

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 66 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

66. évfolyam

2023. február 23.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Tanács

2023/C 66 A/01

Álláshirdetés – CONS/AD/185/23 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

TANÁCS

Álláshirdetés – CONS/AD/185/23

(2023/C 66 A/01)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	Főtitkári kabinet
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 9. – 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. Tanácsadást és támogatást biztosít az Európai Tanács és a Tanács, valamint a két intézmény elnökei számára valamennyi tevékenységi területen. Ebbe a szakpolitikai és jogi tanácsadás, az egyéb intézményekkel való koordináció, kompromisszumok kidolgozása, valamint az Európai Tanács és a Tanács üléseinek megfelelő előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat felügyelete és nyomon követése is beletartozik.

A Tanács Főtitkárságának vezetője a főtitkár. A főtitkár felel a Főtitkárság általános működésének szervezéséért és a Főtitkárság zökkenőmentes működésének biztosításához szükséges valamennyi intézkedés megtételéért. Felügyeli a Főtitkárság azon tevékenységeit, amelyekkel segíti a Tanács elnökségeinek, a tanácsi előkészítő szervezetek és az Európai Tanács elnökének a munkáját. Ő felel továbbá a Főtitkárság emberi és pénzügyi erőforrásainak adminisztratív irányításáért, valamint betölti a Főtitkárság biztonsági hatóságának szerepét.

A főtitkár adott esetben a Tanács ülésein is részt vesz. Feladata alapvetően abban áll, hogy biztosítsa a Tanácsban a folyamatos, eredményes és összehangolt munkavégzést, és tanácsaival hozzájáruljon a Tanács és a soros elnökség munkájához. A Tanács főtitkára egyben az Európai Tanács főtitkára is. Részt vesz az Európai Tanács ülésein, és minden szükséges intézkedést megtesz az ülések lebonyolításához.

A főtitkár saját szintjén képviseli a Tanácsot annak a többi uniós intézménnyel és szervvel fenntartott kapcsolataiban; felkérést kaphat arra, hogy képviselje a Tanácsot az Európai Parlament előtt.

A kabinet támogatja a főtitkárt az Európai Tanácsnak és a Tanácsnak való segítségnyújtással kapcsolatos feladatai ellátásában, továbbá segíti a Főtitkárság irányítása és a főigazgatóságok közötti horizontális koordináció biztosítása terén.

A főtitkári kabinet a kabinetvezetőből, két (AD tisztviselő) tagból és három asszisztensből áll.

Amit kínálunk

A főtitkári kabinet vezetőjének munkaköre komoly kihívásokat támaztó pozíciót jelent, politikailag érdekes környezetben.

A kabinet vezetőjeként Ön tanácsadást és segítséget biztosít a főtitkár számára feladatai ellátásához, mindenekelőtt azáltal, hogy támogatást nyújt az Európai Tanács elnökének és az elnöki irodának, valamint kapcsolatot tart az elnökséggel és más intézményekkel.

Segíti a főtitkárt – többek között annak kinevezésre jogosult hatóságként és engedélyezésre jogosult tisztviselőként betöltött funkciójában – a Főtitkárság irányításában és további fejlesztésében, valamint a főigazgatóságok közötti horizontális koordináció biztosításában, különös tekintettel a főigazgatói ülésekre.

Felel a közvetlenül a főtitkárhoz tartozó, következő szolgálatok irányításáért: belső ellenőrzés, adatvédelmi hivatal, elemző- és kutatócsoport (ART), valamint a terrorizmus elleni küzdelem koordinátorának hivatala és a digitális átalakulásért felelős hivatal adminisztratív irányításáért.

Feladata magában foglalja a kabinet és annak erőforrásai átfogó irányítását és koordinálását.

A kabinet vezetőjeként tagja lesz a következő szervezeteknek: tanácsadó irányító bizottság, auditbizottság, válságkezelő csoport és az üzletmenet-folytonossági tervezés irányítóbizottsága.

A pozíció nem szokványos munkaidővel jár együtt. Ön és munkatársai igénybe vehetik a Főtitkárságon biztosított rugalmas munkaidő-szervezési lehetőségeket, ideértve az alkalmi távmunkát is.

Akit keresünk

Olyan dinamikus és rendkívül elkötelezett vezetőt keresünk, aki nagy fokú lojalitásról és diszkrécióról tesz tanúbizonyságot, jelentős tapasztalattal rendelkezik az uniós szakpolitikai döntéshozatal és az uniós jogalkotási folyamat terén, és alapos ismeretekkel bír a Tanács és az Európai Tanács belső felépítéséről és működéséről, valamint az uniós intézményi kérdésekről.

Jó politikai rálátása van, megfelelően érti az EU előtt álló jelenlegi kihívásokat és azt, hogy ezek milyen követelményeket támasztanak a Főtitkársággal szemben.

Tekintettel a kezelendő kérdések széles körére, nagy fokú szervezeti tudatossággal kell rendelkeznie és érdeklődést kell mutatnia a szervezetfejlesztés iránt.

A feladatok jellegéből adódóan reziliensnek és rugalmasnak kell lennie, és szükség esetén készen kell állnia a szokványos munkaidőn kívüli munkavégzésre.

A Tanács Főtitkárságának valamennyi vezetőjével szemben elvárás, hogy tanácsadással segítség felettessék 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 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 a kabinet átfogó munkájának oly módon történő megszervezésére, hogy biztosítva legyen a kritikus határidők betartása, a csoporton belüli igazságos munkateher-elosztás, valamint az utódlás-tervezés,

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

- 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.

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.

⁽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 kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:

- az interjúra kiválasztott jelöltek várhatóan 2023. március második felében kapnak értesítést,
- az első interjúkra a tervek szerint 2023. március végén kerül sor,
- az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan 2023. április első felében kerül sor,
- a második elbeszélgetésre a tervek szerint 2023. április végén 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 9., 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 tárgymezőjében fel kell tüntetni az alábbi hivatkozási számot: CONS/AD/185/23 CAB).

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”);
- 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”).

⁽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

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 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. 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