

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 70 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. február 11.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Tanács

2022/C 70 A/01

Álláshirdetés CONS/AD/176/22 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

TANÁCS

Álláshirdetés CONS/AD/176/22

(2022/C 70 A/01)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	ORG.2.A
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Osztályvezető – A protokollszolgálat vezetőjének helyettese
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 9
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	„EU SECRET” szint
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:	2022. február 28. – déli 12 óra (brüsszeli idő szerint)

Magunkról

A Tanács Főtitkársága segítséget nyújt az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsa, valamint az előkészítő szerveik számára tevékenységeik minden területén. Tanácsadást és segítséget biztosít az Európai Tanács és a Tanács tagjai, valamint a két intézmény elnökei számára. Ebbe a jogi és szakpolitikai tanácsadás, az egyéb intézményekkel való koordináció, kompromisszumok kidolgozása, szövegezési feladatok, valamint az Európai Tanács és a Tanács üléseinek zökkenőmentes előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat is beletartozik.

A Szervezetfejlesztési és Szolgáltatási Főigazgatóság (DG ORG) feladatkörébe tartozik a Főtitkárság szervezetfejlesztésének és szolgáltatásainak általános stratégiai irányítása. A főigazgatóság jelenleg öt igazgatóságból áll (a Humán erőforrás-ügyi Igazgatóságból, a Protokollért és az Ülésekért Felelős Igazgatóságból, az Épületekért Felelős és Logisztikai Igazgatóságból, a Pénzügyi Igazgatóságból és a Biztonsági és Védelmi Igazgatóságból).

A Protokollért és az Ülésekért Felelős Igazgatóság (ORG.2) olyan, kimagasló színvonalú szolgáltatásokat nyújt (rendezvényszervezés, protokoll, megfelelő üléstermek és technológia biztosítása, catering szolgáltatások, a küldöttségek utazási költségeivel kapcsolatos adminisztráció), amelyek magas szintű találkozók lebonyolításához szükségesek, Brüsszelben és – szükség esetén – a világ bármely más pontján. Az igazgatóság feladata, hogy gyors és rugalmas reakció révén biztosítsa a hivatalos találkozók és rendezvények szervezéséhez szükséges összes szolgáltatást.

További feladata, hogy Belgiumban és külföldön ellássa az Európai Tanács elnökének és az elnök kabinetjének munkájához kapcsolódó protokoll- és logisztikai tevékenységeket, valamint megszervezze az elnök és a kabinet belgiumi és külföldi utazásait.

Az igazgatóság közel 200 személyt foglalkoztat és jelenleg négy osztályból áll: (Protokoll, Ülések, Catering és Támogatás), éves költségvetése pedig több mint 100 millió EUR.

A protokollosztály felel napjaink sajátos és kihívásokkal teli geopolitikai helyzetében az Európai Tanács és a Tanács protokollintézkedéseiért, kezdve a Brüsszelben rendezett kétoldalú csúcstalálkozóktól a harmadik országok nagyköveteit akkreditáló ünnepségeken, a nagyköveti szinttől az állam-, illetve kormányfői szintig terjedő, Brüsszelben és másutt szervezett étkezéseken át egészen az EU magas szintű külföldi rendezvényeken való részvételéig. Az osztály három protokollcsapatból áll, amelyeknek feladatkörébe a következők tartoznak: az intézményben tett látogatások és magas szintű

rendezvények; protokollékezesek és -fogadások; valamint az Európai Tanács elnökének és kabinetje munkatársainak kiküldetési a Főtitkárság épületein kívül. Ezenfelül kiegészül még egy olyan irodával, amely a recepciós feladatokat látja el, és fogadja a központi telefonszámra érkező hívásokat.

Amit kínálunk

A Protokollért és az Ülésekért Felelős Igazgatóság (ORG.2) igazgatójának és egyben a protokollszolgálat vezetőjének felügyelete mellett dinamikus és kihívásokkal teli munkakörnyezetben Ön irányítja, támogatja és motiválja a mintegy 30 elkötelezett munkatársat számláló osztályt.

Az Ön feladata, hogy a reaktív és rugalmas munkavégzést lehetővé tevő módon irányítsa az osztályt, valamint megszervezze a tevékenységeit és erőforrásait – szükség esetén a rendes munkaidőn kívül.

Elvárás Önnel szemben, hogy tegyen a személyzet fejlesztéséért, és olyan intézkedéseket hozzon, amelyek segítik őket a kiváló munkavégzésben.

Gondoskodnia kell arról, hogy az osztályon belül, a Főtitkárság más szolgálataival és a külső érdekelt felekkel hatékony legyen a kommunikáció és az együttműködés.

Feladatai közé tartozik a kétoldalú csúcstalálkozók, a harmadik országok nagyköveteit akkreditáló ünnepségek, az ünnepélyes aláírások és a protokollajándékok megszervezése. Intézi az Európai Tanácsban, a Tanácsban és a Főtitkárság vezető tisztviselőinél tett (nagyköveti vagy magasabb szintű) protokoll-látogatásokat. Ezenfelül felel a többoldalú csúcstalálkozók, a magas szintű étkezésekkel, fogadásokkal és ünnepségekkel kapcsolatos protokollintézkedésekért. Felelős továbbá az Európai Tanács elnöke és kabinetje munkatársai kiküldetéseinek megszervezéséért a Főtitkárság épületein kívül.

Irányítja a recepciós feladatokat ellátó és a Főtitkárság központi telefonszámára érkező hívásokat fogadó irodát.

Kezeli a protokollcikkkel, például az ajándékokkal, virágokkal és érmekkel, valamint egyes típusú catering szolgáltatásokkal kapcsolatos költségvetési tételeket, és gondoskodik arról, hogy az e területen kötött szerződéseket teljesítsék.

Gondoskodik arról, hogy a Főtitkárság megfelelő és naprakész adatokkal rendelkezzen a saját – és szükség esetén a tagállamok és a harmadik országok – protokolltevékenységeiről. Gondoskodik arról, hogy a protokollrendezvényekről az adatvédelmi nyilvántartásoknak megfelelően hiánytalan és rendszerezett aktákat vezessenek.

A protokollszolgálat vezetőjének helyetteseként szükség esetén segíti és/vagy helyettesíti a protokollszolgálat vezetőjét az Európai Tanács elnökének vagy az Európai Tanácsnak a világ bármely pontján, a rendezvénytől függően nyújtott protokolláris támogatás során.

Módjában áll majd rugalmas módon tervezni és szervezni a munkát a munkaidő keretein belül, valamint a szolgálat igényeihez igazodva. Az összetett, illetve magas szintű rendezvények lebonyolításával összefüggésben rendszeresen sor kerül nem szokványos munkaidő alkalmazására. A szabadságot és a távollétet az eseménynaptárral összhangban kell megtervezni. A munkakör operatív jellege gyakori személyes jelenlétet tesz szükségessé, ami nem egyeztethető össze a rendszeres távmunkával. Ön és munkatársai igénybe vehetik a Főtitkárságon biztosított rugalmas munkaidő-szervezési lehetőségeket, ideértve az alkalmi távmunkát is.

E pozíció betöltése általában az EU-n kívüli kiküldetések miatt rendszeres utazással jár. Előfordulhat, hogy rövid határidővel, a rendes munkaidőn kívüli rendelkezésre állás válhat szükségessé.

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki erős diplomáciai érzékkel és határozott geopolitikai rálátással rendelkezik, mivel ezek az állás betöltéséhez szükséges legfontosabb kompetenciák.

Szilárd személyközi készségekre és interkulturális érzékenységre van szükség, beleértve a képességet a világ bármely pontjáról származó belső és külső érdekelt felekkel való jó munkakapcsolatok kialakítására és fenntartására.

Követelmény az uniós szakpolitikák és intézmények alapos ismerete. A nemzeti diplomataként, többek között külföldi kiküldetés során szerzett tapasztalat előnyt jelent.

A magas rangú politikai képviselők részvételével tartott nagyszabású rendezvények lebonyolítása terén szerzett tapasztalat és a protokollszabályok ismerete előnyt jelent.

Az állás betöltéséhez alapvetően fontos a szolgáltatásközpontú szemlélet, előrelátás, azonnali reagálás és kreatív problémamegoldás, akárcsak az igazgatóság összes munkatársa esetében.

A leendő osztályvezetőt reziliencia jellemzi, amelyhez rugalmasság és rövid határidőn belüli alkalmazkodás képessége társul. Lényeges az erős szervező- és kommunikációs készségek megléte.

A Tanács Főtitkárságának valamennyi vezetőjével szemben elvárás, hogy tanácsadással segítsék feletteseik és az érdekelt felek munkáját, irányítsák az alájuk tartozó alkalmazottakat és kezeljék a hozzájuk rendelt pénzügyi erőforrásokat, valamint képviseljék a Főtitkárságot. Ezeket az elvárásokat a Tanács Főtitkárságának horizontális vezetői profilja ⁽¹⁾ ismerteti.

Az állást betöltő személynek ezenkívül a következőkkel kell rendelkeznie:

- vezetői készségek, továbbá képesség a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet irányítására, motiválására és felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzet fejlesztésére, valamint a sokszínűség és a befogadás előmozdítására való képességre,
- képesség az érdekelt felek véleményének és igényeinek aktív meghallgatására és az azokra való reagálásra, valamint a konstruktív eredmények irányába való terelésükre,
- képesség a személyzettel való nyílt párbeszédre, konstruktív és pozitív munkakörnyezet kialakítására, az innováció aktív előmozdítására és a beosztottak új megközelítésekre, új munkamódszerekre és a legújabb technológiák alkalmazására vonatkozó elképzeléseinek a meghallgatására,
- képesség a több területet érintő projektekkel és kérdésekkel kapcsolatos, többek között más osztályok személyzetével folytatott együttműködés elősegítésére, valamint az olyan különböző munkaterületek közötti koherencia biztosítására, amelyek horizontálisan az egész szervezetet átszövik,
- képesség a proaktív tervezésre, többek között a személyzet, a finanszírozás, a költségvetés és a logisztika vonatkozásában, valamint képesség a jelentős számú párhuzamos tevékenység között a munka fontossági sorrendbe állítására, koordinálására és megszervezésére,
- képesség arra, hogy követendő példával előljárva és a saját fejlődése érdekében végzett munkával felelősséget vállaljon saját és csapata teljesítményéért, valamint a meghozott döntésekért,
- képesség a változások kezelésére és a személyzet támogatására a változások folyamata során,
- képesség az osztály intézményen belüli képviselőre és a Főtitkárság nemzetközi tárgyalásokon való képviselőre.

Mivel a Tanács Főtitkársága mobilitási politikát vezetett be vezetői számára, akikkel szemben elvárás, hogy széles körű tapasztalatokkal rendelkezzenek, a jelölteknek vállalniuk kell és képeseknek kell lenniük arra, hogy főtitkársági pályafutásuk során különböző területeken végezzenek feladatokat.

JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

A pályázóknak a jelentkezés időpontjában az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

a) Általános feltételek

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogaival maradéktalanul élhet,
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

b) Különös feltételek

- egyetemi oklevéllel rendelkezik ⁽²⁾;
- legalább tizenkét éves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik. Követelmény továbbá a csoportvezetői beosztásban szerzett igazolt tapasztalat;

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53260/gsc-manager-profile-hu.pdf>

⁽²⁾ Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 5. cikke (3) bekezdésének c) pontja előírja, hogy a pályázó rendelkezzen legalább a következőkkel:

- i. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb; vagy
- ii. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.

- mivel a Tanács Főtitkárságának fő munkanyelve az angol és a francia, és más intézményekkel is főleg ezen a két nyelven folyik a kommunikáció, a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen e két nyelv egyikének kiváló, a másik nyelvnek pedig a jó ismerete. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek, valamint nem uniós nyelveknek az ismerete előnyt jelent.

NB.:

- (1) E munkakör betöltéséhez a minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges („EU SECRET” szint). A pályázó jelölteknek hajlandóaknak kell lenniük alávetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat⁽³⁾ szerinti biztonsági ellenőrzésnek. A munkakörbe történő tényleges kinevezésre csak akkor kerülhet sor, ha a kiválasztott jelölt érvényes biztonsági tanúsítványt szerzett. Azon jelöltek számára, akiknek a biztonsági ellenőrzésére még nem került sor, a Főtitkárság ideiglenes szerződést ajánl fel arra az időtartamra, amíg a biztonsági ellenőrzési eljárás eredményesen le nem zárul.

- (2) A sikeres jelöltnek vállalnia kell, hogy elvégzi a Tanács Főtitkárságának vezetői képzését.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

A sikeres jelöltek kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot felvételi tanácsadó bizottság segíti. A felvételi tanácsadó bizottságot értékelőközpont segíti munkájában, amelyet külső személyzeti felvételi tanácsadók működtetnek. Az értékelőközpont által ugyanolyan típusú munkakörökre vonatkozóan készített jelentések két évig maradnak érvényben azt követően, hogy a releváns gyakorlatokra sor került, illetve a Főtitkárság és a szóban forgó értékelőközpont közötti keretszerződés lejárt, attól függően, hogy a kettő közül melyik a korábbi időpont.

A felvételi tanácsadó bizottság először a beadott pályázatok alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi, ugyanazon állásra pályázó végzettségét, szakmai tapasztalatát és jelentkezésük motivációját. Az összehasonlító értékelés alapján összeállítja azon pályázók listáját, akik a véleménye szerint a legalkalmasabbak arra, hogy behívják őket az első interjúra. Mivel az első körös kiválasztás a jelentkezések összehasonlító értékelésén alapul, az álláskövetelmények teljesítése nem feltétlenül garantálja az első interjúra történő meghívást. Az interjút követően a felvételi tanácsadó bizottság kiválasztja azokat a pályázókat, akik meghívást kapnak az értékelőközpontban lebonyolított fordulóra, valamint a felvételi tanácsadó bizottsággal sorra kerülő második interjúra.

A kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:

- az interjúra kiválasztott jelöltek várhatóan 2022. március első felében kapnak értesítést,
- az első interjúkra várhatóan 2022. március közepéig sor kerül,
- az értékelőközpontban megrendezendő forduló 2022. március második felére várható,
- az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint 2022. április első felében kerül sor.

NB.: A fenti ütemterv pusztán tájékoztató jellegű, és függ a Covid19-világjárvány kezelésére bevezetett korlátozó intézkedések következményeitől.

JOGALAP

Ezt az álláshelyet az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata⁽⁴⁾ 29. cikkének (1) és (2) bekezdésével összhangban az Európai Unió valamennyi intézményében és az intézményeken kívül is meghirdetjük.

MEGJEGYZÉS

Mivel ez a munkakör bizalmas jellegűnek minősül, az azt betöltő személy a munkakörben eltöltött öt évet követően munkakörváltásra kötelezhető.

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: 2022. február 28., **déli 12 óra (brüsszeli idő szerint)**.

⁽³⁾ A Tanács 2013/488/EU határozata (2013. szeptember 23.) az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról (HL L 274., 2013.10.15., 1. o.).

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az applications.management@consilium.europa.eu (?) e-mail-címen, legkésőbb a határidő lejártáig. **A határidő lejártá után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.**

A fent megjelölt e-mail-címet kell használni a kiválasztási eljárással kapcsolatos minden levelezésben (az e-mail tárgymezejében fel kell tüntetni az alábbi kódot: **CONS/AD/176/22**)

A pályázat benyújtása előtt a pályázóknak gondosan ellenőrizniük kell, hogy eleget tesznek-e a fenti „Jelentkezési feltételek” szakaszban szereplő követelményeknek, elkerülendő a kiválasztási eljárásból való automatikus kizárásukat.

A pályázati anyag akkor érvényes, ha PDF formátumban tartalmazza az alábbi dokumentumokat (felhívjuk a figyelmet, hogy a zárolt, jelszóval védett vagy elektronikusan aláírt dokumentumokat nem fogadjuk el):

- a) megfelelően kitöltött és dátummal ellátott jelentkezési lap (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Application form.pdf”); az elektronikus jelentkezési lap letöltéséhez (angol vagy francia nyelven) kattintson a megfelelő linkre vagy másolja be azt a böngészőjébe (⁶):

https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

- b) részletes önéletrajz (⁷) angol vagy francia nyelven, lehetőség szerint Europass-formátumban (<http://europass.cedefop.europa.eu>), amely kiterjed a pályázó teljes szakmai pályafutására, és ismerteti többek között a pályázó okleveleit, illetve diplomáit, nyelvismeretét, szakmai tapasztalatait és jelenlegi munkakörét (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – CV.pdf”);
- c) angol vagy francia nyelvű motivációs levél (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Motivation letter.pdf”);
- d) egyetlen PDF dokumentumba rendezve a következők: másolat a végzettséget igazoló oklevelekről, valamint a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumokról. A b) pontban említett önéletrajz beküldése önmagában nem elegendő. Az igazoló dokumentumokat harmadik félnek kell kiállítania (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Supporting documents.pdf”).

E dokumentumok benyújtásának hiányában a pályázat érvénytelen.

A d) pontban említett minden igazoló dokumentumot sorszámmal ellátva (Annex 1, 2 stb.) és a fentiek szerint egyetlen dokumentumba rendezve kell benyújtani.

A postai úton, felhőalapú adattárolási megoldásokon vagy fájlmegosztási platformokon keresztül érkező jelentkezéseket nem áll módunkban figyelembe venni.

A sikeres jelölteknek be kell mutatniuk a fent felsorolt dokumentumok eredeti példányát.

A pályázók e-mailben visszaigazolást kapnak a pályázatuk beérkezéséről. Az e-mailek továbbításával kapcsolatos technikai nehézségek azonban soha nem zárhatók ki teljességgel. Ezért ha nem kap visszaigazolást e-mailben a pályázata beérkezéséről, kérjük, hogy az applications.management@consilium.europa.eu címen vegye fel velünk a kapcsolatot. Mivel a felvételi tanácsadó bizottság röviddel a jelentkezési határidőt követően megkezdheti a munkáját, szükség esetén a jelentkezések beérkezését még az e határidőt követő héten ellenőrizni kell.

SOKSZÍNŰSÉG ÉS BEFOGADÁS

A Tanács Főtitkársága elkötelezett a sokszínűség és a befogadás mellett. Részletesebben lásd a következő nyilatkozatban: <https://www.consilium.europa.eu/hu/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>

(⁶) Ez az e-mail-cím egy funkcionális postafiókhoz tartozik, és kizárólag azokat az e-maileket képes kezelni, amelyek „normál” bizalmassági megjelölésűek; az ettől eltérő bizalmassági megjelölésű – pl. „személyes”, „magán jellegű”, illetve „bizalmas” – e-mailek nem kerülnek feldolgozásra. Ezért kérjük, válassza a „normál” bizalmassági minősítést. Az e-mail maximális mérete 25 MB lehet. Amennyiben a küldeni kívánt e-mail a csatolmányokkal együtt meghaladja ezt a maximális méretet, kérjük, több e-mailben küldje el a csatolmányokat.

(⁷) Amennyiben további információra van szüksége vagy technikai problémát észlel, kérjük, a következő e-mail-címen jelezze: applications.management@consilium.europa.eu

(⁸) Kérjük, hogy ne mellékeljen fényképet az önéletrajzához.

A PÁLYÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA

A panasztétellel, a jogorvoslati lehetőségekkel és az európai ombudsmannál való panasztétellel kapcsolatos eljárásokat ezen álláshirdetés I. melléklete ismerteti.

ADATVÉDELEM

A személyes adatok e kiválasztási eljárással összefüggésben való kezelésére vonatkozó szabályokat ezen álláshirdetés II. melléklete ismerteti.

I. MELLÉKLET

BELSŐ PANASZTÉTEL – BÍRÓSÁGI JOGORVOSLATI KÉRELEM – PANASZ BENYÚJTÁSA AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ

Ha Ön a kiválasztási eljárás bármely szakaszában nem elégedett azzal, ahogyan pályázatát kezelik, jogában áll panaszt tenni.

Belső panasztétel

Amennyiben Ön nem ért egyet valamely döntéssel, a döntésről szóló értesítéstől számított 3 hónapon belül panaszt nyújthat be az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján, az alábbi címre:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
E-mail-cím: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

A kinevezésre jogosult hatóság a panasz beérkezésétől számított 4 hónapon belül írásban válaszol az ilyen panaszokra. Ha azonban az Ön panaszát kellő időben beérkezik, lehetőség van arra, hogy a felvételi tanácsadó bizottság felülvizsgálja az Ön panaszának tárgyát képező döntést, és erre alapozva válaszoljon Önnek.

Bíróági jogorvoslati kérelem

Amennyiben Ön nem elégedett a belső panasztételi eljárás keretében a kinevezésre jogosult hatóságtól kapott válasszal, a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági jogorvoslati kérelemmel fordulhat az alábbi bírósághoz:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz

A Főtitkárságnál rendelkezésre álló valamennyi jogorvoslati lehetőség kimerítését, így különösen a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerinti belső panasztételi eljárás igénybevételeét követően Ön – bármely más uniós polgárhoz hasonlóan – panaszt nyújthat be az európai ombudsmanhoz:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke (1) bekezdésének, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban ⁽¹⁾ megállapított feltételeknek megfelelően.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy az európai ombudsmannál tett panaszok nem bírnak halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében a kinevezésre jogosult hatóságnál, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkének és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikkének értelmében a Törvényszéknél panasz vagy jogorvoslati kereset benyújtása tekintetében előírt határidőket illetően.

⁽¹⁾ HL L 113., 1994.5.4., 15. o.

II. MELLÉKLET

ADATVÉDELEM

A Tanács Főtitkársága a kiválasztási eljárásért felelős intézményként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése 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 szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek ⁽¹⁾ megfelelően történjen.

A kiválasztási eljárás jogalapját az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról szóló, 2013. szeptember 23-i 2013/488/EU tanácsi határozat ⁽²⁾ képezi. A kiválasztási eljárás a Humánerőforrás-igazgatóság (ORG.1) Munkaerő- és Mobilitási Osztályának felelőssége mellett zajlik, az adatkezelő pedig az osztályvezető. A pályázók által szolgáltatott információkat a Személyzeti Felvételi Iroda tagjai és vezetősége, a felvételi tanácsadó bizottság tagjai, valamint – szükség esetén – a Jogi Tanácsadói Osztály számára tesszük hozzáférhetővé. A pályázók azonosításához és/vagy a felvételi eljárás gyakorlati megszervezéséhez szükséges adminisztratív információkat megkaphatja az értékelőközpont is.

Az adatkezelés célja olyan adatok gyűjtése, amelyek egyrészt lehetővé teszik a Tanács Főtitkárságának álláshirdetéseire jelentkező valamennyi pályázó azonosítását, másrészt pedig a felvételi eljárás lebonyolítását.

A kezelendő adatok a következők:

- a pályázók azonosítását lehetővé tevő személyes adatok (vezetéknév, utónév/utónevek, születési dátum, nem, állampolgárság),
- a pályázók által a felvételi eljárás gyakorlati megszervezésének lehetővé tétele érdekében szolgáltatott adatok (postai cím, e-mail-cím, telefonszám),
- a pályázók által annak eldöntése céljából nyújtott információk, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben szereplő jelentkezési feltételeknek (állampolgárság; nyelvismeret; oklevél/diploma a következő adatokkal: a megszerzés éve, a képesítés megnevezése, a kibocsátó intézmény neve; szakmai tapasztalat),
- adott esetben a pályázó személyi biztonsági tanúsítványának típusa és érvényességi ideje,
- azoknak a felvételi teszteknek az eredményei, amelyeken a pályázóknak részt kell venniük, beleértve az értékelőközpont konzultánsai által a felvételi bizottság részére készített értékeléseket is.

Az adatkezelés kezdete a pályázati dokumentáció kézhezvételének időpontja. A pályázati anyagokat nyilvántartásba vételüket követően két évig őrizzük meg az irattárban.

Minden pályázó gyakorolhatja a személyes adataihoz való hozzáférésre és a személyes adatai helyesbítésére vonatkozó jogát. Az indokolással ellátott kérelmeket a Személyzeti Felvételi Irodának kell elküldeni a selection.officials@consilium.europa.eu e-mail-címre.

A pályázóknak bármikor jogukban áll az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ HL L 295., 2018.11.21., 39. o.

⁽²⁾ HL L 274., 2013.10.15., 1. o.

ISSN 1977-0979 (elektronikus kiadás)
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU