

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 236 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

66. évfolyam

2023. július 4.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Tanács

2023/C 236 A/01

Álláshirdetés CONS/AD/187/23 – Igazgató – JUR.6 – Gazdasági és Pénzügyi, Költségvetési és a
Strukturális Alapokért Felelős Igazgatóság

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

TANÁCS

Álláshirdetés CONS/AD/187/23 – Igazgató – JUR.6 – Gazdasági és Pénzügyi, Költségvetési és a Strukturális Alapokért Felelős Igazgatóság

(2023/C 236 A/01)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

| | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szervezeti egység | JUR.6 – Gazdasági és Pénzügyi, Költségvetési és a Strukturális Alapokért Felelős Igazgatóság |
| 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. július 24. (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 tanácsadást, az egyéb intézményekkel való koordinációt, 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 kérdéssről. 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.

A Gazdasági és Pénzügyi, Költségvetési és a Strukturális Alapokért Felelős Igazgatóság (JUR.6 Igazgatóság) a gazdasági és monetáris unióval, a banki és pénzügyi szolgáltatásokkal, az adózással, a vámunióval, a költségvetéssel, a többéves pénzügyi kerettel, a statisztikákkal, valamint a kohéziós és strukturális alapokkal kapcsolatos ügyekért felelős. A JUR.6 Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyek a Gazdasági és Pénzügyi Tanács hatáskörébe tartoznak.

Amit kínálunk

A JUR.6. Igazgatóság igazgatója sokféle kihívással járó pozíciót tölt be, érdekes politikai és jogi környezetben, egy 12 fős, magasan képzett jogászokból és támogató személyzetből álló csoport vezetőjeként.

Az igazgató feladata, hogy – a főigazgató felügyelete mellett – szakmailag megfelelő módon irányítsa az igazgatóságot és annak erőforrásait, megszervezze tevékenységeit, valamint támogassa és motiválja a személyzetet a munkavégzés során. Garantálja az igazgatóság által nyújtott szolgáltatások és termékek minőségét, valamint az igazgatóságon, illetve a teljes Jogi Szolgáltatáson belüli, továbbá a Tanács Főtitkárságának más szolgálataival és a különböző külső érdekelt felekkel folytatott hatékony kommunikációt és együttműködést.

Jogi, intézményi és eljárási kérdésekben saját kezdeményezésére vagy kérésre magas szintű tanácsokkal, valamint írásbeli vagy szóbeli véleményekkel szolgál a Tanácsnak, a Corepernek és más előkészítő szervezeteknek, az elnökségnek, a Tanács főtitkárnak és a Főtitkárságnak az igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében. Részt vesz a Tanács, a Coreper és más előkészítő szervek ülésein, valamint tájékoztatókon és tárgyalásokon kompromisszumok elérése, valamint jogilag helyes és politikailag elfogadható megoldások megtalálása érdekében. Igazgatói szinten képviseli a Jogi Szolgáltatást a Főtitkárságon belül és kívül is. Segíti és képviseli az Európai Tanácsot és a Tanácsot a különböző jogvitákban, valamint adott esetben képviseli őket az Unió bíróságai előtt.

Általában rugalmasan tervezheti és szervezheti 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.

Alkalmanként külföldi kiküldetéseken kell részt vennie, általában az EU-n belül (például Luxembourgban és Strasbourgban).

Akit keresünk

Olyan jogászt keresünk, aki alapos ismeretekkel rendelkezik az uniós jogról és az EU működéséről és eljárásairól, valamint jól ismeri az igazgatóság hatáskörébe tartozó szakpolitikai területeket. Előnyt jelent a magas szinten, politikailag érzékeny környezetben történő jogi tanácsadás terén meglévő tapasztalat.

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⁽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 kompromisszumok és megoldások javaslására,
- 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 és 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 pályázóknak vállalniuk kell és képeseknek kell lenniük arra, hogy főtitkársági pályafutásuk során különböző területeken végezzenek feladatokat.

⁽¹⁾ <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) Konkrét feltételek

- jogi doktori tanulmányokban való részvételre feljogosító, jogi területen szerzett egyetemi oklevél⁽²⁾ vagy azzal egyenértékű szakmai képzés,
- legalább tizenöt éves, a jogi tanácsadás terén szerzett releváns szakmai tapasztalat, amelyből legalább három éven keresztül tényleges vezetői és szervezési feladatokat látott el. Amennyiben a pályázó három évet töltött jelentős jogi koordinációs felelősséggel járó beosztásban, ez egyenértékűnek minősül a szükséges 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.

Megjegyzés:

1. E munkakör betöltéséhez a („SECRET UE/EU SECRET” szintű) minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges. A pályázóknak hajlandónak 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 pályázó érvényes biztonsági tanúsítványt szerzett. Azon pályázó számára, akinek 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 pályázónak vállalnia kell, hogy részt vesz a Tanács Főtitkárságának vezetői képzési programjában.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

- A sikeres pályázók kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot egy 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 állaskövetelmények 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. szeptember első felében kapnak értesítést,
- az első interjúkra várhatóan 2023. szeptember második felében kerül sor,
- az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan 2023. október első felében kerül sor,

⁽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.).

— az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint 2023. október második felében kerül sor.

Megjegyzés: 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. július 24. (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/187/23 JUR.6).

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/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/62492/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>; <https://europa.eu/europass/fr/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”);

E dokumentumok benyújtásának hiányában a pályázat érvénytelen.

Megjegyzés: Az előzetesen kiválasztott és az interjúk első fordulójára behívott pályázóktól bekérjük a végzettséget igazoló oklevelek másolatát, valamint a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumok másolatát. Az igazoló dokumentumokat harmadik félnek kell kiállítania.

Az igazoló dokumentumokat sorszámmal ellátva (Annex 1, 2 stb.) **egyetlen PDF-dokumentumba** rendezve kell benyújtani (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Supporting documents.pdf”). A fájlnak tartalmaznia kell egy tartalomjegyzéket is.

A pályázó kizárható, ha legkésőbb az első interjút megelőző napon nem nyújtja be az összes igazoló dokumentumot.

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

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

⁽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%3A01962R0031-20230101>.

⁽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.

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 az adatvédelmi nyilatkozat ismerteti:

<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