

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 370 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

64. évfolyam

2021. szeptember 15.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Tanács

2021/C 370 A/01	Álláshirdetés – CONS/AD/168/21	1
2021/C 370 A/02	Álláshirdetés – CONS/AD/172/21	20
2021/C 370 A/03	Álláshirdetés – CONS/AD/173/21	39

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

TANÁCS

Álláshirdetés – CONS/AD/168/21

(2021/C 370 A/01)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	LIFE: Mezőgazdaság, Halászat, Szociális Ügyek és Egészségügy
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Főigazgató
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 15
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	„EU SECRET” szint
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ	2021. október 01. – 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. A főtitkár felügyelete mellett tanácsadást és segítséget biztosít az Európai Tanács és 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 Mezőgazdasági, Halászati, Szociális Ügyi és Egészségügyi Főigazgatóság (LIFE Főigazgatóság) a következő öt igazgatóságból áll: a Mezőgazdasági (SCA – Mezőgazdasági Különbizottság) Igazgatóság (LIFE.1); a Halászati Igazgatóság (LIFE.2); az Állat- és Növényegészségügyi, Élelmiszerügyi és Erdészeti Igazgatóság (LIFE.3); a Foglalkoztatási, Szociálpolitikai és Egészségügyi Igazgatóság (LIFE.4); az Egészségügyi Igazgatóság (LIFE.5). Mindezen igazgatóságok a főigazgató irányítása alá tartoznak.

Ez a főigazgatóság koordinálja a „Mezőgazdaság és Halászat”, valamint a „Foglalkoztatás, Szociálpolitika, Egészségügy és Fogyasztóvédelem” (EPSCO) tanácsi formációkat, amelyek minden évben mintegy tíz, illetve négy alkalommal üléseznek. E tanácsi üléseket a Coreper, valamint néhány olyan munkacsoport készíti elő, amelyek egyaránt foglalkoznak jogalkotási és nem jogalkotási dokumentumokkal, továbbá az e dokumentumokat érintő nemzetközi kapcsolatokkal.

Amit kínálunk

A LIFE Főigazgatóság főigazgatói beosztása kihívásokkal teli pozíció; az állást betöltő személy érdekfeszítő politikai környezetben egy magasan képzett munkatársakból álló, mintegy 65 fős csapatot vezet.

A főigazgató feladata, hogy – a főtitkár felügyelete mellett és az öt LIFE-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 határidőkon belüli és a minőségi előírásoknak megfelelő végrehajtását. Előmozdítja a hatékony kommunikáció és együttműködés kultúráját mind a LIFE-on belül, mind pedig a többi főigazgatósággal és a Főtitkárság más szolgálataival fenntartott kapcsolat során.

A főigazgató feladata, hogy más főigazgatóságokkal együttműködve biztosítsa a horizontális szakpolitikai és eljárási koordinációt, amelynek célja garantálni a Tanács és az Európai Tanács munkájának folyamatosságát és összhangját.

Magas szintű szakpolitikai és eljárási tanácsokat ad a főtitkár, valamint az Európai Tanács, a Tanács, a Coreper elnökségei számára a főigazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek valamennyi vonatkozásáról, továbbá részt vesz üléseken és – adott esetben – tájékoztatókon és/vagy tárgyalásokon kompromisszumok elérése és megoldások kialakítása érdekében. Ebben az összefüggésben segíti az elnökségeket a tárgyalások során, és hatékony kommunikációt és együttműködést biztosít az uniós intézményekkel, ügynökségekkel és egyéb szervezetekkel a LIFE hatáskörébe tartozó területeken.

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

Munkakörébe tartoznak a rendszeres külföldi szolgálati utak (általában az EU területén belül).

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki jelentős tapasztalattal rendelkezik az uniós szakpolitikai döntéshozatal és az uniós jogalkotási folyamat terén, és alapos ismeretekkel bír a Tanácsról, az Európai Tanácsról és az uniós intézményi kérdésekről. A LIFE hatáskörébe tartozó területek ismerete 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 az I. mellékletben foglalt horizontális vezetői profilja ismerteti.

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 javaslására;
- kiváló kommunikációs készségek, beleértve a jó személyközi kommunikációs készségeket;
- képesség a belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok fenntartására, valamint diplomáciai érzék;
- vezetői készségek, továbbá képesség az erős csapatszellem ösztönzésére és iránymutatás biztosítására, valamint a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet motiválására és felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzet fejlesztésére;
- 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 közös megállapodások vagy célok elérésére az érdekelt feleknek nyújtott célzott tanácsadással, továbbá a megbeszélések hatékony és konstruktív elősegítése révén.

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;
- legalább tizenöt éves releváns 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 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⁽¹⁾ 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 október első felében értesítést kapnak,
- az első interjúkra várhatóan október második felében kerül sor,
- az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan október végéig kerül sor,
- az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint november 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 29. cikkének (1) és (2) bekezdésével összhangban az Európai Unió valamennyi intézményében és az intézményeken kívül is meghirdetjük.

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2021. október 01.**, déli 12 óra (brüsszeli idő szerint).

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az applications.management@consilium.europa.eu ⁽²⁾ e-mail-címen, legkésőbb a határidő lejártáig. **A határidő lejártá után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.**

⁽¹⁾ 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.).

⁽²⁾ 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.

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/168/21 LIFE).

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⁽³⁾ angol vagy francia nyelven, lehetőség szerint Europass-formátumban (<https://europa.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 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.

SOKSZÍNŰSÉG ÉS BEFOGADÁS

A Főtitkárság elkötelezett a sokszínűség és a befogadás 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 különösen a nők jelentkezését.

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

⁽³⁾ 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 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 Főtitkárságán belüli vezetőként Ön mint tanácsadó és mint vezető is értéktöbbletet képvisel, és mindig a Tanács Főtitkárságának képviselőjeként jár el.

E szerepkörök betöltése során elvárás Önnel szemben, hogy:

mint képviselő

- feddhetetlenül járjon el, a Tanács Főtitkárságán 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 legitim 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 kezdeményezőkézséget 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 Főtitkárságának – és ne csak saját főigazgatóságának, igazgatóságának vagy szervezeti egységének – érdekeit szem előtt tartva járjon el, és gondoskodjon arról, hogy megfelelőjünk 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 Főtitkársága lépést tudjon tartani a fejleményekkel, és dinamikusabb, rugalmasabb és együttműködőbb szervezetté váljon, váltsa tettekre a szavakat,
- vállaljon felelősséget a Főtitkárság humán és pénzügyi erőforrásainak optimális felhasználásáért.

II. MELLÉKLET

Sokszínűség és befogadás 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 a sokszínűségi és befogadási 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 észszerűen 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, mely 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: diversity.inclusion@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-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 panasza 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 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 igénybevételét követően Ön – bármely más uniós polgárhoz hasonlóan – panaszt nyújthat be az európai ombudsmanhoz:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-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 európai parlamenti 94/262/ESZAK, EK, Euratom 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-ügyi Igazgatóság (ORG.1) Személyzeti és Mobilitási Osztályának felelőssége mellett zajlik, az adatkezelő pedig az osztályvezető. A pályázók által szolgáltatott információkat a Személyzeti Felvételi Iroda tagjai és vezetőse, 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/168/21

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:

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

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/168/21

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

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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:

TABLE 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:

.....

Álláshirdetés – CONS/AD/172/21

(2021/C 370 A/02)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	Gazdasági és Pénzügyek
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Főigazgató
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 15
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	„EU SECRET” szint
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ	2021. október 01. – 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. A főtitkár felügyelete mellett tanácsadást és segítséget biztosít az Európai Tanács és az euróövezeti csúcstalálkozó, a Tanács, az eurócsoporthoz, illetve elnökségeik 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 „Gazdasági és Pénzügyek” Főigazgatóság (DG ECOFIN) két igazgatóságból fog állni: az ECOFIN.1 igazgatóságból („Gazdaságpolitikai és Pénzügyi Szolgáltatási Igazgatóság”), valamint az ECOFIN.2 igazgatóságból („Költségvetési, Adózási, Vámuniós és Kohéziós Politikai Igazgatóság”), melyek egyaránt a főigazgató irányítása alá tartoznak. A főigazgatóságot a következő években várhatóan átszervezik.

A főigazgatóság feladata, hogy koordinálja a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN Tanács) tevékenységeit, továbbá hogy segítse az eurócsoporthoz tartozó tagállamok pénzügyminiszterei részét. Mind az ECOFIN Tanács, mind az eurócsoporthoz tartozó tagállamok, a főigazgatóság pedig biztosítja a kettő ülései közötti koordinációt.

A fő tevékenységet a gazdasági és monetáris unió továbbfejlesztése jelenti – különös tekintettel a gazdasági kormányzás megszilárdítására –, valamint a gazdaságpolitikai koordináció, különösen a tőkepiaci unió és a bankunió kiteljesítése keretében.

A főigazgatóság a gazdaságpolitikai területen végzett munkája keretében foglalkozik többek között a fiskális szabályok végrehajtásával, az európai szemeszterrel, az euróval kapcsolatos jogszabályokkal, a külső pénzügyi támogatással, az Európai Beruházási Bankkal és a statisztikákkal. A pénzügyi szolgáltatási területre pedig a bankokra, a biztosítókra és az értékpapírokra vonatkozó jogszabályok tartoznak, beleértve mind a makro-, mind a mikroprudenciális felügyeletet.

A főigazgatóság minden megfelelő esetben tájékoztatja az Európai Tanács elnökét, az eurócsoporthoz tartozó elnököt, a főtitkárt és az ECOFIN Tanács elnökségét a szakpolitikai kérdésekről, továbbá tanácsadással szolgál a nemzetközi együttműködés területén (például a G20-csoport keretében).

Amit kínálunk

Az ECOFIN Főigazgatóság főigazgatói beosztása kihívásokkal teli pozíció; az állást betöltő személy érdekes politikai környezetben egy magasan képzett munkatársakból álló, mintegy 60 fős csapatot vezet.

A főigazgató feladata, hogy – a főtitkár felügyelete mellett és a két ECOFIN-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 az ECOFIN Főigazgatóságon belül, mind pedig a többi főigazgatósággal és a Főtitkárság más szolgálataival fenntartott kapcsolat során.

A főigazgató feladata, hogy más főigazgatóságokkal együttműködve biztosítsa a horizontális szakpolitikai és eljárási koordinációt, amelynek célja garantálni a Tanács és az Európai Tanács munkájának folyamatosságát és összhangját.

Magas szintű szakpolitikai és eljárási tanácsokat ad a főtitkár, valamint az Európai Tanács, a Tanács, a Coreper elnökségei számára a főigazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek valamennyi vonatkozásáról, továbbá részt vesz üléseken és – adott esetben – tájékoztatókon és/vagy tárgyalásokon kompromisszumok elérése és megoldások kialakítása érdekében. Ebben az összefüggésben segíti az elnökségeket a tárgyalások során, és hatékony kommunikációt és együttműködést biztosít az uniós intézményekkel, ügynökségekkel és egyéb szervekkel az ECOFIN hatáskörébe tartozó területeken.

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

Munkakörébe tartoznak a rendszeres külföldi szolgálati utak (általában az EU területén belül).

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki jelentős tapasztalattal rendelkezik az uniós szakpolitikai döntéshozatal és az uniós jogalkotási folyamat terén, és alapos ismeretekkel bír a Tanácsról, az Európai Tanácsról és az uniós intézményi kérdésekről. Az ECOFIN hatáskörébe tartozó területek ismerete követelmény.

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 az I. mellékletben foglalt horizontális vezetői profilja ismerteti.

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 javaslására;
- kiváló kommunikációs készségek, beleértve a jó személyközi kommunikációs készségeket;
- képesség a belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok fenntartására, valamint diplomáciai érzék;
- vezetői készségek, továbbá képesség az erős csapatszellem ösztönzésére és iránymutatás biztosítására, valamint a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet motiválására és felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzet fejlesztésére;
- 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 közös megállapodások vagy célok elérésére az érdekelt feleknek nyújtott célzott tanácsadással, továbbá a megbeszélések hatékony és konstruktív elősegítése révén.

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;
- legalább tizenöt éves releváns 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 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⁽¹⁾ 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 október első felében értesítést kapnak,
- az első interjúkra várhatóan október második felében kerül sor,
- az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan október végéig kerül sor,
- az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint november 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 29. cikkének (1) és (2) bekezdésével összhangban az Európai Unió valamennyi intézményében és az intézményeken kívül is meghirdetjük.

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2021. október 01.**, déli 12 óra (brüsszeli idő szerint).

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az applications.management@consilium.europa.eu ⁽²⁾ e-mail-címen, legkésőbb a határidő lejártáig. **A határidő lejártá után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.**

⁽¹⁾ 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.).

⁽²⁾ Ez az e-mail-cím egy funkcionális postafiókhoz tartozik, és kizárólag azokat az e-maileket képes kezelni, amelyek „normál” bizalmassági minősítésűek; az ettől eltérő bizalmassági minősítésű – 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.

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/172/21 ECOFIN).

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⁽³⁾ 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 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.

SOKSZÍNŰSÉG ÉS BEFOGADÁS

A Főtitkárság elkötelezett a sokszínűség és a befogadás 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 különösen a nők jelentkezését.

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

⁽³⁾ 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 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 Főtitkárságán belüli vezetőként Ön mint tanácsadó és mint vezető is értéktöbbletet képvisel, és mindig a Tanács Főtitkárságának képviselőjeként jár el.

E szerepkörök betöltése során elvárás Önnel szemben, hogy:

mint képviselő

- feddhetetlenül járjon el, a Tanács Főtitkárságán 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 legitim 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 kezdeményezőkézséget 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 Főtitkárságának – és ne csak saját főigazgatóságának, igazgatóságának vagy szervezeti egységének – érdekeit szem előtt tartva járjon el, és gondoskodjon arról, hogy megfelelőjünk 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 Főtitkársága lépést tudjon tartani a fejleményekkel, és dinamikusabb, rugalmasabb és együttműködőbb szervezetté váljon, váltsa tettekre a szavakat,
- vállaljon felelősséget a Főtitkárság humán és pénzügyi erőforrásainak optimális felhasználásáért.

II. MELLÉKLET

Sokszínűség és befogadás 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 a sokszínűségi és befogadási 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 észszerűen 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 humán erőforrás- 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, mely 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: diversity.inclusion@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-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 panasza 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 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 igénybevételét követően Ön – bármely más uniós polgárhoz hasonlóan – panaszt nyújthat be az európai ombudsmanhoz:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-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 európai parlamenti 94/262/ESZAK, EK, Euratom 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-ügyi Igazgatóság (ORG.1) Személyzeti és Mobilitási Osztályának felelőssége mellett zajlik, az adatkezelő pedig az osztályvezető. A pályázók által szolgáltatott információkat a Személyzeti Felvételi Iroda tagjai és vezetőse, 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/172/21

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:

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

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/172/21

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

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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:

TABLE 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:

.....

Álláshirdetés – CONS/AD/173/21

(2021/C 370 A/03)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	Versenyképesség és Kereskedelem
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Főigazgató
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 15
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	„EU SECRET” szint
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ	2021. október 01. – 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. A főtitkár felügyelete mellett tanácsadást és segítséget biztosít az Európai Tanács és 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 Versenyképességi és Kereskedelmi Főigazgatóság három igazgatóságból fog állni, amelyek hatásköre a következő területekre fog kiterjedni: belső piac, fogyasztóvédelem, szellemi tulajdon-jog, verseny, ipar, kutatás, úrpolitika és kereskedelem. Mindezen igazgatóságok a főigazgató irányítása alá tartoznak.

A főigazgatóság feladata a Versenyképességi Tanács tevékenységeinek koordinálása, amely tanácsi formáció évente legalább négy alkalommal ülésezik, és amelynek hatáskörébe a belső piac, az ipar, a kutatás és az úrpolitika tartozik.

A főigazgatóság felelősségi körébe tartozik a versenyképesség szerteágazó területén zajló jogalkotási munka, továbbá részt vesz több különböző – többek között a belső piachoz és az ahhoz kapcsolódó szakpolitikákhoz, az EU iparpolitikai stratégiájához, illetve a kutatási, innovációs és úrpolitikához kötődő – szakpolitikai kezdeményezés ellenőrzésében és nyomon követésében. A főigazgatóság előmozdítja a Tanácsnak a belső piacon rejlő lehetőségek teljes körű hasznosítására irányuló, folyamatos erőfeszítéseit.

A főigazgatóság ezenkívül segíti a Tanácsot és annak előkészítő szerveit az EU közös kereskedelempolitikájának végrehajtásában. Ide tartoznak a kereskedelmi és beruházási kapcsolatok, a szellemi tulajdon-jogok és a közvetlen külföldi tőkebefektetések. A Tanács a kereskedelmi megállapodások kapcsán is központi szerepet tölt be, mivel ő bízza meg a Bizottságot a tárgyalások megkezdésével, és tárgyalási irányelveket ad ki a számára. A főigazgatóság segítséget nyújt hat, a Külügyek Tanácsának hatáskörébe tartozó területtel foglalkozó tanácsi bizottságnak, illetve együttműködik velük. A főigazgatóság felügyeli a Tanácsban zajló szakpolitikai és jogalkotási tevékenységek előkészítését és utánkövetését, beleértve a Tanács kereskedelmi miniszterek alkotta formációját, amely általában évente kétszer ülésezik.

Amit kínálunk

A Versenyképességi és Kereskedelmi Főigazgatóság főigazgatói beosztása kihívásokkal teli pozíció; az állást betöltő személy érdekfeszítő politikai környezetben egy magasan képzett munkatársakból álló, mintegy 50 fős csapatot vezet.

A főigazgató feladata, hogy – a főtitkár felügyelete mellett és a három 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 határidőkon belüli és a minőségi előírásoknak megfelelő végrehajtását. Előmozdítja a hatékony kommunikáció és együttműködés kultúráját mind a főigazgatóságon belül, mind pedig a többi főigazgatósággal és a Főtitkárság más szolgálataival fenntartott kapcsolat során.

A főigazgató feladata, hogy más főigazgatóságokkal együttműködve biztosítsa a horizontális szakpolitikai és eljárási koordinációt, amelynek célja garantálni a Tanács és az Európai Tanács munkájának folyamatosságát és összhangját.

Magas szintű szakpolitikai és eljárási tanácsokat ad a főtitkár, valamint az Európai Tanács, a Tanács, a Coreper elnökségei számára a főigazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek valamennyi vonatkozásáról, továbbá részt vesz üléseken és – adott esetben – tájékoztatókon és/vagy tárgyalásokon kompromisszumok elérése és megoldások kialakítása érdekében. Ebben az összefüggésben segíti az elnökségeket a tárgyalások során, és hatékony kommunikációt és együttműködést biztosít az uniós intézményekkel, ügynökségekkel és egyéb szervekkel a főigazgatóság hatáskörébe tartozó területeken.

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

Munkakörébe tartoznak a rendszeres külföldi szolgálati utak (általában az EU területén belül).

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki jelentős tapasztalattal rendelkezik az uniós szakpolitikai döntéshozatal és az uniós jogalkotási folyamat terén, és alapos ismeretekkel bír a Tanácsról, az Európai Tanácsról és az uniós intézményi kérdésekről. A főigazgatóság hatáskörébe tartozó területek ismerete 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 az I. mellékletben foglalt horizontális vezetői profilja ismerteti.

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 javaslására;
- kiváló kommunikációs készségek, beleértve a jó személyközi kommunikációs készségeket;
- képesség a belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok fenntartására, valamint diplomáciai érzék;
- vezetői készségek, továbbá képesség az erős csapatszellem ösztönzésére és iránymutatás biztosítására, valamint a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet motiválására és felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzet fejlesztésére;
- 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 közös megállapodások vagy célok elérésére az érdekelt feleknek nyújtott célzott tanácsadással, továbbá a megbeszélések hatékony és konstruktív elősegítése révén.

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;
- legalább tizenöt éves releváns 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 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⁽¹⁾ 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 október első felében értesítést kapnak,
- az első interjúkra várhatóan október második felében kerül sor,
- az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan október végéig kerül sor,
- az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint november 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 29. cikkének (1) és (2) bekezdésével összhangban az Európai Unió valamennyi intézményében és az intézményeken kívül is meghirdetjük.

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2021. október 01.**, déli 12 óra (brüsszeli idő szerint).

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az applications.management@consilium.europa.eu ⁽²⁾ e-mail-címen, legkésőbb a határidő lejártáig. **A határidő lejártá után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.**

⁽¹⁾ 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.).

⁽²⁾ Ez az e-mail-cím egy funkcionális postafiókhoz tartozik, és kizárólag azokat az e-maileket képes kezelni, amelyek „normál” bizalmassági minősítésűek; az ettől eltérő bizalmassági minősítésű – 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.

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/173/21 COMPET).

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⁽³⁾ 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 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.

SOKSZÍNŰSÉG ÉS BEFOGADÁS

A Főtitkárság elkötelezett a sokszínűség és a befogadás 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 különösen 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: diversity.inclusion@consilium.europa.eu

⁽³⁾ 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 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 Főtitkárságán belüli vezetőként Ön mint tanácsadó és mint vezető is értéktöbbletet képvisel, és mindig a Tanács Főtitkárságának képviselőjeként jár el.

E szerepkörök betöltése során elvárás Önnel szemben, hogy:

mint képviselő

- feddhetetlenül járjon el, a Tanács Főtitkárságán 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 legitim 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 kezdeményezőkézséget 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 Főtitkárságának – és ne csak saját főigazgatóságának, igazgatóságának vagy szervezeti egységének – érdekeit szem előtt tartva járjon el, és gondoskodjon arról, hogy megfelelőjünk 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 Főtitkársága lépést tudjon tartani a fejleményekkel, és dinamikusabb, rugalmasabb és együttműködőbb szervezetté váljon, váltsa tettekre a szavakat,
- vállaljon felelősséget a Főtitkárság humán és pénzügyi erőforrásainak optimális felhasználásáért.

II. MELLÉKLET

Sokszínűség és befogadás 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 a sokszínűségi és befogadási 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 észszerűen 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 humán erőforrás- 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, mely 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: diversity.inclusion@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-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 panasza 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 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 igénybevételét követően Ön – bármely más uniós polgárhoz hasonlóan – panaszt nyújthat be az európai ombudsmanhoz:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-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 európai parlamenti 94/262/ESZAK, EK, Euratom 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-ügyi Igazgatóság (ORG.1) Személyzeti és Mobilitási Osztályának felelőssége mellett zajlik, az adatkezelő pedig az osztályvezető. A pályázók által szolgáltatott információkat a Személyzeti Felvételi Iroda tagjai és vezetőse, 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 kérélmeket 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/173/21

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:

[illegible]

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/173/21

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

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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:

TABLE 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