése, beleértve a pénzügyi és a humánerőforrás-vonatkozásokat is, a vezetés tájékoztatása érdekében;

— az épületekben – többek között az üléstermekben – található berendezések korszerűsítésével és felújításával kapcsolatos tanulmányok nyomon követése;

— kapcsolattartás az ügyfelekkel a képviselők és az igazgatás kéréseinek elemzése és megválaszolása érdekében;

— rendszeres kommunikáció a strasbourgi helyszínen jelen lévő többi intézménnyel (európai ombudsman, Bizottság stb.), valamint a helyi szereplőkkel (Strasbourg prefektúrája, régiója, városa, Európa Tanács stb.).

STRASBOURGI KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS FENNTARTHATÓSÁGI KORSZERŰSÍTÉSI OSZTÁLY

— a strasbourgi épületek javítása a környezeti hatékonyság, a fenntarthatóság és a funkcionalitás tekintetében, valamint magas szintű biztonsági előírások bevezetése;

— az adminisztráció és a projektekhez kapcsolódó valamennyi pénzügyi, költségvetési és szerződéses feladat ellátása (közbeszerzési eljárások előkészítése, építkezések, valamint keretszerződések és a közvetlen szerződések kezelése);

— akadálymentesítéssel kapcsolatos kezdeményezések végrehajtása a vonatkozó francia szabályozással és az Európai Parlament Vademecumával összhangban;

— tanulmányok készítése a strasbourgi székhelynek az „Irány az 55 %!" célkitűzésre való felkészítése céljából: az energiafogyasztás új berendezések telepítésének köszönhető csökkentése, a terek kialakítása és optimalizálása, a szigetelés javítása és a szén-dioxid-kibocsátás – különösen zöld energia felhasználása által való – csökkentése révén;

— a bazoches-i helyszínen található épületek javítása a környezeti hatékonyság, a fenntarthatóság és a funkcionalitás tekintetében, valamint magas szintű biztonsági előírások bevezetése;

— a zöld mobilitás támogatása.