C/2024/6470

2024.10.28.

PE/317/2024/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (NŐ/FÉRFI)

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Elnökségi Főigazgatóság – Dokumentumkezelés és Digitális Munkafolyamatok Fejlesztésének Igazgatósága

(C/2024/6470)

1. A betöltendő állás

Az Európai Parlament elnöke az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ([1]) (a továbbiakban: „személyzeti szabályzat") 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Elnökségi Főigazgatóságon belüli, a Dokumentumkezelés és Digitális Munkafolyamatok Fejlesztésének Igazgatóságán **igazgatói** állás (AD besorolási 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 igazgatónak 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 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 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 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 egy 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 alapos ismerete ([7]), valamint legalább egy másik hivatalos nyelvének kielégítő 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 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:

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

Kérjük a pályázókat, hogy „az Európai Parlament főtitkára részére, PE/317/2024/S sz. álláshirdetés” hivatkozást tartalmazó, pdf formátumú motivációs levelüket és Europass formátumú önéletrajzukat ([8]) – az üzenet tárgyában az álláshirdetés referenciaszámát (PE/317/2024/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.

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 ([9]). 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. http://europass.cedefop.europa.eu/hu/home

([8]) https://europa.eu/europass/

([9]) 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)).

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.

([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

ELNÖKSÉGI FŐIGAZGATÓSÁG

Dokumentumkezelés és Digitális Munkafolyamatok Fejlesztésének Igazgatósága

Fő feladatok

— a főtitkárhelyettes támogatása feladatainak ellátásában;

— az Igazgatóság osztályainak vezetése, koordinálása és irányítása a jogszabályi rendelkezések tiszteletben tartása mellett és az ügyfelek legjobb szolgálata szellemében, a Főigazgatóság által kitűzött célok megvalósítása érdekében;

— a Parlament és az elnök hivatalos levelezésének kezelése (nyilvántartásba vétel, feldolgozás és illetékesség megállapítása, az alkalmazás felhasználóinak támogatása a levelek nyilvántartásba vételében, aktív közreműködés a jövőbeli dokumentumkezelő alkalmazással kapcsolatos tesztekben);

— a minősített adatok nyilvántartásba vételével, tárolásával, hozzáférés-kezelésével, indexálásával és archiválásával kapcsolatos valamennyi szempont kezelése;

— az irattár kezelése, az irattárban elhelyezett dokumentumok/akták megőrzése az Európai Parlament tevékenységeinek bizonyítékaként;

— a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatkörének ellátása.

POSTASZOLGÁLAT

— a Parlament és az elnök hivatalos levelezésének kezelése (nyilvántartásba vétel, feldolgozás és illetékesség megállapítása, a GEDA-felhasználók támogatása a levelek nyilvántartásba vételében);

— az intézménybe érkező levelek érkeztetése és továbbítása (ellenőrzés, szétválogatás és kézbesítés az épületek, helyszínek és intézmények között, ajánlott levelek és csomagok nyilvántartásba vétele, ügyfélszolgálat);

— az intézmény kimenő leveleinek kezelése (nyilvántartásba vétel, felbélyegzés, expressz levelek), az át nem vett, visszaküldött levelek kezelése;

— hozzájárulás az alapvető IT-eszközök (TrackInside 2 stb.) fejlesztéséhez;

— az ügyfelek rendelkezésére álló információk naprakésszé tétele a különböző eszközökön (PRESnet, INTRANET, ügyintézési felületek stb.);

— gazdálkodás a levelezéssel kapcsolatos költségvetéssel.

MINŐSÍTETT ADATOK OSZTÁLYA

— a minősített adatok nyilvántartásba vételével, tárolásával, hozzáférés-kezelésével, indexálásával és archiválásával kapcsolatos valamennyi szempont kezelése annak érdekében, hogy biztosítani lehessen az ilyen adatokba való betekintést az arra jogosult személyek számára;

— az Európai Parlament Elnöksége 2013. április 15-i, a bizalmas információk Európai Parlament általi kezelésére vonatkozó szabályokról szóló határozatának és a minősített adatok továbbításáról szóló intézményközi megállapodásoknak az alkalmazása;

— a biztonságos helyiségek kezelése, ideértve az operatív biztonsági eljárások szükséges kiigazításainak kidolgozását is;

— a minősített adatokra vonatkozó kötelező biztonsági intézkedések ismertetése a Biztonsági és Védelmi Főigazgatóság (SAFE) Kockázatértékelési Osztályával együttműködésben;

— adatgyűjtés statisztikák előállítása céljából, és a Parlament főtitkára által az Elnökségnek benyújtandó éves jelentés tervezetének elkészítése;

— a főtitkár támogatása az elnökségi határozat végrehajtásában, javaslatok megfogalmazása a szükséges kiigazításokat illetően, és e javaslatok továbbítása az Elnökségnek határozathozatal céljából;

— a kért támogatás megadása az intézményközi megállapodásokról és a minősített adatok továbbítására vonatkozó szabályokról folytatott tárgyalások során.

IRATTÁR OSZTÁLY

— az irattár kezelése hiánytalanságának és mindenkori olvashatóságának megőrzése érdekében, a Parlament intézményi emlékezetének megőrzése céljából;

— az irattárban elhelyezett dokumentumok/akták megőrzése a Parlament tevékenységeinek bizonyítékaként a jogi kötelezettségek betartásának megvalósítása érdekében;

— digitális archiválás a digitális irattár hiánytalanságának és mindenkori olvashatóságának biztosítása érdekében

— az irattári információs rendszer kezelése és beillesztése az Európai Parlament információs rendszerébe, a kiadható irattári anyagok online rendelkezésre bocsátása, a digitális tárhelyek és a megőrzési formátumok kezelése;

— az irattár értékeinek kiaknázása minden egyéb dokumentumterjesztési, -kiadási vagy -kutatási eszköz felhasználásával (kiadványok, kiállítások, események, tájékoztató előadások), dokumentumkeresés és kutatók fogadása.

DOKUMENTUMKEZELÉSI OSZTÁLY

— együttműködés az Európai Parlement jövőbeli elektronikus dokumentumkezelési rendszerének előkészítésében a funkciók elemzése és a felhasználókkal való kapcsolattartás biztosítása révén;

— metodológia kidolgozása a dokumentumkezelésnek az üzletfolyamat-elemzés kezdeti szakaszába történő beépítésére, digitalizációjuk előkészítéseként (a stratégiai végrehajtási keretben szereplő „Document Management by Design” projekt);

— a dokumentumok kezeléséért felelős tisztviselők szolgálatközi csoportja (GIDOC) tevékenységeinek támogatása;

— a dokumentumkezeléssel kapcsolatos szakértői tanácsadás az Európai Parlament szervezeti egységeinek és konkrét projektjeihez.