

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 118 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. március 14.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

**Tanács**

2022/C 118 A/01

Álláshirdetés – CONS/AD/178/22 ..... 1

HU



## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## TANÁCS

Álláshirdetés – CONS/AD/178/22

(2022/C 118 A/01)

## ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	KOMMUNIKÁCIÓ ÉS INFORMÁCIÓ
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Főigazgató
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 15
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	SECRET UE/EU SECRET
<b>JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:</b>	<b>2022. március 31.</b> – déli 12 óra (brüsszeli idő szerint)

## Magunkról

A Tanács Főtitkársága az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsa, valamint előkészítő szerveik munkájához nyújt segítséget tevékenységeik minden területén. A főtitkár irányítása mellett tanácsadást és támogatást biztosít az Európai Tanács, a Tanács, valamint a két intézmény elnökségei számára valamennyi tevékenységi területen. Ebbe a szakpolitikai és jogi tanácsadás, az egyéb intézményekkel való koordináció, kompromisszumok kidolgozása, valamint az Európai Tanács és a Tanács üléseinek megfelelő előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat felügyelete és nyomon követése is beletartozik.

A Kommunikációs és Információs Főigazgatóság (COMM) az Európai Tanács és a Tanács szerepével és tevékenységeivel kapcsolatos kommunikációs és tájékoztatási feladatokat látja el. A COMM kapocs a nyilvánosság és a két intézmény között. Tényszerű, pontos, pártatlan és időszerű tájékoztatást nyújt az Európai Tanács és a Tanács szerepéről és tevékenységéről, valamint az uniós politikákról.

A COMM Főigazgatóság két igazgatóságból áll: COMM 1 (Médiaügyi és Kommunikációs Igazgatóság) és COMM 2 (Információs és Tömegtájékoztatási Igazgatóság), melyek mindegyike a főtitkár irányítása alá tartozik.

A COMM 1 (Médiaügyi és Kommunikációs Igazgatóság) tanácsadást nyújt az Európai Tanácsnak és a Tanácsnak, azok elnökeinek és más kapcsolódó testületeknek, így például az eurócsoportnak. Biztosítja számukra a kommunikációs infrastruktúrát, továbbá olyan minőségi szolgáltatásokat, valamint kommunikációs és információs termékeket, melyek kielégítik az igényeiket és médiaközönségük igényeit is.

A COMM 2 (Információs és Tömegtájékoztatási Igazgatóság) feladata, hogy megszólítsa a nagyközönséget, és tájékoztassa két intézményünk munkájáról, többek között olyan kulcsfontosságú multiplikátorokon keresztül, mint a nem kormányzati szervezetek, a szellemi műhelyek, a tudományos világ, a lobbisták, a befolyásos bloggerek, a kormányzati tisztviselők és a diákok. Az igazgatóság hozzájárul az intézmények nyitottságához és nyilvános elszámoltathatóságához azáltal, hogy nyilvántartásokat vezet, dokumentumtárakat gondoz és tesz nyilvánossá, valamint eleget tesz az intézmények kötelezettségeinek a jogalkotási átláthatósággal és a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáféréssel kapcsolatban.

### **Amit kínálunk**

A Kommunikációs és Információs Főigazgatóság főigazgatói munkaköre kihívásokkal teli poszt, politikailag érdekes környezetben. A főigazgató, aki alá 230 magasan képzett szakember tartozik, jelentős költségvetést kezel.

A főigazgató feladata, hogy – a főtitkár felügyelete mellett és a két COMM-igazgatóval együttműködve – szakmailag megfelelő módon irányítsa és koordinálja a főigazgatóságot és annak erőforrásait, megszervezze tevékenységeit, valamint támogassa és motiválja a személyzetet a munkavégzés során. A főigazgató kidolgozza és végrehajtja a főigazgatóság stratégiáját és munkaprogramját, meghatározza annak célkitűzéseit és biztosítja azoknak a megszabott határidőkön belüli és a minőségi előírásoknak megfelelő végrehajtását. Előmozdítja a hatékony kommunikáció és együttműködés kultúráját mind a főigazgatóságon belül, mind pedig a többi főigazgatósággal, a Főtitkárság más szolgálataival és a külső érdekelt felekkel fenntartott kapcsolat során.

Magas szintű szakpolitikai és eljárási tanácsokat ad a főtitkár, valamint az Európai Tanács, a Tanács, illetve a Coreper elnökségei számára a főigazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek valamennyi vonatkozásáról, különösen a Főtitkárságnak, valamint az általa kiszolgált intézményeknek és testületeknek a külső kommunikációval, a közösségi médiával, az átláthatósággal és a tájékoztatással kapcsolatos politikája terén.

A főigazgató képviseli továbbá az Európai Tanácsot és a Tanácsot nyilvános fórumokon, valamint a más uniós intézményekkel, ügynökségekkel és egyéb szervekkel folytatott tárgyalásokon a főigazgatóság feladatkörébe tartozó területeken. A főigazgató tölti be a Tanács információs munkacsoportjának elnöki tisztét.

Biztosítja a szakpolitikával és a teljesítendő célokkal kapcsolatos átfogó stratégiai koordinációt, más főigazgatóságokkal is.

A munkakör megköveteli alkalmanként a külföldi kiküldetéseken való részvételt, jellemzően az Unión belül.

### **Akit keresünk**

Olyan vezetőt keresünk, aki képes egy nagy multidiszciplináris csapat vezetésére és motiválására, lehetőség szerint tapasztalattal rendelkezik a kommunikáció területén, mindenekelőtt az uniós szakpolitikai döntéshozatallal és az uniós ügyekkel kapcsolatban, továbbá aki jó rálátással rendelkezik az uniós intézményi kérdésekre. A főigazgatóság feladatkörébe tartozó területek és tevékenységek ismerete nagy előnyt jelent. A költségvetés, a közbeszerzés és a szerződések terén szerzett komoly tapasztalat előnyt jelent.

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 ismerteti <sup>(1)</sup>.

Az állást betöltő személynek ezenkívül a következőkkel kell rendelkeznie:

- képesség a stratégiai gondolkodásra és tervezésre, a potenciális problémák előrevetítésére és azonosítására, valamint megvalósítható megoldások és kompromisszumok javasolására,
- kiváló kommunikációs készségek, beleértve a személyközi kommunikációs készségeket is,
- képesség a belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok fenntartására, valamint diplomáciai érzék,
- vezetői készségek, továbbá képesség az erős csapatszellem ösztönzésére és az útmutatásra, a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet motiválására és önálló felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzetfejlesztésre,
- képesség a főigazgatóság átfogó munkájának oly módon történő megtervezésére és megszervezésére, hogy biztosítva legyen a kritikus határidők betartása, a csoporton belüli igazságos munkateher-elosztás, valamint képesség a változások kezelésére és a személyzet támogatására a változások során,
- képesség megállapodások elérésére, eredmények biztosítására és közös célok követésére azáltal, hogy célzott tanácsokkal szolgál az érdekelt felek számára, valamint hatékonyan és konstruktívan elősegíti a megbeszéléseket.

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.

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

**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 <sup>(2)</sup>,
- legalább tizenöt éves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik,
- legalább hároméves, uniós szakpolitikai területen szerzett felső vezetői tapasztalattal rendelkezik,
- 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 ismerete előnyt jelent.

NB.:

(1) E munkakör betöltéséhez a („SECRET UE/EU SECRET” szintű) minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges. A pályázó jelölteknek hajlandóknak kell lenniük alávetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat <sup>(3)</sup> 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 eredménye ismertté nem válik.

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

**KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS**

A sikeres jelölt 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 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 ezen álláshirdetésben előírt követelmények teljesítése nem feltétlenül garantálja az első interjúra történő meghívást. Az interjút követően a felvételi tanácsadó bizottság előválogatja 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. április első felében kapnak értesítést,
- az első interjúkra várhatóan 2022. áprilisának második felében kerül sor,
- az értékelőközpontban megrendezendő forduló 2022. április végére várható,

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> 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.).

— az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint 2022. május első felében kerül sor.

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

## JOGALAP

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

## A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: 2022. március 31., déli 12 óra (brüsszeli idő szerint).

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu)<sup>(5)</sup> 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 tárgymezőjében fel kell tüntetni az alábbi hivatkozási számot: *CONS/AD/178/22 COMM*).

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 formában rendelkezésre álló jelentkezési lap (EN vagy FR) letöltéséhez kattintson az alábbi linkre, vagy másolja be azt böngészőjébe<sup>(6)</sup>:

[https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_en.docx](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](https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx)

- b) részletes önéletrajz angol vagy francia nyelven (fénykép csatolása nélkül), 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 kísérőlevél (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Supporting letter.pdf”);
- d) másolat a végzettséget igazoló oklevelekről, valamint a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumokról, egyetlen PDF dokumentumba rendezve. 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 jelöltnek be kell majd mutatnia a fenti dokumentumok eredeti példányát.

<sup>(4)</sup> Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, 259/68/EGK, Euratom, ESZAK rendelet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.); az egységes szerkezetbe foglalt szöveg elérhető itt: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

<sup>(5)</sup> 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”, „magánjellegű”, illetve „bizalmas” – e-mailek nem kerülnek feldolgozásra. Ezért kérjük, válassza a „normál” bizalmassági minősítést. A küldött e-mail mérete nem haladhatja meg a 25 MB-ot. Amennyiben a küldeni kívánt e-mail a csatolmányokkal együtt meghaladja ezt a maximális méretet, kérjük, több e-mailre szétosztva küldje el a csatolmányokat.

<sup>(6)</sup> Amennyiben további információra van szüksége és/vagy technikai problémába ütközik, kérjük, küldjön e-mailt a következő címre: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu).

A pályázók e-mailben visszaigazolást kapnak a pályázatuk beérkezéséről. Előfordulhat azonban, hogy az e-mailek küldése kapcsán technikai nehézségek merülnek fel. Ezért ha nem kap visszaigazoló e-mailt a pályázata beérkezéséről, kérjük, hogy az [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) címen vegye fel velünk a kapcsolatot. Mivel a felvételi tanácsadó bizottság röviddel a jelentkezési határidőt követően megkezdí a munkáját, a jelentkezések beérkezésével kapcsolatos levélváltásra az e határidőt követő hét áll rendelkezésre.

#### **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/>.

#### **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 tartalmazza.

---

## 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 kellően rövid időn belül beérkezik, lehetőség nyílik 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 Niedergrünwald  
L-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 a 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban <sup>(1)</sup> 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.

---

<sup>(1)</sup> Az Európai Parlament 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozata (1994. március 9.) az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről. (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 az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek <sup>(1)</sup> megfelelően történjen.

A kiválasztási eljárás jogalapját az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és a 2013/488/EU tanácsi határozat <sup>(2)</sup> 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](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu) e-mail-címre.

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

---

<sup>(1)</sup> 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.).

<sup>(2)</sup> 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.).





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



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU