

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 405 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. október 21.

Tartalom

## IV Tájékoztatások

AZ EURÓPAI UNIÓ INTÉZMÉNYEITŐL, SZERVEITŐL, HIVATALAITÓL ÉS ÜGYNÖKSÉGEITŐL  
SZÁRMAZÓ TÁJÉKOZTATÁSOK

### Tanács

2022/C 405 A/01

Álláshirdetés CONS/AD/181/22 ..... 1

HU



## IV

(Tájékoztatások)

AZ EURÓPAI UNIÓ INTÉZMÉNYEITŐL, SZERVEITŐL, HIVATALAITÓL ÉS  
ÜGYNÖKSÉGEITŐL SZÁRMAZÓ TÁJÉKOZTATÁSOK

## TANÁCS

Álláshirdetés CONS/AD/181/22

(2022/C 405 A/01)

## ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	ECOFIN.2
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Igazgató
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 14
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	SECRET UE/EU SECRET
<b>JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:</b>	<b>2022. november 11.</b> – (déli) 12 óra brüsszeli idő szerint

## Magunkról

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

A Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóság (DG ECOFIN) két igazgatóságból áll: ECOFIN.1, illetékességi köre: gazdaságpolitika és pénzügyi szolgáltatások; valamint ECOFIN.2, illetékességi köre: költségvetés, adóügy, vámunió és kohéziós politika. Mindkét igazgatóság a főigazgató irányítása alá tartozik. A főigazgatóságot a következő években várhatóan átszervezik.

Az ECOFIN Főigazgatóság koordinálja a Tanács gazdasági és pénzügyi formációja üléseinek a megszervezését, melyekre általában havonta egyszer kerül sor. A Főigazgatóság emellett a Gazdasági és Pénzügyi Tanács költségvetési témájú üléseinek és az Általános Ügyek Tanácsa kohéziós témájú üléseinek a megszervezését is segíti. Az ECOFIN Főigazgatóság végezetül részt vesz az eurócsoport üléseinek, azaz az euróövezeti tagállamok pénzügyminiszterei nem hivatalos találkozóinak előkészítésében is.

Az ECOFIN.2 igazgatóság illetékességi köre a költségvetés, az adóügy, a vámunió és a kohéziós politika. Az igazgatóság tanácsokkal látja el a Tanács elnökségét és az Európai Tanács elnökét, valamint segíti az ECOFIN Tanács, az ECOFIN Tanács (Költségvetés) és az Általános Ügyek Tanácsa (Kohézió), valamint a COREPER és az illetékes munkacsoportok – például a Költségvetési Bizottság, a család elleni küzdelemmel foglalkozó munkacsoport, a saját forrásokkal foglalkozó munkacsoport, a strukturális intézkedésekkel és a legkülső régiókkal foglalkozó munkacsoport, a különböző formációkban ülésező adóügyi munkacsoport, a magatartási kódexszel foglalkozó csoport, a vámunió-munkacsoport és az exporthitelekkel foglalkozó csoport – kapcsolódó üléseinek előkészítését és támogatja azok munkáját.

## Amit kínálunk

Az ECOFIN.2 igazgatói beosztása kihívásokkal teli pozíció; az állást betöltő személy érdekesítő politikai környezetben, különböző érdekelt felek és magasán képzett munkatársak körében végzi munkáját.

Az igazgató feladata, hogy – a főigazgató felügyelete mellett – szakmailag megfelelő módon irányítsa és koordinálja igazgatósága munkáját és annak erőforrásait, megszervezze tevékenységeit, valamint támogassa és motiválja a személyzetet a munkavégzés során. Az igazgató biztosítja az igazgatóság által nyújtott szolgáltatások és termékek minőségét, valamint a hatékony kommunikációt és együttműködést az igazgatóságon és a főigazgatóságon belül, valamint a Főtitkárság más szolgálataival.

Magas szintű és stratégiai szakpolitikai és eljárási tanácsokat ad az Európai Tanács, a Tanács, a Coreper és ezek elnökségei, valamint a főtitkár számára az igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek valamennyi vonatkozásáról. 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 igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken.

Kitűzi az elérendő célokat és hozzájárul azok eléréséhez, és ennek érdekében kialakítja az igazgatóság munkaprogramját, illetve biztosítja a munkaprogram végrehajtásának megfelelő nyomon követését.

Feladatát képezi a szakpolitikai elemzési tevékenységek elindítása és felügyelete is, azzal a céllal, hogy tanáccsal szolgáljon a döntéshozatalhoz az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken.

Módjában áll rugalmas módon tervezni és szervezni a munkát, a munkaidő keretein belül, valamint az igazgatóság tevékenységi területéhez kapcsolódó ülések időpontjához igazodva. Az igazgató és munkatársai igénybe vehetik a Főtitkárságon biztosított munkaidő-szervezési lehetőségeket, ideértve a távmunkát is.

A munkakör megköveteli alkalmanként a külföldi kiküldetéseken való részvételt, jellemzően az Unión belül (évente körülbelül hétszer).

### **Akit keresünk**

Olyan vezetőt keresünk, aki tapasztalattal rendelkezik az uniós szakpolitikai döntéshozatal és az uniós jogalkotási folyamat terén, és alapos ismeretekkel bír az uniós intézményi kérdéseket illetően. A munkakör betöltésének szükséges feltétele az igazgatóság hatáskörébe tartozó területekkel, különösen az uniós költségvetéssel és a többéves pénzügyi kerettel kapcsolatos ismeretek és tapasztalat megléte.

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

Az állást betöltő személynek ezenkívül a következőkkel kell rendelkeznie:

- képesség a stratégiai gondolkodásra és tervezésre, a potenciális problémák előrevetítésére és azonosítására, valamint megvalósítható megoldások és kompromisszumok javasolására,
- 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,
- diplomáciai érzék, képesség annak eldöntésére, hogy mely helyzetek kívánnak rugalmas és melyek határozott fellépést, odafigyelés a részletekre a teljes kép szem elől tévesztése nélkül,
- képesség a belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok elősegítésére és fenntartására,
- képesség közös megállapodások vagy célok elérésére az érdekelt feleknek nyújtott célzott tanácsadással, továbbá a megbeszélések hatékony és konstruktív elősegítése révén,
- képesség az igazgatóság átfogó munkájának oly módon történő megszervezésére, hogy biztosítva legyen a kritikus határidők betartása, a csoporton belüli igazságos munkateher-elosztás, valamint az utódlás-tervezés,
- képesség a változások kezelésére és a személyzet támogatására a változások során,
- kiváló kommunikációs készségek, beleértve a jó személyközi kommunikációs készségeket is.

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

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

**JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK**

A pályázóknak a jelentkezés időpontjában az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

**a) Általános feltételek**

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

**b) Különös feltételek**

- egyetemi oklevéllel rendelkezik <sup>(2)</sup>,
- legalább tizenöt éves releváns szakmai tapasztalat, amelyből legalább három éven keresztül tényleges vezetői és szervezési feladatokat látott el. Amennyiben a pályázó három évet töltött jelentős koordinációs felelősséggel járó beosztásban, ez egyenértékűnek minősül az előírt vezetői tapasztalattal,
- 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 („SECRET UE/EU SECRET” szint). A pályázó jelölteknek hajlandóknak kell lenniük alávetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat <sup>(3)</sup> szerinti biztonsági ellenőrzésnek. A munkakörbe történő tényleges kinevezésre csak akkor kerülhet sor, ha a kiválasztott jelölt érvényes biztonsági tanúsítványt szerzett. Azon jelöltek számára, akiknek a biztonsági ellenőrzésére még nem került sor, a Főtitkárság ideiglenes szerződést ajánl fel arra az időtartamra, amíg a biztonsági ellenőrzési eljárás eredményesen le nem zárul.
2. A sikeres jelöltnek vállalnia kell, hogy elvégzi a Tanács Főtitkárságának vezetői képzését.

**KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS**

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

A felvételi tanácsadó bizottság először a beadott pályázatok alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi 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:

- a személyes meghallgatásra kiválasztott jelöltek várhatóan 2022. november második felében kapnak értesítést,
- az első interjúkra a tervek szerint 2022. november végén kerül sor,

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

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

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

- az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan 2022. december második felében kerül sor,
- az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint 2023. január első felében kerül sor.

NB.: A fenti menetrend pusztán tájékoztató jellegű, és módosulhat.

## JOGALAP

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

## A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2022. november 11.**, (déli) 12 óra brüsszeli idő szerint.

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) e-mail-címen<sup>(5)</sup>, legkésőbb a határidő lejártáig. **A határidő lejártá után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.**

A fent megjelölt e-mail-címet kell használni a kiválasztási eljárással kapcsolatos minden levelezésben (az e-mail tárgymezejében fel kell tüntetni az alábbi hivatkozási számot: CONS/AD/181/22)

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

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

- a) megfelelően kitöltött és dátummal ellátott jelentkezési lap; (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Application form.pdf”); az elektronikus formában rendelkezésre álló jelentkezési lap (EN vagy FR) letöltéséhez kattintson az alábbi linkre, vagy másolja be azt böngészőjébe<sup>(6)</sup>:

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

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

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

## E dokumentumok benyújtásának hiányában a pályázat érvénytelen.

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

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

A sikeres jelöltnek be kell majd mutatnia a fenti dokumentumok eredeti példányát.

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

<sup>(5)</sup> Ez az e-mail-cím egy funkcionális postafiókhoz tartozik, és kizárólag azokat az e-maileket képes kezelni, amelyek „normál” bizalmassági megjelölésűek; az ettől eltérő bizalmassági megjelölésű – pl. „személyes”, „magánjellegű”, „bizalmas”, illetve titkosított – e-mailek nem kerülnek feldolgozásra. Ezért kérjük, válassza a „normál” bizalmassági minősítést. A küldött e-mail mérete nem haladhatja meg a 25 MB-ot. Amennyiben a küldeni kívánt e-mail a csatolmányokkal együtt meghaladja ezt a maximális méretet, kérjük, több e-mailre szétosztva küldje el a csatolmányokat.

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

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

#### **SOKSZÍNŰSÉG ÉS BEFOGADÁS**

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

#### **A PÁLYÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA**

A panasztétellel, a jogorvoslati lehetőségekkel és az európai ombudsmannál való panasztétellel kapcsolatos eljárásokról itt találhat további információkat:

<https://www.consilium.europa.eu/media/56642/complaint-hu.pdf>.

#### **ADATVÉDELEM**

A személyes adatok e kiválasztási eljárással összefüggésben való kezelésére vonatkozó szabályokat ezen adatvédelmi nyilatkozat tartalmazza: <https://www.consilium.europa.eu/media/56666/jobs-data-protection-083r00-hu.pdf>.

---









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



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU