

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 56 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

66. évfolyam

2023. február 15.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Tanács

2023/C 56 A/01

Álláshirdetés CONS/AD/184/23 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

TANÁCS

Álláshirdetés CONS/AD/184/23

(2023/C 56 A/01)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	TREE.1
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Igazgató
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 14
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	SECRET UE/EU SECRET
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:	2023. március 7. – 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, a nemzetközi találkozók, 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 Közlekedési, Energiaügyi, Környezetvédelmi és Oktatási Főigazgatóság (DG TREE) három tanácsi formációval foglalkozik: környezetvédelem (ENV), oktatás/ifjúság/kultúra/sport (EYCS) és közlekedés/távközlés/energia (TTE). Fő feladatunk, hogy lehetővé tegyük a Tanács és előkészítő szervei számára – különösen az EU Tanácsa elnökségeinek nyújtott támogatás és tanácsadás révén – a munka elvégzését e szakpolitikai területeken, valamint reagáljunk az Európai Tanács elnökének és a főtitkárnak a kéréseire és felhívásaira, és azok alapján cselekedjünk e rendkívül aktuális kérdésekkel foglalkozó szakpolitikai területeken.

A DG TREE jelenleg két igazgatóságból áll, mindkettő konkrét szakpolitikai területekért felel: a TREE.1. Igazgatóság a környezetvédelemmel, az éghajlatváltozással, az oktatással, az ifjúságpolitikával, a kultúrával, az audiovizuális ágazattal és a sporttal foglalkozik, beleértve a nemzetközi vonatkozásokat is, a TREE.2. Igazgatósághoz pedig a közlekedés, az energia és a távközlés/digitális menetrend tartozik.

A TREE.1. Igazgatóság koordinálja az ENV és az EYCS Tanács, valamint előkészítő szerveik (Coreper, munkacsoportok) üléseinek megszervezését és érdemi előkészítését. Emellett biztosítja az e szakpolitikai területek, illetve más uniós szakpolitikák közötti általános kapcsolatot.

Az igazgatóság két osztályból áll, amelyeket egy igazgató koordinál. A TREE.1.A a környezetvédelemmel és az éghajlatváltozással foglalkozik, a TREE.1.B pedig az oktatással, az ifjúságpolitikával, a kultúrával, az audiovizuális ágazattal és a médiával, valamint a sporttal.

Amit kínálunk

A TREE.1. Igazgatóság leendő igazgatójának kihívásokkal és elismeréssel járó pozíciót kínálunk politikai szempontból érdekes, gyorsan változó és számos érdekelt felet érintő szakpolitikai területeken. Az igazgató 25 magasan képzett munkatársból álló csoportot vezet (2 osztályvezető, 14 tanácsos és 9 asszisztens/titkár), és az általuk kezelt ügyeknek mind a stratégiai, mind pedig az operatív vonatkozásaival foglalkozik.

Az igazgató feladata, hogy – a főigazgató felügyelete mellett – szakmailag megfelelő módon irányítsa és koordinálja igazgatósága munkáját és erőforrásait, megszervezze és felügyelje annak tevékenységeit, valamint támogassa és motiválja a személyzetet a munkavégzés során. Garantálja az igazgatóság által nyújtott szolgáltatások és az elért eredmények minőségét, valamint a hatékony kommunikációt és együttműködést az igazgatóságon, illetve a főigazgatóságon belül, valamint a Főtitkárság más szolgálataival, a tagállamokkal és az uniós intézményekkel, például az Európai Parlamenttel és a Bizottsággal, szervekkel és más külső érdekelt felekkel.

Magas szintű stratégiai szakpolitikai és eljárási tanácsokat ad az Európai Tanácsnak, a Tanácsnak, a Corepernek és ezek elnökséget képviselő elnökeinek, valamint a főtitkárnak az igazgatóság hatáskörébe tartozó kérdések minden 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, továbbá hatékony kommunikációt és együttműködést biztosít az uniós intézményekkel, ügynökségekkel és egyéb szervekkel az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken. Részt vesz a rendes jogalkotási eljárás keretében az Európai Parlamenttel és a Bizottsággal folytatott háromoldalú tárgyalásokon is, ezáltal segíti az elnökséget a jogalkotási javaslatok vizsgálatának lezárásában.

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

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

A munkakör eseti külföldi szolgálati utakkal is jár. Az igazgató elsősorban Luxembourgba utazik a Tanács ülésein, illetve Strasbourgba az Európai Parlamenttel és a Bizottsággal folytatott háromoldalú tárgyalásokon való részvétel céljából, továbbá a tagállamokba az elnökségek előkészítése érdekében és a miniszterek nem hivatalos találkozóinak alkalmával. Előfordulhat, hogy az EU-n kívüli nemzetközi találkozókra is részt kell vennie.

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki tapasztalattal rendelkezik az uniós szakpolitikai döntéshozatal és az uniós jogalkotási folyamat terén, és megfelelő ismeretekkel bír az uniós intézményi kérdéseket illetően. Az igazgatóság feladatkörébe tartozó területeknek, valamint a Tanács szerepének és működésének az ismerete előnyt jelent.

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

Az állást betöltő személytől feltétlenül elvárjuk a következőket:

- 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,

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

- 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.

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 ⁽²⁾,
- 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 („SECRET UE/EU SECRET” szintű) minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges. A pályázó jelölteknek hajlandóaknak kell lenniük alávetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat ⁽³⁾ 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 a releváns gyakorlatok időpontját követő két évig, illetve a Főtitkárság és a szóban forgó értékelőközpont közötti keretszerződés lejártáig maradnak érvényben, attól függően, hogy a kettő közül melyik a korábbi időpont.

⁽²⁾ 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.

⁽³⁾ 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.).

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 2023. március második felében kapnak értesítést,
- az első interjúkra várhatóan 2023. április elején kerül sor,
- az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan 2023. április második felében kerül sor,
- a második elbeszélgetésre a tervek szerint 2023. május elején kerül majd sor.

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

JOGALAP

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

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: 2023. március 7., déli 12 óra (brüsszeli idő szerint).

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

A fent megjelölt e-mail-címet kell használni a kiválasztási eljárással kapcsolatos minden levelezésben (az e-mail tárgyszövegében fel kell tüntetni az alábbi hivatkozási számot: CONS/AD/184/23).

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 ⁽⁶⁾:

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

- 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”);

⁽⁴⁾ 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>

⁽⁵⁾ 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.

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

- 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 címen vegye fel velünk a kapcsolatot. Mivel a felvételi tanácsadó bizottság röviddel a jelentkezési határidőt követően megkezdí a munkáját, a jelentkezések beérkezésével kapcsolatos levélváltásra az e határidőt követő hét áll rendelkezésre.

SOKSZÍNŰSÉG ÉS BEFOGADÁS

A Tanács Főtitkársága elkötelezett a sokszínűség és a befogadás mellett. 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