

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 29 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

64. évfolyam

2021. január 26.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

**Tanács**

2021/C 29 A/01

Álláshirdetés CONS/AD/167/21 ..... 1

HU



## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## TANÁCS

## Álláshirdetés CONS/AD/167/21

(2021/C 29 A/01)

## ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	SMART.2.A – Infrastruktúra és Üzemeltetési Feladatok Osztálya
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	<b>Osztályvezető</b>
Tisztségcsoport és besorolási fokozat	AD 9
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	„EU SECRET” szint
<b>A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE:</b>	<b>2021. február 9.</b> – déli 12 óra (brüsszeli idő szerint)

## Magunkról

A Tanács Főtitkársága segítséget nyújt az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsa, valamint az előkészítő szerveik számára tevékenységeik minden területén. Tanácsadást és segítséget biztosít az Európai Tanács és a Tanács tagjai, valamint a két intézmény elnökei számára. Ebbe a jogi és szakpolitikai tanácsadás, az egyéb intézményekkel való koordináció, kompromisszumok kidolgozása, szövegezési feladatok, valamint az Európai Tanács és a Tanács üléseinek zökkenőmentes előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat is beletartozik.

Az Infrastruktúra és Üzemeltetési Feladatok Osztálya (RUN) a Digitális Szolgáltatások (SMART) szervezeti egységhez tartozó Digitális Platformok Igazgatóságának része. A szervezeti egység a delegációkkal és a személyzettel partnerségben rendszerezi az információkat és azokat intelligens és biztonságos digitális szolgáltatásokon keresztül teszi hozzáférhetővé. Innováció és az „elsősorban digitális” szemlélet népszerűsítése révén segíti a munkakörnyezet átalakítását.

Az Infrastruktúra és Üzemeltetési Feladatok Osztálya (RUN) biztosítja a végfelhasználói szolgáltatásokat és alkalmazásokat támogató alapvető infrastruktúrát. Az osztály négy szektorból áll, amelyek együttesen felelnek az alapvető platformszolgáltatások kialakításáért, működtetéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért. Az osztály a központi infrastruktúra (adatközpont és informatikai létesítmények) és a hálózati szektor mellett egy köztesszoftverek és alkalmazások, valamint egy műveleti központ elnevezésű szektort is magában foglal. Az osztály felel a helyszíni és a felhőalapú/hibrid megoldásokért, valamint a Tanács főbb érdekelt feleit, az uniós tagállamokat és az egyéb uniós intézményeket összekötő és összekapcsoló infrastruktúráért. Az osztály a legkorszerűbb technológiákat és gyakorlatokat alkalmazza, és az elmúlt néhány évben jelentős beruházásokra került sor a virtualizáció, az automatizálás, a szoftverirányítású infrastruktúrák és a monitorozási megoldások terén. Emellett folyamatban van a felhőalapú technológiák fejlesztése és bevezetése a hibrid infrastruktúráinkban, olyan eszközökkel és technológiákkal, mint a konténerizáció, a Kubernetes, valamint a folyamatos integráció és bevezetés. Minden kifejlesztett és telepített megoldás biztonságos és azokat a Főtitkárság Biztonsági Műveleti Központja követi nyomon, az infrastruktúráért és az üzemeltetésért felelős osztály személyzete pedig a biztonságot szem előtt tartva fejleszti ki, vezeti be és működteti a megoldásokat.

Bár alapvető szolgáltatásokat működtetünk, csapataink ügyfélközpontúak, és folyamatosan összevetik megoldásainkat az ügyfelek igényeivel és szükségleteivel. Ösztönözzük az együttműködést és a közös kezdeményezéseket az ügyfélszolgálatokkal és az alkalmazásfejlesztéssel.

### **Amit kínálunk**

A kiválasztott személy dinamikus, lehetőségekben bővelkedő környezetben, az informatikai műveletek és infrastrukturális szolgáltatásnyújtás élvonalában fog dolgozni. Magasan képzett tisztviselőkkel és külső vállalkozókból álló csapattal fog dolgozni, akikkel együtt megvalósítja majd szervezeti egységünk stratégiai célkitűzéseit a saját területén, azonosítja a lehetőségeket, valamint megoldásokat dolgoz ki és hajt végre. Vezeti és irányítja a csapatait, meghatározza a célokat és célkitűzéseket, valamint kiváló szolgáltatásokat biztosít. Műveleti kiválóság jellemezte olyan légkört mozdít elő, amely ösztönzi az innovációt.

A kiválasztott személy a SMART szervezeti egységhez tartozó Digitális Platformok Igazgatóság igazgatójának irányítása mellett végzi majd tevékenységét, és a digitális munkahelyekkel, a rendszerbiztonsággal és a dokumentumkezeléssel foglalkozó szervezeti egységek vezetőiből álló vezetőségi csapat tagja lesz. Részt vesz továbbá a Digitális Szolgáltatások szervezeti egységhez közvetlenül kapcsolódó tevékenységekben, valamint együttműködik a Főtitkárságon belüli érdekelt felekkel, a tagállamokkal és más európai intézményekkel és szervezetekkel.

A kiválasztott személy egy körülbelül 46 állandó alkalmazottból álló osztályt fog irányítani, és mintegy 14 millió eurós költségvetés végrehajtásáért lesz felelős.

Módjában áll majd rugalmas módon tervezni és szervezni a munkát a munkaidő keretein belül, valamint a Szolgálat igényeihez igazodva. A kiválasztott személy és munkatársai igénybe vehetik a Főtitkárságon biztosított rugalmas munkaidő-szervezési lehetőségeket, ideértve az alkalmi távmunkát is.

Felhívjuk a jelöltek figyelmét, hogy a Főtitkárság bármely jövőbeli átszervezése változásokat eredményezhet a megpályázott állások feladatköre tekintetében.

### **Akit keresünk**

Olyan vezetőt keresünk, aki nagyon erős szolgáltatásközpontú szemléletet képvisel, megbízható háttérrel rendelkezik az informatikai infrastruktúra és műveletek, valamint a kapcsolódó eszközök terén, továbbá igazolt eredményeket ért el a változási és átalakítási folyamatok területén. Megfelelő technikai ismeretekkel rendelkezik ahhoz, hogy csapatainak tagjaival megvitassa az architektúrával és tervezéssel kapcsolatos különböző lehetőségeket, értékelje a lehetőségeket, és elemezze a jelenlegi működési folyamatokat. Az ideális jelölt széles körű ismeretekkel rendelkezik a teljes informatikai környezetről, ideértve a kialakulóban lévő technológiákat és gyakorlatokat is. E készségek birtokában képes az osztálya érdekeit képviselni a Digitális Szolgáltatások szervezeti egység tágabb kontextusában, és szükség esetén az ügyfelek előtt is.

Mivel jelentős költségvetésért felel, tapasztalattal rendelkezik a pénzügyi irányítás és a közbeszerzési eljárások terén, amelyek részletszabályait az alkalmazandó pénzügyi szabályzatok tartalmazzák. Az ideális jelölt rendelkezik a pénzügyi indokolások elemzéséhez és megfogalmazásához, valamint a javasolt megoldásokkal kapcsolatos üzleti esettanulmány elkészítéséhez szükséges készségekkel és tapasztalattal. Képes erről beszámolni az érdekelt feleknek és a Tanács Főtitkársága irányító szerveinek.

Az informatikai biztonság terén szerzett tapasztalat előnyt jelent, mivel a kiválasztott személy a környezetünk biztonsági paramétereinek biztosítása érdekében szorosan együttműködik majd az informatikai rendszerek biztonságával foglalkozó osztályunkkal és a biztonsággal foglalkozó egyéb érdekelt felekkel.

A jelölteknek szilárd tapasztalattal kell rendelkezniük az informatikai projektek és szolgáltatások terén, illetve vezetői tapasztalatot is igazolniuk kell, továbbá képesnek kell lenniük arra, hogy egy gyorsan változó környezetben átvezessék az osztályt a változásokon. A jelölteknek kiváló ügyfélszolgálati érzékkel, valamint innovációs és az átalakítási folyamatokat irányító képességgel is rendelkezniük kell.

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 (lásd: <https://www.consilium.europa.eu/media/38454/manager-en.pdf>).

Az állást betöltő személynek ezenkívül a következőkkel kell rendelkeznie:

- vezetői készségek, továbbá képesség a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet irányítására, motiválására és felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzet fejlesztésére, valamint a sokszínűség és a befogadás előmozdítására való képességre,
- képesség az érdekelt felek véleményének és igényeinek aktív meghallgatására és az azokra való reagálásra, valamint a mindenki számára előnyös eredmények elérésére,

- képesség a helyzetek kreatív módon történő értékelésére, a megoldások formába öntésére, valamint a változó környezethez való gyors és hatékony alkalmazkodásra,
- képesség a személyzettel való nyílt párbeszédre, konstruktív és pozitív munkakörnyezet kialakítására, az innováció aktív előmozdítására és a beosztottak új megközelítésekre, új munkamódszerekre és a legújabb technológiák alkalmazására vonatkozó elképzeléseinek a meghallgatására,
- képesség a több területet érintő projektekkel és kérdésekkel kapcsolatos, többek között más osztályok személyzetével folytatott együttműködés elősegítésére, valamint a koherencia biztosítására,
- képesség a proaktív tervezésre, többek között a személyzet, a finanszírozás, a költségvetés és a logisztika vonatkozásában, valamint képesség a jelentős számú párhuzamos tevékenység között a munka fontossági sorrendbe állítására, koordinálására és megszervezésére,
- képesség arra, hogy példamutató magatartással és a saját fejlődése érdekében végzett munkával felelősséget vállaljon saját és csapata teljesítményéért, valamint a meghozott döntésekért,
- képesség a változások kezelésére és a személyzet támogatására a változások folyamata során,
- képesség a Tanács Főtitkárságának nyilvános rendezvényeken való képviselésére és az aktív kapcsolatépítésre.

Mivel a Tanács Főtitkársága mobilitási politikát vezetett be vezetői számára, hogy azok széles körű tapasztalatokkal rendelkezzenek, a jelöltek esetében elvárás, hogy főtitkársági pályafutásuk során készek és képesek legyenek különböző területeken feladatokat vállalni.

Mivel ez a munkakör bizalmas jellegűnek minősül, az azt betöltő személy a munkakörben eltöltött öt évet követően munkakörváltásra kötelezhető.

#### **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>(1)</sup> a következő területek valamelyikén: számítástechnika, mérnök-informatika, információs rendszerek, információtechnológia és/vagy egyéb kapcsolódó területek,
- legalább tizenkét éves releváns szakmai tapasztalat. Követelmény továbbá a csoportvezetői beosztásban szerzett igazolt tapasztalat,
- mivel a Tanács Főtitkárságának fő munkanyelve az angol és a francia, és más intézményekkel is főleg ezen a két nyelven folyik a kommunikáció, ezért a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen e két nyelv egyikének kiváló, másikának pedig jó ismerete. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismerete előnyt jelent.

*Megjegyzés:*

- (1) E munkakör betöltéséhez a minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges („EU SECRET” szint). A pályázó jelölteknek hajlandóknak kell lenniük alávetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat<sup>(2)</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 pályázónak készen kell állnia arra, hogy elvégezze a Tanács Főtitkárságának vezetői képzését.

<sup>(1)</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>(2)</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.).

## KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

A sikeres jelölt kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot tanácsadó felvételi bizottság segíti. A tanácsadó felvételi 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 tanácsadó felvételi bizottság először a beadott pályázatok alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi pályázó végzettségét, szakmai tapasztalatát és jelentkezésük motivációját. Az összehasonlító értékelés alapján összeállítja a véleménye szerint legalkalmasabb pályázók listáját, akiket meghív egy első interjúra. Mivel az első körös kiválasztás a jelentkezések összehasonlító értékelésén alapul, az álláskövetelmények teljesítése nem feltétlenül garantálja az első interjúra történő behívást. Az interjút követően a tanácsadó felvételi bizottság kiválasztja azokat a pályázókat, akik meghívást kapnak az értékelőközpontban lebonyolított fordulóra, valamint a tanácsadó felvételi bizottsággal sorra kerülő második interjúra.

A kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:

- az interjúra kiválasztott jelöltek várhatóan 2021. február közepéig értesítést kapnak,
- az első interjúkra a tervek szerint 2021 februárjának második felében kerül majd sor,
- az értékelőközpontban megrendezendő forduló 2021. március elejére várható,
- az interjúk második körére pedig várhatóan 2021 márciusának második felében kerül sor.

NB.: A fenti ütemterv pusztán tájékoztató jellegű, és a Covid19-világjárvány kezelésére bevezetett korlátozó intézkedések következményeitől függ.

## JOGALAP

Ezen állás meghirdetésére az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata<sup>(3)</sup> (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 29. cikkének (2) bekezdésével összhangban (különleges képesítést igénylő beosztás) kerül sor.

Ez az állás az Európai Unió valamennyi intézménye számára, valamint az intézményeken kívül is meghirdetésre került.

## A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2021. február 9.**, 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>(4)</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 kódot: [CONS/AD/167/21 SMART.2.A](#)).

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 dokumentumok nem elfogadhatók):

- a) megfelelően kitöltött és dátummal ellátott jelentkezési lap (V. melléklet); a jelentkezési lap elektronikus formában megtalálható a Tanács honlapján, a következő címen: <http://www.consilium.europa.eu/hu/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>(a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Application form.pdf”);

<sup>(3)</sup> Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek – a legutóbb az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK rendelet (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.).

<sup>(4)</sup> Ez az e-mail-cím egy funkcionális postafiókhoz tartozik, és kizárólag azokat az e-maileket képes kezelni, amelyek „normál” bizalmassági minősítésűek; az ettől eltérő bizalmassági minősítésű – pl. „személyes”, „magán jellegű”, illetve „bizalmas” – e-mailek nem kerülnek feldolgozásra. Ezért kérjük, válassza a „normál” bizalmassági minősítést. Az e-mail maximális mérete 25 MB lehet. Amennyiben a küldeni kívánt e-mail a csatolmányokkal együtt meghaladja ezt a maximális méretet, kérjük, több e-mailben küldje el a csatolmányokat.

- b) részletes önéletrajz<sup>(5)</sup> angol vagy francia nyelven, 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) egyetlen PDF dokumentumba rendezve a következők: másolat a végzettséget igazoló oklevelekről, valamint a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumokról. 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 jelentkezéshez csatolt minden igazoló dokumentumot (angol vagy francia) megnevezéssel és sorszámmal ellátva (Annex I., II. stb.) kell benyújtani a fentiek szerint rendezve. A postai úton, felhőalapú adattárolási megoldásokon vagy fájlmegosztási platformokon keresztül érkező jelentkezéseket nem áll módunkban figyelembe venni.

A sikeres jelöltnek be kell mutatnia a fent felsorolt dokumentumok eredeti példányát.

A pályázat beérkezéséről igazoló e-mailt fogunk küldeni. Felhívjuk a figyelmet, hogy az e-mailek továbbításához kapcsolódó technikai nehézségek soha nem zárhatók ki teljességgel. Ha tehát nem kap a jelentkezés beérkezését megerősítő e-mailt, kérjük, vegye fel a kapcsolatot a Főtitkársággal az [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) e-mail-címen, és kérjen megerősítést arról, hogy jelentkezése beérkezett. Mivel a tanácsadó felvételi bizottság röviddel a jelentkezési határidőt követően megkezdi munkáját, javasoljuk, hogy szükség esetén még az e határidőt követő héten érdeklődjön a beérkezésről.

### **ESÉLYEGYENLŐSÉG**

A Főtitkárság elkötelezett az esélyegyenlőség mellett (lásd a II. mellékletet).

A Tanács Főtitkársága tisztában van vele, hogy a munka és a magánélet közötti egészséges egyensúly sok ember számára fontos motivációs tényező, és hogy a rugalmas munkavégzés egyre inkább a modern munkakörnyezet elvárt elemévé válik. Ezért a Főtitkárság nagyon jó, szabályzatban rögzített rugalmas munkafeltételeket kínál olyan lehetőségek igénybevétele mellett, mint az iskolai órákat követő napközi és a bölcsőde.

Munkáltatóként a Tanács Főtitkársága elkötelezett amellett, hogy biztosítsa a nemek közötti egyenlőséget, valamint hogy megelőzze a megkülönböztetés minden formáját. A kiírás feltételeit teljesítő minden jelölt pályázatát szívesen fogadja – bármilyen háttérrel is rendelkezzenek, képességeiktől függetlenül –, minden uniós tagállamból, a lehető legszélesebb földrajzi eloszlás elve alapján. A nemek közötti egyenlőség előmozdítása érdekében a Főtitkárság ösztönzi a nők jelentkezését.

A Főtitkárság a felvételi eljárás során segítséget tud nyújtani a fogyatékkal élő személyek számára. További információk e-mailben kérhetők a következő címen: [Equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:Equal.opportunities@consilium.europa.eu).

### **A PÁLYÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA**

A panasztétellel, a jogorvoslati lehetőségekkel és az európai ombudsmannal való panasztétellel kapcsolatos eljárásokat ezen álláshirdetés III. melléklete ismerteti.

### **ADATVÉDELEM**

A személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokat ezen álláshirdetés IV. melléklete ismerteti.

---

<sup>(5)</sup> Kérjük, hogy a pályázók ne mellékeljenek fényképeket az önéletrajzhoz.

## I. MELLÉKLET

## A TANÁCS FŐTITKÁRSÁGÁNAK HORIZONTÁLIS VEZETŐI PROFILJA

A Tanács Főtitkarságán belüli vezetőként Ön mint tanácsadó és mint vezető is értéktöbbletet képvisel, és mindig a Tanács Főtitkarságának képviselőjeként jár el.

E szerepkörök betöltése során elvárás Önnel szemben, hogy:

**mint képviselő**

- feddhetetlenül járjon el, a Tanács Főtitkarságán kívül és belül egyaránt,
- az Európai Tanács és a Tanács, valamint az Unió egészének érdekeit szem előtt tartva járjon el. Gondoskodjon az esetleges véleménykülönbségek azonosításáról és rendezéséről,
- bizalmon és nyitottságon alapuló kapcsolatokat építsen ki, és aktív hálózatépítő tevékenységet folytasson,
- legyen eredményorientált és befolyásos, ugyanakkor tiszteletteljes és szolgálatorientált is;

**mint tanácsadó**

- járuljon hozzá az Unió fejlődéséhez. Legyen proaktív és kreatív. Előre gondolkodjon és készüljön tervekkel a jövőbeli fejleményekre. Biztosítson megoldásokat a felmerülő problémákra,
- tanácsokkal segítse érdekelt feleinket céljaik elérésében, és közben tartsa szem előtt két intézményünk érdekeit. Objektíven és tisztességesen járjon el,
- legyen tisztában a döntéshozatal és a nyilvános vita közötti kölcsönhatásokkal. Gondoskodjon róla, hogy az Ön által adott tanácsok figyelembe vegyék érdekelt feleink politikai helyzetét és kommunikációs megfontolásokat is tartalmazzanak,
- a tagállamok közötti, valamint az intézményekkel és más érdekelt felekkel megvalósuló együttműködés, jó munkakapcsolatok és kompromisszumok útján segítse elő a legitím döntéshozatalt,
- mindig legyen megfelelően tájékozott a hatáskörébe tartozó területen végbemenő fejleményekről, az Európai Tanács és a Tanács közvetlen tevékenységein túl is. Mindig a teljes képet tartsa szem előtt;

**mint vezető**

- ösztönözze személyzetének tagjait a felelősségvállalásra, ruházzon rájuk feladatokat, legyen irántuk bizalommal, támogassa és motiválja őket, adjon visszajelzést, illetve biztosítson iránymutatást számukra, ösztönözze a kezdeményezőkézséget és azt, hogy személyzetének tagjai merjenek túllépni a sablonos gondolkodáson, valamint csökkentse a lehető legalacsonyabb szintre a hierarchiát és az ellenőrzést, a minőség megőrzése mellett,
- egyértelműen fogalmazza meg a célokat és az elvárásokat, és biztosítsa az információáramlást a személyzete felé, a személyzete felől és a személyzete körében, valamint más főigazgatóságokkal, igazgatóságokkal és szervezeti egységekkel is,
- mindenkor a Tanács egész Főtitkarságának – és ne csak saját főigazgatóságának, igazgatóságának vagy szervezeti egységének – érdekeit szem előtt tartva járjon el, és gondoskodjon arról, hogy megfeleljünk érdekelt feleink igényeinek. Számolja fel a silómentalitást,
- legyen bátorsága időben kezelni a konfliktusokat, az alulteljesítés problémáját és más nehézségeket; gondoskodjon személyzetének jóllétéről és fejlődéséről, valamint tegyen eleget a személyzetével szembeni gondossági kötelezettségének,
- a változások ösztönzése és előmozdítása során vonja be személyzetét a vonatkozó folyamatokba, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a Tanács Főtitkarsága lépést tudjon tartani a fejleményekkel, és dinamikusabb, rugalmasabb és együttműködőbb szervezetté váljon. Váltsa tettekre a szavakat,
- vállaljon felelősséget a Főtitkarság humán és pénzügyi erőforrásainak optimális felhasználásáért.



## II. MELLÉKLET

## ESÉLYEGYENLŐSÉG A TANÁCS FŐTITKÁRSÁGÁN

A Tanács Főtitkársága elkötelezett amellett, hogy valamennyi alkalmazottja és az álláshirdetéseire jelentkező pályázók számára egyenlő esélyeket biztosítson. Munkáltatóként a Tanács Főtitkársága elkötelezett amellett, hogy biztosítsa a nők és férfiak közötti egyenlőséget, valamint hogy megelőzze a megkülönböztetés minden formáját. A kiírás feltételeit teljesítő minden jelölt pályázatát szívesen fogadja – bármilyen háttérrel is rendelkezzenek, képességeiktől függetlenül –, minden uniós tagállamból, a lehető legszélesebb földrajzi eloszlás elve alapján.

A Főtitkárság az esélyegyenlőségi politikája révén a következőket szeretné biztosítani:

- a nők és férfiak kiegyensúlyozott aránya. A Főtitkárság különösen a vezetői munkakörökbe szorgalmazza női pályázók jelentkezését, mivel a nők jelenleg alulreprezentáltak a vezetői beosztásokban,
- inkluzív, akadálymentesebb munkakörnyezet. A fogyatékossgal élő személyzet igényeihez ésszerűen alkalmazkodó munkakörnyezet biztosítható, amennyiben ez nem ró indokolatlanul nagy terhet az intézmény erőforrásaira. A Főtitkárság a felvételi eljárás során segítséget tud nyújtani a fogyatékossgal élő személyek számára,
- az egyenlőség és a megkülönböztetésmentesség elvét tiszteletben tartó humánerőforrás- és személyzet-gazdálkodási politika,
- a személyzet védelme a munkahelyi zaklatással szemben,
- a munka és a magánélet összeegyeztethetősége. A Főtitkárság rugalmas munkafeltételeket kínáló átfogó csomagja magában foglal olyan lehetőségeket, mint a távmunka, az egyéni munkaidő, és a szülői szabadság, amely utóbbira a személyzeti szabályzatnak megfelelően az anyák és az apák is jogosultak. A Főtitkárság saját bölcsődét tart fenn 0–4 éves korú gyermekek számára. Az Európai Bizottság az iskolai órák után napközit, a tanítási szünetekben szünidős tevékenységeket biztosít, amelyeket a Főtitkárság személyzetének gyermekei is igénybe vehetnek.

További információk e-mailben kérhetők a következő címen: [Equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:Equal.opportunities@consilium.europa.eu)

## III. MELLÉKLET

**BELSŐ PANASZTÉTEL – BÍRÓSÁGI JOGORVOSLATI KÉRELEM – PANASZ BENYÚJTÁSA AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ**

Ha Ön a kiválasztási eljárás bármely szakaszában nem elégedett azzal, ahogyan pályázatát kezelik, jogában áll panaszt tenni.

**Belső panasztétel**

Amennyiben Ön nem ért egyet valamely döntéssel, a döntésről szóló értesítéstől számított 3 hónapon belül panaszt nyújthat be az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján, az alábbi címre:

Council of the European Union  
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE/BELGIË  
E-mail-cím: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

A kinevezésre jogosult hatóság a panasz beérkezésétől számított 4 hónapon belül írásban válaszol az ilyen panaszokra. Ha azonban az Ön panasa kellő időben beérkezik, lehetőség van arra, hogy a tanácsadó felvételi bizottság felülvizsgálja az Ön panaszának tárgyát képező döntést, és erre alapozva válaszoljon Önnek.

**Bíróági jogorvoslati kérelem**

Amennyiben Ön nem elégedett a belső panasztételi eljárás keretében a kinevezésre jogosult hatóságtól kapott válasszal, a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági jogorvoslati kérelemmel fordulhat az alábbi bírósághoz:

Tribunal de l'Union européenne  
Rue du Fort Niedergrünwald  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**Panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz**

A Főtitkárságnál rendelkezésre álló valamennyi jogorvoslati lehetőség kimerítését, így különösen a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerinti belső panasztételi eljárás igénybevételeét követően Ön – bármely más uniós polgárhoz hasonlóan – panaszt nyújthat be az európai ombudsmanhoz:

Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke (1) bekezdésének, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban<sup>(1)</sup> megállapított feltételeknek megfelelően.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy az európai ombudsmannál tett panaszok nem bírnak halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében a kinevezésre jogosult hatóságnál, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkének és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikkének értelmében a Törvényszéknél panasz vagy jogorvoslati kereset benyújtása tekintetében előírt határidőket illetően.

<sup>(1)</sup> HL L 113., 1994.5.4., 15. o.

## IV. MELLÉKLET

## ADATVÉDELEM

A Tanács Főtitkársága a kiválasztási eljárásért felelős intézményként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek <sup>(1)</sup> megfelelően történjen.

A kiválasztási eljárás jogalapját az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról szóló, 2013. szeptember 23-i 2013/488/EU tanácsi határozat <sup>(2)</sup> képezi. A kiválasztási eljárás a Humánerőforrás-igazgatóság (ORG.1) Munkaerő- és Mobilitási Osztályának felelőssége mellett zajlik, az adatkezelő pedig az osztályvezető. A pályázók által szolgáltatott információkat a Személyzeti Felvételi Iroda tagjai és vezetősége, a tanácsadó felvételi bizottság tagjai, valamint – szükség esetén – a Jogi Tanácsadói Osztály számára tesszük hozzáférhetővé. A pályázók azonosításához és/vagy a kiválasztási eljárás gyakorlati megszervezéséhez szükséges adminisztratív információkat megkaphatja az értékelőközpont is.

Az adatkezelés célja olyan adatok gyűjtése, amelyek egyrészt lehetővé teszik a Tanács Főtitkárságának álláshirdetéseire jelentkező valamennyi pályázó azonosítását, másrészt pedig a kiválasztási eljárás lebonyolítását.

A kezelendő adatok a következők:

- a pályázók azonosítását lehetővé tevő személyes adatok (vezetéknév, utónév/utónevek, születési dátum, nem, állampolgárság);
- a pályázók által a kiválasztási eljárás gyakorlati megszervezésének lehetővé tétele érdekében szolgáltatott adatok (postai cím, e-mail-cím, telefonszám);
- a pályázók által annak eldöntése céljából nyújtott információk, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben szereplő jelentkezési feltételeknek (állampolgárság; nyelvismeret; oklevél/diploma a következő adatokkal: a megszerzés éve, a képesítés megnevezése, a kibocsátó intézmény neve; szakmai tapasztalat);
- adott esetben a pályázó személyi biztonsági tanúsítványának típusa és érvényességi ideje;
- azoknak a kiválasztási teszteknek az eredményei, amelyeken a pályázóknak részt kell venniük, beleértve az értékelőközpont konzultánsai által a felvételi bizottság részére készített értékeléseket is.

Az adatkezelés kezdete a pályázati dokumentáció kézhezvételének időpontja. A pályázati anyagokat nyilvántartásba vételüket követően két évig őrzik meg az irattárban.

Minden pályázó gyakorolhatja a személyes adataihoz való hozzáférésre és a személyes adatai helyesbítésére vonatkozó jogát. Az indokolással ellátott kérelmeket a Személyzeti Felvételi Irodának kell elküldeni a [selection.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu) e-mail-címre.

A pályázóknak bármikor jogukban áll az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

<sup>(1)</sup> HL L 295., 2018.11.21., 39. o.

<sup>(2)</sup> HL L 274., 2013.10.15., 1. o.

## V. MELLÉKLET



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE  
 Secrétariat général  
 Rue de la Loi 175  
 1048 Bruxelles  
 BELGIQUE

Acte de candidature  
 AVIS DE VACANCE CONS/AD/167/21

1. NOM: .....  
 Prénom(s): .....
2. SEXE:            masculin            féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)  
 Rue: ..... N°: .....  
 Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
 Adresse électronique: .....  
 N° tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....
4. DATE DE NAISSANCE: .....
5. NATIONALITÉ(S) (En cas de double nationalité, indiquez les deux.)  
 Actuelle: .....
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES  
 Langue principale: .....  
 Autres langues: .....
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: .....
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ:    OUI            NON  
 Si OUI, de quel niveau? .....  
 Date de validité: .....



10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes gérées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes gérées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes gérées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....  
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature, je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

\_\_\_\_\_

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

.....

\_\_\_\_\_





COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION  
General Secretariat  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Application  
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/167/21

1. NAME: .....  
FORENAME(s): .....

2. SEX:            male            female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

Street: ..... No .....

Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....

Email address: .....

Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....

4. DATE OF BIRTH: .....

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality: .....

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

Main language: .....

Other languages: .....

7. IT skills: .....

8. SECURITY CLEARANCE:            YES            NO

If YES which level? .....

Valid until .....



10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered scans). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered scans of supporting documents
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....	...../...../.....	...../...../.....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...
II.					
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....	...../...../.....	...../...../.....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...
III.					
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....	...../...../.....	...../...../.....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....  
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
  - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
  - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
  - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date: .....

\_\_\_\_\_

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....







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



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU