

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 433 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. november 15.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

**Tanács**

2022/C 433 A/01

Álláshirdetés CONS/AD/183/22 ..... 1

HU



## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## TANÁCS

## Álláshirdetés CONS/AD/183/22

(2022/C 433 A/01)

## ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

|   |   |
|---|---|
| Szervezeti egység                             | JOGI SZOLGÁLAT  |
| Munkavégzés helye                             | Brüsszel, Justus Lipsius épület                                 |
| Beosztás                                      | Főigazgató  |
| Besorolási csoport és besorolási fokozat      | AD 15   |
| Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje | „SECRET UE/EU SECRET”   |
| <b>JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:</b>                 | <b>2022. december 2.</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 Jogi Szolgálat az Európai Tanács és a Tanács számára biztosít jogi tanácsadást, és ennek keretében segítséget nyújt az Európai Tanács, a Tanács és annak előkészítő szervei, továbbá az elnökség és a Tanács Főtitkársága számára annak biztosítása érdekében, hogy a jogi aktusok jogszerűek, szövegezésük pedig jó minőségű legyen. Adott esetben kreatív megközelítést alkalmazva hozzájárul ahhoz, hogy jogi szempontból megfelelő és politikailag elfogadható megoldások szülessenek, és ennek során a Tanács egyéb szolgálataival is együttműködik. Feladatának teljesítése során teljes pártatlansággal nyilvánít véleményt – szóban vagy írásban, a Tanács kérése alapján vagy saját kezdeményezésére – bármilyen jogi természetű kérdésről. A Jogi Szolgálat feladatai közé tartozik az is, hogy az Európai Tanácsot és a Tanácsot az Unió bíróságai előtt folyamatban lévő ügyekben képviselje. A Jogi Szolgálat felel az Európai Tanács és a Tanács jogi aktusai szövegezési minőségének ellenőrzéséért, valamint annak biztosításáért, hogy a jogi aktusok az Unió összes hivatalos nyelvén jogi és nyelvi szempontból következetesek legyenek. Állandó célkitűzése, hogy kellő időben olyan észrevételeket készítsen, amelyeket a jog maradéktalan tiszteletben tartása, a pártatlanság és az egyértelműség jellemez.

A Jogi Szolgálat az Unió teljes tevékenységi területét lefedő hat tematikus igazgatóságából, valamint egy, a minőségi jogalkotásért felelős igazgatóságából áll.

## Amit kínálunk

A Jogi Szolgálat főigazgatójaként, illetve az Európai Tanács és a Tanács jogtanácsosaként betöltött pozíció kihívásokkal teli munkakör, amelyben az állást betöltő személy multikulturális és politikailag összetett környezetben vezet egy mintegy 330 magasán képzett munkatársból álló csapatot.

A főigazgató a legmagasabb szinten, saját kezdeményezésére vagy kérésre tanácsot ad az Európai Tanácsnak, a Tanácsnak és azok elnökségeinek, valamint a főtitkárnak. A jogi szempontból megfelelő és politikailag elfogadható megoldások azonosítása érdekében írásbeli vagy szóbeli véleményeket ad ki – magas szinten – a különböző dossziék valamennyi vonatkozásával kapcsolatos jogi és intézményi kérdésekről.

A főigazgató feladata továbbá az Európai Tanács és a Tanács támogatása és képvisellete vitás kérdésekben, és adott esetben azok képvisellete az EU bíróságai előtti ügyekben, nyilvános fórumokon, valamint a más uniós intézményekkel, ügynökségekkel és egyéb szervekkel folytatott tárgyalásokon a főigazgatóság feladatkörébe tartozó területeken.

A főigazgató feladata, hogy – a főtitkár felügyelete mellett és a főigazgatóság alá tartozó igazgatókkal 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 jelöli ki a főigazgatóság céljait, és gondoskodik arról, hogy azokat a megállapított határidők és minőségi előírások betartásával elérjék. Előmozdítja a hatékony kommunikáció és együttműködés kultúráját mind a főigazgatóságon belül, mind pedig a többi főigazgatósággal, a Főtitkárság más szolgálataival és a külső érdekelt felekkel fenntartott kapcsolat során.

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

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

### **Akit keresünk**

Olyan jogászt keresünk, aki nagyon magas szinten szerzett szakmai tapasztalattal, kifinomult politikai érzékkel, továbbá az uniós jog területén szerzett felsővezetői tapasztalattal rendelkezik, és képes egy nagy multidiszciplináris csapat vezetésére és motiválására. Az uniós jog alapos ismerete kulcskompetencia ehhez a munkakörhöz. Szükséges feltétel emellett az EU működésének és eljárásainak, valamint az Európai Tanács és a Tanács szerepének és döntéshozatali folyamatának alapos ismerete is.

A Tanács Főtitkárságának valamennyi vezetőjével szemben elvárás, hogy tanácsadással segítsék feletteseik és az érdekelt felek munkáját, irányítsák az aljuk 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 felvetésére,
- kiváló kommunikációs készségek, beleértve a személyközi kommunikációs készségeket is,
- képesség a belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok fenntartására, valamint diplomáciai érzék,
- vezetői készségek, továbbá képesség az erős csapatszellem ösztönzésére és az útmutatásra, a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet motiválására és önálló felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzetfejlesztésre,
- képesség a főigazgatóság átfogó munkájának oly módon történő megtervezésére és megszervezésére, hogy biztosítva legyen a kritikus határidők betartása, a csoporton belüli igazságos munkateher-elosztás, valamint képesség a változások kezelésére és a személyzet támogatására a változások során,
- képesség megállapodások elérésére, eredmények biztosítására és közös célok követésére azáltal, hogy célzott tanácsokkal szolgál az érdekelt felek számára, valamint hatékonyan és konstruktívan elősegíti a megbeszéléseket.

### **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,

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

— a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

#### b) Különös feltételek

- jogi doktori tanulmányokban való részvételre feljogosító, jogi területen szerzett egyetemi oklevél vagy azzal egyenértékű szakmai képesítés<sup>(2)</sup>,
- kiemelt felelősséggel járó jogi tanácsadás terén szerzett, legalább 15 éves szakmai tapasztalat,
- érdemi vezetői tapasztalat, melyből legalább három évet jogi területen, felsővezetői munkakörben szerzett,
- mivel a Tanács Főtitkárságának fő munkanyelve az angol és a francia, és más intézményekkel is főleg ezen a két nyelven folyik a kommunikáció, a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen e két nyelv egyikének kiváló, a másik nyelvnek pedig a jó ismerete. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismerete előnyt jelent.

NB.:

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

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

#### KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

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

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

A kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:

- a személyes meghallgatásra kiválasztott jelöltek várhatóan 2022. december második felében kapnak értesítést,
- az első interjúkra várhatóan 2023. január első felében kerül sor,
- az értékelőközpontban megrendezendő forduló 2023. január végére várható,
- az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint 2023. február első felében kerül sor.

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

---

<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.).

## 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. december 2., (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/183/22 JUR*).

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 (<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>), amely kiterjed a pályázó teljes szakmai pályafutására, és ismerteti többek között a pályázó okleveleit, illetve diplomáit, nyelvismeretét, szakmai tapasztalatát 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.

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

<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)

**Sokszínűség és befogadás**

A Tanács Főtitkársága elkötelezett a sokszínűség és a befogadás mellett. További információkért, kérjük, tekintse meg a vonatkozó nyilatkozatot: <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