

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 282 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

64. évfolyam

2021. július 14.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Tanács

2021/C 282 A/01

Álláshirdetés – CONS/AD/171/21 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

TANÁCS

Álláshirdetés

CONS/AD/171/21

(2021/C 282 A/01)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	ORG.2 – a Protokollért és az Ülésekért Felelős Igazgatóság
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Igazgató
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 14
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	„EU SECRET” szint
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ	2021. augusztus 20. – 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 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 Szervezetfejlesztési és Szolgáltatási Főigazgatóság (DG ORG) felelős a Főtitkárság szervezeti fejlesztéséért és a kulcsfontosságú támogató szolgáltatások biztosításáért. A főigazgatóság jelenleg öt igazgatóságból áll (a Humánerőforrásügyi 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) biztosítja a magas szintű hivatalos találkozók, látogatások és ünnepségek szervezéséhez szükséges valamennyi logisztikai szolgáltatást, Belgiumban és szükség szerint bárhol a világon. Az igazgatóság feladata, hogy gyors és rugalmas reakció révén biztosítsa a hivatalos találkozók és rendezvények szervezéséhez szükséges összes szolgáltatást.

További feladata, hogy mind Belgiumban, mind 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 jelenleg négy osztályból áll (Protokoll, Ülések, Catering és Támogatás), éves költségvetése pedig több mint 100 millió EUR.

Amit kínálunk

Az ORG.2 igazgatóság igazgatói beosztása kihívásokkal teli pozíció egy politikailag érdekes és gyorsan változó környezetben. Az igazgató egy több mint 200 fős csapatot irányít, amelyben minden besorolási csoport megtalálható, valamint szükség szerint a külső szolgáltatásnyújtókkal is koordinálja a munkát.

A protokollszolgálat vezetőjeként támogatást nyújt az Európai Tanács elnökének, az elnökségnek és a jövőbeli elnökségeknek az ülések logisztikai szervezéséhez, felügyeli és koordinálja az Európai Tanács és a Tanács üléseinek lebonyolítását, valamint a főtitkár felügyelete mellett kézben tartja az Európai Tanács és a Tanács munkájával kapcsolatos összes protokollügyet.

Vezetőként az igazgató felel az igazgatóság által végzett valamennyi tevékenység megtervezésének és végrehajtásának operatív, stratégiai és pénzügyi vonatkozásaiért, és eközben hozzájárul az igazgatás korszerűsítésére irányuló stratégiák kidolgozásához. Egyik fontos feladata a nemzetközi konferenciák szervezésének területén zajló technológiai fejlődés és egyéb változások megfelelő kezelése.

A főigazgató felügyelete mellett, valamint a jelenleg négy osztályvezetőből álló vezetői csapatával együttműködve szakmailag megfelelő módon irányítja és koordinálja az igazgatóságot és annak erőforrásait, megszervezi tevékenységeit, valamint támogatja és motiválja a személyzetet a munkavégzés során. Kitűzi az elérendő célokat és hozzájárul azok eléréséhez, és ennek érdekében kialakítja az igazgatóság munkaprogramját, illetve biztosítja a munkaprogram végrehajtásának megfelelő nyomon követését. Az igazgató biztosítja az igazgatóság által nyújtott szolgáltatások és termékek minőségét, valamint a hatékony kommunikációt és együttműködést az igazgatóságon belül és a Főtitkárság más szolgálataival.

A Tanács Főtitkárságán belül és azon kívül is képviseli az igazgatóságot, mindenekelőtt a soros elnökséggel, illetve az egyéb intézményekkel és ügynökségekkel fennálló kapcsolatokban.

A beosztásnak az EU-n belüli és azon kívüli gyakori kiküldetések is részét képezik.

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken szerzett ismeretekkel és munkatapasztalattal rendelkezik, továbbá tisztában van az Európai Tanács és a Tanács szerepével és működésével.

A költségvetés, a közbeszerzés és a szerződések terén, valamint a nemzetközi konferenciák szervezésének területét érintő technológiai fejlődéssel és egyéb változásokkal kapcsolatban szerzett tapasztalat előnyt jelent.

Az állást betöltő személynek ezenkívül a következőkkel kell rendelkeznie:

- diplomáciai érzék, annak ismerete, hogy mely helyzetekben megengedhető a rugalmasság, és mikor van szükség határozott fellépésre, valamint a részletekre ügyelés képessége anélkül, hogy az átfogó célt szem elől tévesztené,
- képesség a belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok előmozdítására és fenntartására,
- képesség az erős csapatszellem ösztönzésére, valamint a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet irányítására, motiválására és felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzet fejlesztésére,
- képesség a stratégiai gondolkodásra és tervezésre, a potenciális problémák előrevetítésére és azonosítására, valamint megvalósítható megoldások és kompromisszumok javasolására,
- képesség az igazgatóság átfogó munkájának oly módon történő megszervezésére, hogy biztosított legyen a kritikus határidők betartása és a csapaton belüli igazságos munkateher-elosztás, valamint az utánpótlás-tervezés,
- képesség a változások kezelésére és a személyzet támogatására a változások folyamata során.

A Tanács Főtitkárságának valamennyi vezetőjével szemben elvárás, hogy tanácsadással segítség 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 az I. mellékletben foglalt horizontális vezetői profilja ismerteti.

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 ⁽¹⁾,
- legalább tizenöt éves releváns szakmai tapasztalat, amelyből legalább három éven keresztül tényleges vezetői és szervezési feladatokat látott el. Amennyiben a pályázó három évet töltött jelentős koordinációs felelősséggel járó beosztásban, ez egyenértékűnek minősül az előírt vezetői tapasztalattal.
- ivel 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 minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges („EU SECRET” szint). A pályázó jelölteknek hajlandóknak kell lenniük alávetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat ⁽²⁾ 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 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 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 szeptember elejéig értesítést kapnak,
- az első interjúkra várhatóan szeptember első felében kerül sor,

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ 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 értékelőközpontban megrendezendő forduló szeptember második felére várható,
- az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint október 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⁽³⁾ 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: **2021. augusztus 20., déli 12 óra (brüsszeli idő szerint).**

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az applications.management@consilium.europa.eu (*) e-mail-címen, legkésőbb a határidő lejártáig. **A határidő lejárta 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/171/21 ORG.2 PROTOCOL AND MEETINGS*)

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 (V. melléklet); a jelentkezési lap elektronikus formában megtalálható a Tanács honlapján, a következő címen: <https://www.consilium.europa.eu/hu/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Application form.pdf”);
- b) részletes önéletrajz⁽⁵⁾ 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”).

(³) Az Európai Parlament és a Tanács 1023/2013/EU, Euratom rendelete (2013. október 22.) az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek a módosításáról (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.).

(⁴) 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.

(⁵) Kérjük, hogy ne mellékeljen fényképet az önéletrajzához.

E dokumentumok benyújtásának hiányában a pályázat érvénytelen.

A d) pontban említett minden igazoló dokumentumot sorszámokkal 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 mutatnia 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 visszaigazoló e-mailt 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 megkezdí a munkáját, szükség esetén a jelentkezések beérkezését még az e határidőt követő héten ellenőrizni kell.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Főtitkárság elkötelezett az esélyegyenlőség mellett (lásd a II. mellékletet).

A Tanács Főtitkársága tudatában van annak, hogy a munka és a magánélet közötti egészséges egyensúly sok ember számára fontos motivációs tényező, és hogy a rugalmas munkavégzés egyre inkább a modern munkakörnyezet elvárt elemévé válik. Ezért a Főtitkárság nagyon jó, szabályzatban rögzített rugalmas munkafeltételeket kínál olyan lehetőségek igénybevétele mellett, mint az iskolai órákat követő napközi és a bölcsőde.

Munkáltatóként a Tanács Főtitkársága elkötelezett amellett, hogy biztosítsa a nemek közötti egyenlőséget, valamint hogy megelőzze a megkülönböztetés minden formáját. A kiírás feltételeit teljesítő minden – különböző háttérű és képességű – jelölt pályázatát szívesen fogadja bármely uniós tagállamból, a lehető legszélesebb földrajzi eloszlás elve alapján. A nemek közötti egyenlőség előmozdítása érdekében a Főtitkárság ösztönzi a nők jelentkezését.

A Főtitkárság a felvételi eljárás során segítséget tud nyújtani a fogyatékossgal élő személyek számára. További információk e-mailben kérhetők a következő címen: Equal.opportunities@consilium.europa.eu.

A PÁLYÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA

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

ADATVÉDELEM

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

I. MELLÉKLET

A TANÁCS FŐTITKÁRSÁGÁNAK HORIZONTÁLIS VEZETŐI PROFILJA

A Tanács Főtitkarságán belüli vezetőként Ön mint tanácsadó és mint vezető is értéktöbbletet képvisel, és mindig a Tanács Főtitkarságának képviselőjeként jár el.

E szerepkörök betöltése során elvárás Önnel szemben, hogy:

mint képviselő

- feddhetetlenül járjon el, a Tanács Főtitkarságán kívül és belül egyaránt,
- az Európai Tanács és a Tanács, valamint az Unió egészének érdekeit szem előtt tartva járjon el, gondoskodjon az esetleges véleménykülönbségek azonosításáról és rendezéséről,
- bizalmon és nyitottságon alapuló kapcsolatokat építsen ki, és aktív hálózatépítő tevékenységet folytasson,
- legyen eredményorientált és befolyásos, ugyanakkor tiszteletteljes és szolgálatorientált is;

mint tanácsadó

- járuljon hozzá az Unió fejlődéséhez, legyen proaktív és kreatív, előre gondolkodjon és készüljön tervekkel a jövőbeli fejleményekre, javasoljon megoldásokat a felmerülő problémákra,
- tanácsokkal segítse érdekelt feleinket céljaik elérésében, és közben tartsa szem előtt két intézményünk érdekeit, objektíven és tisztességesen járjon el,
- legyen tisztában a döntéshozatal és a nyilvános vita közötti kölcsönhatásokkal, gondoskodjon róla, hogy az Ön által adott tanácsok figyelembe vegyék érdekelt feleink politikai helyzetét és kommunikációs megfontolásokat is tartalmazzanak,
- a tagállamok közötti, valamint az intézményekkel és más érdekelt felekkel megvalósuló együttműködés, jó munkakapcsolatok és kompromisszumok útján segítse elő a legitím döntéshozatalt,
- mindig legyen megfelelően tájékozott a hatáskörébe tartozó területen végbemenő fejleményekről, az Európai Tanács és a Tanács közvetlen tevékenységein túl is, mindig a teljes képet tartsa szem előtt;

mint vezető

- ösztönözze személyzetének tagjait a felelősségvállalásra, ruházzon rájuk feladatokat, legyen irántuk bizalommal, támogassa és motiválja őket, adjon visszajelzést, illetve biztosítson iránymutatást számukra, ösztönözze a kezdeményezőkészséget és azt, hogy személyzetének tagjai merjenek túllépni a sablonos gondolkodáson, valamint csökkentse a lehető legalacsonyabb szintre a hierarchiát és az ellenőrzést, a minőség megőrzése mellett,
- egyértelműen fogalmazza meg a célokat és az elvárásokat, és biztosítsa az információáramlást a személyzete felé, a személyzete felől és a személyzete körében, valamint más főigazgatóságokkal, igazgatóságokkal és szervezeti egységekkel is,
- mindenkor a Tanács egész Főtitkarságának – és ne csak saját főigazgatóságának, igazgatóságának vagy szervezeti egységének – érdekeit szem előtt tartva járjon el, és gondoskodjon arról, hogy megfeleljünk érdekelt feleink igényeinek, számolja fel a silókban való gondolkodást,
- legyen bátorsága időben kezelni a konfliktusokat, az alulteljesítés problémáját és más nehézségeket; gondoskodjon személyzetének jóllétéről és fejlődéséről, valamint tegyen eleget a személyzetével szembeni gondossági kötelezettségének,
- a változások ösztönzése és előmozdítása során vonja be személyzetét a vonatkozó folyamatokba, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a Tanács Főtitkarsága lépést tudjon tartani a fejleményekkel, és dinamikusabb, rugalmasabb és együttműködőbb szervezetté váljon, váltsa tettekre a szavakat,
- vállaljon felelősséget a Főtitkarság humán és pénzügyi erőforrásainak optimális felhasználásáért.

II. MELLÉKLET

ESÉLYEGYENLŐSÉG A TANÁCS FŐTITKÁRSÁGÁN

A Tanács Főtitkársága elkötelezett amellett, hogy valamennyi alkalmazottja és az álláshirdetéseire jelentkező pályázók számára egyenlő esélyeket biztosítson. Munkáltatóként a Tanács Főtitkársága elkötelezett amellett, hogy biztosítsa a nők és férfiak közötti egyenlőséget, valamint hogy megelőzze a megkülönböztetés minden formáját. A kiírás feltételeit teljesítő minden – különböző háttérű és képességű – jelölt pályázatát szívesen fogadja bármely uniós tagállamból, a lehető legszélesebb földrajzi eloszlás elve alapján.

A Főtitkárság az esélyegyenlőségi politikája révén a következőket szeretné biztosítani:

- a nők és férfiak kiegyensúlyozott aránya. A Főtitkárság különösen a vezetői munkakörökbe szorgalmazza női pályázók jelentkezését, mivel a nők jelenleg alulreprezentáltak a vezetői beosztásokban,
- inkluzív, akadálymentesebb munkakörnyezet. A fogyatékossgal élő személyzet igényeihez ésszerűen alkalmazkodó munkakörnyezet biztosítható, amennyiben ez nem ró indokolatlanul nagy terhet az intézmény erőforrásaira. A Főtitkárság a felvételi eljárás során segítséget tud nyújtani a fogyatékossgal élő személyek számára,
- az egyenlőség és a megkülönböztetésmentesség elvét tiszteletben tartó humánerőforrás- és személyzet-gazdálkodási politika,
- a személyzet védelme a munkahelyi zaklatással szemben,
- a munka és a magánélet összeegyeztethetősége. A Főtitkárság rugalmas munkafeltételeket kínáló átfogó csomagja magában foglal olyan lehetőségeket, mint a távmunka, az egyéni munkaidő, és a szülői szabadság, amely utóbbira a személyzeti szabályzatnak megfelelően az anyák és az apák is jogosultak. A Főtitkárság saját bölcsődét tart fenn 0–4 éves korú gyermekek számára. Az Európai Bizottság az iskolai órák után napközit, a tanítási szünetekben szünidős tevékenységeket biztosít, amelyeket a Főtitkárság személyzetének gyermekei is igénybe vehetnek.

További információk e-mailben kérhetők a következő címen: Equal.opportunities@consilium.europa.eu

III. 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: 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 a megfelelő 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 Niedergrünwald
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.

IV. 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.

V. MELLÉKLET



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/171/21

1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: masculin féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique:
N° tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (En cas de double nationalité, indiquez les deux.)
Actuelle:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: OUI NON
Si OUI, de quel niveau?
Date de validité:

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature, je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS
(voir section «Comment postuler», point d)

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

.....



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/171/21

1. NAME:

FORENAME(s):

2. SEX: male female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

Street: No

Postal code: City/town: Country:

Email address:

Tel. (Home): Mobile: Work:

4. DATE OF BIRTH:

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality:

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

Main language:

Other languages:

7. IT skills:

8. SECURITY CLEARANCE: YES NO

If YES which level?

Valid until

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered scans). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered scans of supporting documents
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

LIST OF SUPPORTING DOCUMENTS
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU