

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 81 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

64. évfolyam

2021. március 10.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

**Régiók Bizottsága**

2021/C 81 A/01

COR/AD 14/5 BIS/21. sz. álláshirdetés – Igazgatói (férfi/nő) álláshely betöltésére . . . . . 1

**HU**



## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## RÉGIÓK BIZOTTSÁGA

## COR/AD 14/5 BIS/21. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

Igazgatói (férfi/nő) álláshely betöltésére <sup>(1)</sup>

(2021/C 81 A/01)

Igazgatóság:	A Tagok, a Plenáris Ülések és a Stratégia Igazgatósága
Betöltendő álláshely:	AD 14
Álláshely típusa:	IGAZGATÓ
	Közzétéve a személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése alapján.
	Az álláshely ezzel a kiírással egy időben a személyzeti szabályzat 29. cikkének (1) bekezdése alapján is meghirdetésre kerül.
A közzététel időpontja:	2021. március 10.
Határidő:	<b>2021. április 23. (brüsszeli idő szerint) déli 12 óra</b>

### 1. Munkakörnyezet

A Régiók Európai Bizottsága (RB) politikai közgyűlés, amely az Európai Unióról szóló szerződés és az Európai Unió működéséről szóló szerződés alapján az Európai Parlament, a Tanács és az Európai Bizottság tanácsadó szerveként uniós intézményi szerepet tölt be. 329 tagunk és 329 póttagunk választott régióelnök, regionális vagy helyi közgyűlés tagja vagy polgármester, aki demokratikusan elszámoltatható a polgárok felé. Tagjaink és póttagjaink uniós szinten mintegy 1 millió regionális és helyi választott politikust képviselnek. Tagjaink hat szakbizottságban, illetve a plenáris ülésen az uniós jogszabálytervezetekre vonatkozó politikai véleményeken dolgoznak és ezekről szavaznak, politikai vitákat tartanak, valamint részt vesznek az uniós jogalkotási folyamatban és a napirend meghatározásában <sup>(2)</sup>.

A Tagok, a Plenáris Ülések és a Stratégia Igazgatósága („A” Igazgatóság) négy osztályból áll, összesen mintegy 50 tisztviselővel és egyéb alkalmazottal. Az Igazgatóság fő feladatai:

- a stratégiai tervezés, a horizontális koordináció és az előrejelzés biztosítása,
- a Közgyűlés, valamint az Elnökség és az Elnökök Értekezlete üléseinek előkészítése és lebonyolítása,
- a többi uniós intézményhez, az Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusához, valamint a helyi és regionális önkormányzatok európai és nemzeti szövetségeihez fűződő eredményes kapcsolatok elősegítése,
- az RB valamennyi hivatalos szerve logisztikai szempontból történő megszervezésének előmozdítása,

<sup>(1)</sup> A jelen hirdetésben adott esetben férfiakra érthető utalások nőkre is értendők.

<sup>(2)</sup> A Régiók Európai Bizottságáról és öt éves politikai prioritásairól további információkat a következő linken találhat: Emberközelibb Európa – A Régiók Európai Bizottsága politikai prioritásai a 2020–2025-ös időszakra.

- hatékony pénzügyi, logisztikai és technikai jellegű szolgáltatások nyújtása a tagok, a nemzeti delegációk és a politikai csoportok számára,
- 2022-től az Igazgatóság foglalkozik a hivatalos ünnepek és rendezvények, valamint az RB intézményi levelezése valamennyi protokollvonatkozásával is.

## 2. A főbb feladatok rövid leírása

A főtitkár közvetlen irányítása alatt az igazgató vezeti A Tagok, a Plenáris Ülések és a Stratégia Igazgatóságát.

Annak érdekében, hogy a felső vezetők körében minél nagyobb diverzitás valósuljon meg, ha egyazon kategóriában (a 29. cikk (1) bekezdésének a), illetve b) pontja, illetve a 29. cikk (2) bekezdése, ebben a fontossági sorrendben) több jelölt azonos kvalitású, a női jelölteket részesítik előnyben.

## 3. Feladatok

A Tagok, a Plenáris Ülések és a Stratégia Igazgatósága vezetőjének fő feladatai a következők:

- részvétel az intézmény felső vezetői csapatának munkájában a főtitkár irányítása és felelőssége alatt,
- az Igazgatóság hatáskörébe tartozó kérdésekben teljeskörű támogatás nyújtása az RB hivatalos szervei – az Elnöki Testület, az Elnökök Értekezlete, a Közgyűlés, az Elnökség és a szakbizottságok – munkájához,
- az Igazgatóság által végzett tevékenységek tervezése, szervezése és koordinálása az intézmény tevékenységeinek észszerűsítését tartva szem előtt, és biztosítva az eljárási szabályzatban előírt és más ülések zökkenőmentes megszervezését,
- optimális pénzügyi, logisztikai és technikai jellegű szolgáltatások nyújtása a tagok számára a napi szintű működést megkönnyítő korszerű, digitális eszközök segítségével, valamint ezen eszközök más belső vagy intézményközi rendszerekkel való interoperabilitásának biztosítása,
- a főbb politikai és intézményi fejlemények nyomon követése, javaslattétel az európai politikai menetrenddel kapcsolatos stratégiai kezdeményezésekre, valamint az RB határozatainak és tevékenységeinek átfogó és összehangolt stratégiai tervezése,
- eredményes intézményközi kapcsolatok kiépítése és koordináció más igazgatóságokkal annak biztosítása érdekében, hogy az RB az uniós jogalkotási folyamatban a lehető legnagyobb hatást gyakorolja,
- az RB dokumentációs központjának/könyvtárának működtetése, valamint az RB előrejelző és kutatási tevékenységeinek/tanulmányainak megszervezése más igazgatóságokkal, intézményekkel, egyetemenként, egyetemenként és egyéb partnerekkel szoros együttműködésben,
- a hivatalos ünnepek és rendezvények valamennyi protokollvonatkozásának koordinálása, továbbá az RB intézményi levelezésének megszervezése más szolgálatokkal, valamint az elnök és a főtitkár kabinetjével szoros együttműködésben,
- optimális kommunikációs csatornák fenntartása az RB tagjaival az Igazgatóság hatáskörén belüli területeken, valamint hatékony kapcsolatok kialakítása az RB nemzeti delegációival, továbbá a helyi és regionális önkormányzatok európai és nemzeti szövetségeivel,
- az RB európai demokráciával foglalkozó magas szintű csoportjai munkájának és a Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusával közös munkának a megszervezése,
- az Igazgatóságon belül végzett munka minőségének biztosítása,
- az Igazgatóságon belüli belső, valamint a főtitkárság többi igazgatóságával és részlegével való külső kommunikáció biztosítása,
- az Igazgatóság pénzügyi és emberi erőforrásaival való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása oly módon, hogy az intézmény a lehető legnagyobb hatást gyakorolhassa a fő prioritási területeire,
- a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása a meghatározott korlátokon belül.

#### 4. Részvételi feltételek

A kiválasztási eljárásban minden olyan jelölt részt vehet, aki a jelentkezések benyújtási határidejekor megfelel az alábbi feltételeknek:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja, és igazolja, hogy megfelel a pozíció betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek,
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek,
- még nem érte el a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői esetében annak a hónapnak a vége, amelyben az érintett a 66. évét betölti,
- fizikailag alkalmas a feladatok ellátására – amit a végül kiválasztásra kerülő jelölt kinevezését megelőzően az RB intézményi orvosa által végzett orvosi vizsgálat során állapítanak meg,
- oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, illetve oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje legalább három év,
- legalább tizenöt éves szakmai tapasztalattal rendelkezik az álláshely szempontjából releváns területen, és ebből legalább öt évet vezetői poszton töltött (álláshely típusa: osztályvezető vagy ezzel egyenértékű, illetve magasabb),
- főnyelvként magas szinten ismeri az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét és emellett kielégítő szinten egy második hivatalos nyelvét. Az ellátandó feladatok jellegéből adódóan jó (legalább a közös európai nyelvi referenciakeret<sup>(3)</sup> szerinti B2-es szintű) angol vagy francia nyelvtudásra van szükség. E két nyelv közül a másik legalább kielégítő szintű ismerete előnyt jelent.

A célunk olyan tisztviselő felvétele, aki a magas fokú szakismeretek, teljesítőképeség és integritás követelménye mellett a szolgálat érdekének is megfelel, amely utóbbi mindenképpen azt kívánja meg, hogy a jelölt azonnal munkához tudjon látni, és képes legyen az intézményen belül, mindennapi munkája során hatékonyan kommunikálni az uniós tisztviselők és egyéb alkalmazottak által leginkább használt nyelvek egyikén mint belső munkanyelven. A jelöltek nyelvtudásának a felvételi eljárás során történő vizsgálata tehát megfelelő eszköz annak ellenőrzésére, hogy valóban a legjobb tulajdonságokkal rendelkeznek-e az igazgatói munkakör ellátására az RB munkakörnyezetében. Az interjú során azon jelöltek esetében is vizsgáljuk majd, hogy megfelelően ki tudják-e fejezni magukat egy második hivatalos nyelven, akik főnyelve a fent említett két nyelv valamelyike.

Előny, ha a jelölt a fentiek mellett az Európai Unió valamely további hivatalos nyelvén (nyelvein) is hatékonyan képes kommunikálni. A nyilatkozatban (lásd a 7.1. pontot és az 1. mellékletet) szerepelnie kell, hogy a jelölt megfelel a nyelvismerettel kapcsolatos követelményeknek. Ennek felmérésére az interjú keretében is sor kerül (lásd a 6. pontot).

#### 5. Előzetes szűrés és előválogatás

5.1. Az előzetes szűrés során a kiválasztási bizottság elemzi az ezen álláshirdetésre benyújtott összes pályázati anyagot annak elbírálása érdekében, hogy azok megfelelnek-e a 4. pontban meghatározott részvételi feltételeknek. A kiválasztási bizottság munkáját a főtitkárság segíti.

##### 5.2. Előválogatás a benyújtott pályázatok alapján

A feltételeknek megfelelő jelöltek előválogatása a **szakmai tapasztalatuknak** a pályázatukban található információkra épülő összehasonlító értékelése révén történik.

Azokat a jelölteket részesítjük előnyben, akik rendelkeznek az alábbi tulajdonságokkal:

##### 5.2.1. Vezetői képességek

- multikulturális csoportok (15 vagy több alkalmazott) vezetésében szerzett tapasztalat, beleértve a visszajelzéseket, a személyzet értékelését és fejlesztését is,

<sup>(3)</sup> <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

- a vezetők munkájának napi felügyeletében szerzett tapasztalat, beleértve a visszajelzéseket, az értékelést és a személyzet fejlesztését is,
- az Igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó változások kezelése és munkamódszerek korszerűsítése (pl. az adminisztratív folyamatok digitalizálása) terén szerzett tapasztalat.

#### 5.2.2. *Kommunikációs és tárgyalókészség*

- a kommunikáció és a közönségkapcsolatok, valamint hálózatok működtetése és rendezvények lebonyolítása terén szerzett tapasztalat,
- számos belső és külső érdekelt fél részvételével zajló nemzetközi projektek eredményes tárgyalásai terén szerzett tapasztalat.

#### 5.2.3. *A feladatkör jellege szempontjából releváns ismeretek és tapasztalatok*

- politikai ülések és rendezvények szervezése terén, ideális esetben olyan nemzetközi testületben szerzett szakmai tapasztalat, ahol tolmácsolást és szavazási rendszereket is használtak,
- a résztvevőknek nyújtott pénzügyi, technikai jellegű és logisztikai támogatás terén szerzett tapasztalat,
- az Európai Unió döntéshozatali folyamatának ismerete és tapasztalat az intézményközi együttműködés terén, lehetőleg politikai környezetben,
- a Régiók Európai Bizottsága felépítésének és működésének ismerete,
- az európai uniós intézmények és szervek adminisztratív és költségvetési eljárásaival, valamint a tevékenységüket szabályozó jogi kerettel kapcsolatban szerzett tapasztalatok,
- előnyt jelent egy másik uniós intézménynél/szervnél vagy helyi és regionális önkormányzatok európai/nemzeti szövetségénél, illetve regionális vagy helyi önkormányzat adminisztratív szervénél szerzett tapasztalat,
- a nemzeti, regionális vagy helyi szintű politikai képviselőkkel való együttműködés terén szerzett tapasztalat szintén előnyt jelent,
- előny továbbá a megalapozott tudományos háttér, valamint az előrejelzés és a kutatás terén szerzett tapasztalat, és
- a valamely európai uniós intézménynél közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőként szerzett tapasztalat is előnyt jelent.

5.2.4. A benyújtott pályázatok alapján történő előválogatás során azt is megvizsgáljuk, hogy kísérőlevelük alapján a jelöltek mennyire érdeklődnek a Tagok, a Plenáris Ülések és a Stratégia Igazgatósága vezetői feladatainak ellátása iránt, hogyan látják az Igazgatóság előtt álló jövőbeli kihívásokat, és milyen elgondolásaik vannak ezek megoldására.

5.2.5. Az RB ösztönzi a belső mobilitást, ezért szintén kívánatos, hogy a jelöltek esetlegesen más jellegű felsővezetői feladatokat is el tudjanak látni.

## 6. **Kiválasztási szempontok**

A kiválasztás interjúk révén történik, amelyek során egy kiválasztási bizottság (lásd a 7.3.2. pontot) hasonló kérdéseket tesz fel az egyes jelölteknek, hogy egymáshoz képest értékelni tudja az ebben a szakaszban versenyben lévő jelölteket.

Az interjú során kiemelt figyelmet fordítanak az alábbiakra:

- az uniós politikáknak, az Unió intézményi felépítésének és munkamódszereinek ismerete,
- háttér és képességek tudományos téren és az előrejelzések terén,
- az uniós intézményeknél/szerveknél, illetve nemzeti, helyi vagy regionális önkormányzatoknál végzett munka terén szerzett tapasztalatok,
- a helyi és regionális önkormányzatok, hálózataik és az RB-vel való együttműködésük mélyreható ismerete,

- vezetői készségek, képesség új stratégiák kialakítására és végrehajtására, a Tagok, a Plenáris Ülések és a Stratégia Igazgatósága jövőbeli célkitűzéseinek alakítására, a várt eredmények részletes ismertetésére, valamint a más igazgatóságokkal való aktív együttműködésre,
- motiváció és interperszonális készségek,
- kommunikációs, nyilvános felszólalási, tárgyalási és meggyőzőképesség,
- kezdeményezőképeség, proaktivitás és bizonyított képesség a változás előmozdítására és sikeres végrehajtására,
- képesség az RB érdekeinek intézményközi szintű képviseletére.

Gyakorlati okokból, valamint azért, hogy a jelöltek és az intézmény érdekében a kiválasztási eljárást minél gyorsabban le lehessen zárni, az interjúra a jelölt választása szerint angol vagy francia nyelven kerül sor. Azon jelöltek esetében, akiknek főnyelve az angol vagy a francia, az interjú során az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő szintű ismeretét is felméri. Ezenkívül az interjú során az Európai Unió valamely további hivatalos nyelvén (nyelvein) való hatékony kommunikáció képességét is értékeli (lásd a 4. pontot).

Annak érdekében, hogy a felső vezetők körében minél nagyobb diverzitás valósuljon meg, ha egyazon kategóriában (a 29. cikk (1) bekezdésének a), illetve b) pontja, illetve a 29. cikk (2) bekezdése, ebben a fontossági sorrendben) több jelölt azonos kvalitású, a női jelölteket részesítik előnyben.

## 7. Az eljárás menete

### 7.1. A pályázatok benyújtása

A pályázatokat kizárólag elektronikus úton, **legfeljebb 10 MB méretű pdf fájlban** lehet benyújtani a következő címre: Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

Azok a jelöltek, akik a pályázat online úton történő benyújtását lehetetlenné tévő fogyatékossgal élnek, pályázatukat tértivevényes ajánlott levélben is elküldhetik a következő címre: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles Belgique*. A borítékra írják rá: „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier” (Bizalmas – álláshirdetés – kérjük, a belső postaszolgálat ne bontsa fel!). A küldeményt legkésőbb a beküldési határidő 7.2. pontban megjelölt napján kell feladni (a postabélyegző a mérvadó). Az ilyen módon pályázó jelölteknek pályázatukhoz csatolniuk kell egy erre feljogosított testület által kibocsátott, a fogyatékossg tényét elismerő igazolást. Arra is megkérjük őket, hogy írásban jelezzék, ha bármilyen külön intézkedést szükségesnek tartanak a felvételi eljárásban való részvételük megkönnyítéséhez. Az RB és a jelöltek között minden további kommunikáció postai levélben zajlik. Az RB fenntartja magának a jogot, hogy pontosítást kérjen az alább kért igazoló dokumentumokkal kapcsolatban.

A pályázat tárgyában fel kell tüntetni az álláshirdetés hivatkozási számát (**COR/AD 14/5 BIS/21**). A pályázatnak a következőket kell tartalmaznia:

- kísérőlevél (legfeljebb 5 oldal) angol vagy francia nyelven, dátummal és aláírással, amelynek jeleznie kell, hogy a jelölt érdeklődik a Tagok, a Plenáris Ülések és a Stratégia Igazgatósága vezetői feladatainak ellátása iránt, és ki kell tennie belőle, hogy hogyan látja az Igazgatóság előtt álló jövőbeli kihívásokat, és milyen elgondolásai vannak ezek megoldására,
- naprakész önéletrajz (Europass formátumban),
- dátummal és aláírással ellátott nyilatkozat (az űrlapot lásd az I. mellékletben) a 4. pontban felsorolt részvételi feltételeknek való megfelelésről,
- a II. mellékletben szereplő ellenőrző lista, dátummal ellátva és aláírva,
- személyazonosító okmány másolata,
- a végzettséget igazoló oklevél másolata (lásd a 4. pontot),
- a jelölt szakmai tapasztalatának ellenőrzésére alkalmas igazoló dokumentumok másolatai a 4. pontban szereplő feltételeknek megfelelően,
- a III. melléklet, dátummal ellátva és aláírva.

**A 4. pontban meghatározott részvételi feltételek teljesülését kizárólag az igazoló dokumentumokban szereplő információk alapján ellenőrizzük. A kizárólag az önéletrajzban vagy a kísérőlevélben szereplő, igazoló dokumentumokkal alá nem támasztott információkat nem vesszük figyelembe.**

**A 4. pontban előírt szakmai tapasztalat tekintetében be kell nyújtani az igazoló dokumentumok másolatait, amelyek tartalmazzák a munkakörrel járó feladatokat, a tisztség betöltésének időtartamát és a viselt felelősség szintjét.**

A megkívánt nyelvtudást illetően a részvételi feltételek teljesülését a csatolandó nyilatkozat alapján ellenőrizzük. A nyelvi készségek szintjét az interjú során felméri (lásd az álláshirdetés 6. pontját).

**A feltételeknek megfelelő jelöltek előválogatása az 5.2. pontban meghatározott kritériumok alapján történik. Kérjük a pályázókat, hogy önéletrajzukban és kísérőlevelükben emeljék ki szakmai tapasztalatuk minden olyan releváns oldalát, amely lehetővé teszi a kiválasztási bizottság számára, hogy felmérje az álláshirdetés követelményeinek való megfelelés mértékét.**

A pályázati anyag összeállításakor nincs szükség arra, hogy az említett másolatok az eredeti példányok hitelesített másolatai legyenek.

A hiányos pályázatokat, a benyújtási határidő lejárta után beadott pályázatokat, illetve azokat a pályázatokat, amelyek a pályázatok beadására vonatkozó jelen rendelkezéseknek nem felelnek meg, figyelmen kívül hagyják. Amennyiben a közölt adatok nem felelnek meg a valóságnak, a jelentkezés automatikusan érvénytelennek minősül.

**Tájékoztatjuk a jelölteket, hogy nem léphetnek kapcsolatba személyesen a kiválasztási bizottság tagjaival, és az RB tagjait vagy póttagjait sem kérhetik fel erre, és hogy ez alapot szolgáltat az eljárásból való kizárára.**

## **7.2. A pályázatok benyújtási határideje: 2021. április 23. (brüsszeli idő szerint) déli 12 óra**

A jelöltek e-mailben értesítést kapnak pályázatuk beérkezéséről. A 7.1. pontnak megfelelően ajánlott postai küldeményként beérkező pályázati anyagok kézhezvételét postai úton igazoljuk vissza.

## **7.3. A pályázatok áttekintése: előzetes szűrés, előválogatás és kiválasztás**

7.3.1. A főtitkárság által elvégzett előkészítő elemzés alapján a kiválasztási bizottság a 7.1. pontban kért igazoló dokumentumok alapján megvizsgálja, hogy a pályázatokat a határidőn belül benyújtó jelöltek megfelelnek-e a feltételeknek.

7.3.2. A bizottság az RB elnökéből és első alelnökéből, valamint a hat politikai csoport elnökeiből (illetve azok képviselőiből) áll. Az RB főtitkára a kiválasztási folyamat valamennyi szakaszában részt vesz, hogy adminisztratív és jogi támogatást nyújtson a kiválasztási bizottságnak.

7.3.3. A nyilatkozatok, a kísérőlevelek, az önéletrajzok és a jelen álláshirdetés 7.1. pontjában említett iratok másolatai alapján a kiválasztási bizottság először ellenőrzi, hogy a jelentkezők valóban megfelelnek-e a részvételi feltételeknek. Az eljárásnak ebben a szakaszában a 4. pontban szereplő részvételi feltételek teljesülését ellenőrizzük.

Azokat a jelölteket, akiknek a pályázata az ellenőrzés alapján nem felel meg a feltételeknek, tájékoztatják erről.

7.3.4. Ezt követően a kiválasztási bizottság a főtitkár támogatásával előválogatást végez az előző pontban leírt szakaszban elfogadott pályázatok között. Ez a pályázatok tartalma alapján történik. Az álláshirdetés 5.2. pontjában felsorolt kritériumoknak a legjobban megfelelő jelöltekből egy legfeljebb **hét nevet** tartalmazó szűkebb listát állítanak össze.

A jelölteket erre az előválogatásra való tekintettel arra kérjük, hogy kísérőlevelükben emeljék ki eddigi pályafutásuknak az ellátandó feladatkörhöz kapcsolódó elemeit, motivációjukat, illetve azzal kapcsolatos meglátásaikat, hogy a Tagok, a Plenáris Ülések és a Stratégia Igazgatóságának a jövőben milyen kihívásokkal kell szembenéznie.

7.3.5. Az előválogatott jelöltek listájára felkerültek ezután felkérést kapnak, hogy vegyenek részt egy értékelőközpontban („assessment centre”) zajló eljáráson, amelynek felépítéséről és módszereiről időben értesítést kapnak. Az értékelő vizsgálat felméri a jelöltek vezetői képességeit (az információ és a feladatok feldolgozása, a kollégák irányítása, a személyes kapcsolatok kezelése, valamint a célok hatékony elérése terén). Az ez alapján a jelöltről kialakított véleményt az interjú megelőzően a kiválasztási bizottság rendelkezésére bocsátják, de a bizottság nem köteles figyelembe venni azt.



7.3.6. Az értékelőközpont követően az előválogatott jelöltek listáján szereplőket behívják a kiválasztási bizottsággal a 6. pont rendelkezéseinek megfelelően lefolytatandó interjúra. E folyamat során a főtitkár segíti a kiválasztási bizottságot és ismerteti az értékelőközpont eredményeit.

Az interjút követően a kiválasztási bizottság dönti el, hogy melyik jelölt tekinthető a legalkalmasabbnak a Tagok, a Plenáris Ülések és a Stratégia Igazgatósága igazgatói feladatainak betöltésére. Ezt követően a főtitkár ezt a jelöltet az Elnökség elé terjeszti, amely behívhatja őt meghallgatásra.

Azokat a jelölteket, akiket nem javasoltak kinevezésre, erről az eljárás végén értesítik.

A Régiók Bizottsága eljárási szabályzatának rendelkezései szerint minden AD 12-esnél magasabb besorolási fokozatú tisztviselő kinevezése az Elnökség támogató szavazatától függ. Ha az Elnökség a jelölt mellett szavaz, egyúttal megbízza az RB elnökét, hogy írja alá a választott jelölt kinevezéséről szóló határozatot. Amennyiben az elnökségi szavazás nem támogatja a jelöltet, akkor az eljárást úgy zárják le, hogy egyik jelöltet sem nevezik ki a posztra.

A jelen álláshirdetés kapcsán a kinevezésre jogosult hatóság az állás betöltésének lehetőségeit a személyzeti szabályzat 29. cikkének megfelelő sorrendben vizsgálja, vagyis először a 29. cikk (1) bekezdés a) pontja (a poszt betöltése áthelyezés, kinevezés, illetve előléptetés révén), majd a 29. cikk (1) bekezdés b) pontja (a poszt betöltése intézményközi áthelyezés révén), végül pedig a 29. cikk (2) bekezdése szerint benyújtott pályázatok kerülnek elbírálásra. Ez a sorrend érvényesül valamennyi fentebb említett szakaszban.

## 8. Alkalmazási feltételek

Ha a pályázat benyújtására a jelen álláshirdetés keretében került sor, a kiválasztott jelöltet AD 14-es besorolási fokozatban kinevezik a Tagok, a Plenáris Ülések és a Stratégia Igazgatósága igazgatójának.

A felvételt megelőzően a kiválasztott jelöltnek bűnügyi nyilvántartási kivonatot kell benyújtania annak igazolására, hogy az erkölcsi követelmények tekintetében valamennyi jogszabályi követelménynek megfelel.

## 9. Megjegyzések

Az álláshely betöltésére a költségvetési lehetőségek függvényében kerül sor.

### **A pályázatokban szereplő személyes adatokat az európai adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeljük.**

Az RB mint munkáltató az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, kizár mindenfajta megkülönböztetést és elkötelezett a környezet védelme mellett.

### **Tervezett ütemezés:**

A pályázatok benyújtásának határideje:	2021. április 23.
A feltételeknek való megfelelés ellenőrzése + az előválogatott jelöltek listája:	2021. május
Értékelőközpont:	2021. június vége–július eleje
Interjúk:	2021. szeptember eleje
Az alkalmazás időpontja:	2022. január

## 10. Panasztétel

A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében foglalt panasztételi, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkében rögzített, az Európai Unió Bírósága előtti fellebbezési joguktól függetlenül a jelöltek kérhetik a kiválasztási bizottság bármely olyan döntésének a belső felülvizsgálatát, amely közvetlenül és azonnal érinti a jogállásukat a kiválasztási eljárásban, és az eljárás álláshirdetésben meghatározott szabályainak be nem tartásán alapul. A kérelmet e-mailben (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) kell benyújtani attól a naptól számított 5 munkanapon belül, amikor a pályázót e-mailben értesítették a határozatról. A kérelemben ismertetni kell a határozatot, és meg kell jelölni azokat az indokokat is, amelyekre a kérelem alapul.

A kiválasztási bizottság határoz a kérdésben, és az indokolással ellátott választ a pályázó a lehető legrövidebb időn belül megkapja.

## I. MELLÉKLET

## COR/AD 14/5 BIS/21. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

## NYILATKOZAT

## 29. cikk (2) bekezdés

## A JELÖLT

Vezetéknév és utónév: .....

Kijelentem, hogy a pályázatomban szereplő valamennyi információ és dokumentum valós és teljes.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a pályázatbenyújtási határidő napján

- i. az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára vagyok;
- ii. állampolgári jogaimat szabadon gyakorolhatom;
- iii. eleget tettem a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeimnek;
- iv. referenciákkal szolgálok arról, hogy megfelelek a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- v. tudomásom szerint fizikailag alkalmas vagyok az előirányzott feladatok ellátására;
- vi. még nem értem el a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői és egyéb alkalmazottai esetében annak a hónapnak a vége, amelyben az érintett a 66. évét betölti;
- vii. oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezem, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, illetve oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezem, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje legalább három év;
- viii. legalább tizenöt éves szakmai tapasztalattal rendelkezem az álláshely szempontjából releváns területen, és ebből legalább öt évet vezetői poszton töltöttem (betöltött állás típusa: osztályvezetői vagy ezzel egyenértékű, illetve magasabb szintű);
- ix. főnyelvként alaposan ismerem az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét, és emellett legalább kielégítő szinten ismerem az Európai Unió egy második hivatalos nyelvét;
- x. az angol vagy a francia nyelvet legalább jó szinten ismerem (B2 szint).

Ez a nyilatkozat az ellenőrző listával együtt a pályázati anyag részét képezi, és hivatalos kísérőlevelemhez csatolandó.

Tisztában vagyok azzal, hogy

- ha nem küldöm el az álláshirdetés feltételei szerint megkívánt dokumentumokat, pályázatomat elutasítják,
- ha bármely általam közölt adat nem felel meg a valóságnak, a jelentkezésem automatikusan érvénytelennek minősül.

Kelt: .....

Aláírás: .....

\_\_\_\_\_

## II. MELLÉKLET

## COR/AD 14/5 BIS/21. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

## ELLENŐRZŐ LISTA

## 29. cikk (2) bekezdés

## A JELÖLT

Vezetéknév és utónév: .....

kijelenti, hogy pályázati anyaga az alábbi elemeket tartalmazza (jelölje meg a megfelelő négyzetet):

	IGEN	NEM
1. Négyéves vagy hosszabb idejű felsőfokú tanulmányok elvégzését igazoló diploma másolata <b>vagy</b> hároméves vagy hosszabb idejű felsőfokú tanulmányok elvégzését igazoló diploma másolata <b>és</b> legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalatot igazoló dokumentum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. A legalább tizenöt éves szakmai tapasztalatot, valamint öt évi vezetői poszton (betöltött állás típusa: osztályvezetői vagy ezzel egyenértékű, illetve magasabb szintű) töltött időszakot – igazoló dokumentumok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Egy személyazonosságot igazoló okmány másolata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kísérőlevél (legfeljebb öt oldal) angol vagy francia nyelven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Önéletrajz Europass formátumban, angol vagy francia nyelven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Aláírt és dátummal ellátott nyilatkozat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kelt: .....

Aláírás: .....

\_\_\_\_\_

## III. MELLÉKLET

**A KÖVETKEZŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK: FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – FELLEBBEZÉSEK – AZ EURÓPAI OMBUDSMÁNHOZ BENYÚJTOTT PANASZOK – ESÉLYEGYENLŐSÉG – DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS – A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME****FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK**

Felülvizsgálati kérelmet a következő esetekben nyújthat be:

- ha a kiválasztási bizottság nem tartotta be a kiválasztási eljárásra vonatkozó rendelkezéseket,
- ha a kiválasztási bizottság nem tartotta be a munkáját szabályozó rendelkezéseket.

Felhívjuk figyelmét, hogy a kiválasztási bizottság széles mérlegelési jogkörrel rendelkezik annak megítélésében, hogy a válaszai helyesek vagy helytelenek-e, és milyen mértékben azok. Ezért nem érdemes vitatni a kapott pontszámait, hacsak nem történt nyilvánvaló jogi vagy ténybeli tévedés.

Kellően indokolt kérelmét az elutasító e-mail elküldésének napjától számított öt munkanapon belül kell benyújtania ugyanarra a címre, ahová a pályázatot. Az emberi erőforrásokkal foglalkozó osztály továbbítja levelét a kiválasztási bizottság tagjainak, akik megvizsgálják azt, és öt munkanapon belül döntést hoznak.

Levelének tárgysorában kérjük, tüntesse fel a következőket:

- az álláshirdetés száma,
- „demande de réexamen/request for review” (felülvizsgálati kérelem),
- az érintett kiválasztási szakasz (a feltételeknek való megfelelés ellenőrzése, előválogatás stb.).

Felhívjuk figyelmét, hogy az interjúút követően felülvizsgálati kérelem nem nyújtható be.

**FELLEBBEZÉSEK**

Ha a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy véli, hogy az RB vagy a kiválasztási bizottság tisztességtelenül járt el vagy nem tartotta tiszteletben az álláshirdetés rendelkezéseit, és ennek következtében Ön hátrányos helyzetbe került, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése értelmében közigazgatási panaszt nyújthat be a főtítkárnak küldött e-mail útján, szintén a Recruitment.DirA@cor.europa.eu funkcionális címen.

Levelének tárgysorában kérjük, tüntesse fel a következőket:

- az álláshirdetés száma,
- „réclamation article 90, paragraphe 2, du statut/complaint Article 90(2) of the Staff Regulations” (panasz a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében),
- az érintett kiválasztási szakasz (a feltételeknek való megfelelés ellenőrzése, előválogatás, végeredmény stb.).

Felhívjuk figyelmét, hogy a kiválasztási bizottság széles mérlegelési jogkörrel rendelkezik.

Nem érdemes panaszt benyújtani a kiválasztási bizottság határozata ellen, mivel az teljesen függetlenül működik, és döntéseit a kinevezésre jogosult hatóság nem semmisítheti meg. E széles mérlegelési jogkört csak a munkájukra vonatkozó szabályok egyértelmű megsértése esetén lehet ellenőrizni. Ebben az esetben a kiválasztási bizottság döntése közvetlenül az Európai Unió Bíróságánál támadható meg anélkül, hogy a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése alapján először panaszt nyújtottak volna be. Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján fellebbezéssel lehet élni az alábbi címen:

General Court  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

A fellebbezés benyújtásának pontos módjáról a Törvényszék honlapján tájékozódhat ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7033/hu/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/hu/)).

A benyújtási határidő mindkét eljárás esetében a fellebbezés tárgyát képező határozatról szóló értesítés napjától számítandó.

## PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

Az Európai Unió valamennyi polgárához hasonlóan Ön is panaszt tehet az alábbi címen:

European Ombudsman  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67 001 Strasbourg  
FRANCE  
<https://www.ombudsman.europa.eu/en/home>

Kérjük, vegye figyelembe, 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. Kérjük, vegye figyelembe továbbá, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz kizárólag az illetékes intézmények vagy szervek hivatalos megkeresését követően nyújtható be.

## ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az RB ügyelni fog arra, hogy a kiválasztás során elkerülje a megkülönböztetés minden formáját. Az intézmény az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, azaz minden jelentkezést elfogad nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonság, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más vélemény, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, életkor, szexuális irányultság, illetve családi állapot vagy családi helyzet alapján történő megkülönböztetés nélkül.

Kérjük a fogyatékosággal élő pályázókat, hogy esetleges különleges igényeiket a pályázatukhoz csatolt bizalmas, lezárt borítékban mellékelt feljegyzésben jelezzék. Az ilyen kéréseket teljes diszkrécióval kezeljük, és azok nem kerülnek be a nyilvántartásba.

## A PÁLYÁZÓK KÉRELMEI AZ ŐKET KÖZVETLENÜL ÉRINTŐ DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNT

A pályázóknak jogukban áll hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz.

Az értékelőközpontba és a szóbeli interjúra behívott pályázók kérésre megkaphatják egyéni értékelő jelentésük másolatát. Ezek a másolatra vonatkozó kérelmek csak a kiválasztási eljárás lezárását követően nyújthatók be.

A kérelmeket a kiválasztási bizottság munkájának bizalmas jellegére vonatkozó követelménynek megfelelően, valamint a személyes adatok feldolgozása tekintetében az egyének védelmére vonatkozó szabályokkal összhangban kezeljük.

## A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Az RB, mint a jelen kiválasztási eljárás megszervezéséért felelős szerv gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatainak feldolgozása – különösen a titoktartás és a biztonság tekintetében – szigorúan az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek<sup>(1)</sup> megfelelően történjen.

Az RB adatvédelmi tisztviselője független tanácsadói szerepet tölt be az (EU) 2018/1725 rendelet alkalmazása tekintetében, és központi nyilvántartást kell vezetnie az intézmény által végzett személyesadat-feldolgozási tevékenységek összes műveletéről.

A személyes adatok gyűjtése és feldolgozása kizárólag e kiválasztási eljárás megszervezése és az eredmények kezelése céljából történik (ideértve a kiválasztással kapcsolatos belső vagy külső ellenőrzésekkel vagy jogi eljárásokkal kapcsolatos szempontokat is). Szükség esetén egyes adatokat beillesztünk a végül tisztviselővé kinevezett sikeres jelöltek személyi aktájába.

Az adatok címzettjei:

- az Emberi Erőforrások és Pénzügyek Igazgatóságán belül a felvételi eljárásért felelős munkatársak,
- a kiválasztási bizottság tagjai,

<sup>(1)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) 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 (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

- adott esetben a Jogi Szolgálat,
- adott esetben a belső audittal foglalkozó osztály, a Számvevőszék, a fegyelmi hatóságok, az OLAF és a Bíróság.

A pályázóknak joguk van ahhoz, hogy hozzáférési és helyesbítési joguk érvényesítését kérve betekintsenek a róluk nyilvántartott adatokba, illetve helyesbítsék, töröljék vagy kifogásolják azokat (e-mail: Recruitment.DirA@cor.europa.eu).

A pályázók hozzáférhetnek pályázatukhoz, amelyre vonatkozóan helyesbítési joggal rendelkeznek

- a feltételeknek való megfelelést igazoló dokumentumok tekintetében a jelentkezési határidőig, illetve
- a személyazonosító adatok tekintetében időbeli korlátozás nélkül.

Kifogásolási és törlési jog: a kérelem beérkezésétől számított öt napon belül.

A kiválasztási eljárással kapcsolatos dokumentumokat (beleértve az elutasított pályázókkal kapcsolatos dokumentumokat is) az adminisztráció illetékes osztálya a legalkalmasabb jelölt felvételét követően még öt évig megőrzi (ezt az időtartamot az indokolja, hogy adott esetben reagálni kell egy esetleges ellenőrzési eljárásra).

A fogyatékossgal kapcsolatos kérelmekre vonatkozó dokumentumokat az eljárás végeztével megsemmisítik, kivéve, ha az említett kérelem költségek felmerülését eredményezte, amely esetben a dokumentumokat öt évig megőrzi (ezt az időtartamot az indokolja, hogy adott esetben reagálni kell egy esetleges ellenőrzési eljárásra).

A megőrzési időszak lejárta után a dokumentumokat megsemmisítik.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy bármikor lehetőségük van az RB adatvédelmi tisztviselőjéhez (data.protection@cor.europa.eu) vagy az európai adatvédelmi biztoshoz (edps@edps.europa.eu) fordulni.

A pályázó kézhez kapta: .....

Dátum: ..... Aláírás: .....

---



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



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU