C/2025/3837

2025.7.22.

Álláshirdetés – CONS/AD/200/25 – Igazgató (ORG.3)

(C/2025/3837)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	ORG.3 Épületek és Logisztika
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:	**2025. szeptember 5.** (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 és a Tanács, valamint a két intézmény elnökei számára valamennyi tevékenységi területen. Ebbe a szakpolitikai és jogi tanácsadás, az egyéb intézményekkel való koordináció, kompromisszumok kidolgozása és dokumentumkészítés, valamint az Európai Tanács és a Tanács üléseinek zökkenőmentes előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat felügyelete és nyomon követése is beletartozik.

A Szervezetfejlesztési és Szolgáltatási Főigazgatóság (DG ORG) felelős a Főtitkárság szervezetfejlesztésének és szervezeti szolgáltatásainak átfogó stratégiai irányításáért. A főigazgatóság jelenleg öt igazgatóságból áll (Humánerőforrás-ügyi Igazgatóság, a Protokollért és az Ülésekért Felelős Igazgatóság, Épületekért Felelős és Logisztikai Igazgatóság, Pénzügyi Igazgatóság, valamint Biztonsági és Védelmi Igazgatóság).

Az Épületekért Felelős és Logisztikai Igazgatóság (ORG.3) feladata biztosítani az ahhoz szükséges tárgyi infrastruktúrát (épületeket, berendezéseket és technikai felszereléseket) és logisztikai szolgáltatásokat (belső kialakítás, karbantartás, költöztetés, szállítás), hogy az Európai Tanács, a Tanács, annak előkészítő szervei és a Főtitkárság minden helyzetben és bármilyen körülmények között – akár rendkívüli vész- és válsághelyzetekben is – el tudják látni feladataikat. Az ORG.3 mintegy 45 millió eurós éves költségvetés fölött rendelkezik, nagyszámú szolgáltatási szerződést kezel, és gondoskodnia kell az áruk és szolgáltatások meghatározott eljárások szerinti beszerzéséről. Emellett előkészítés alatt áll a Főtitkárság egyik épületegyüttesének nagyfelújítási projektje.

Az igazgatóság jelenleg három osztályból áll, melyek a következőkért felelnek: Épületek (az épületekkel kapcsolatos stratégia és környezetvédelmi irányítás, műszaki irányítás és gépészet, valamint üzemeltetés és általános karbantartás), Logisztika (felszerelések és üzemeltetés, szállítási szolgáltatások), illetve Pénzügy (a költségvetés végrehajtása és közbeszerzési szerződések); ezenfelül az igazgató mellé rendelt általános támogatási és közbeszerzési részleg is része az igazgatóságnak.

Amit kínálunk

Az ORG.3 igazgatójának munkaköre kihívásokkal teli pozíció egy érdekes és gyorsan változó politikai környezetben. Az igazgató irányítása alá tartozó több mint 150 fős csapat munkáját nagyszámú külső vállalkozó segíti, az igazgatóság tevékenységi területe pedig rendkívül változatos. Az igazgató felel az igazgatóság által végzett valamennyi tevékenység megtervezésének és végrehajtásának operatív, stratégiai és pénzügyi vonatkozásaiért.

Az igazgató feladata, hogy – a főigazgató felügyelete mellett – szakmailag megfelelő módon irányítsa és koordinálja az igazgatóságot és annak erőforrásait, megszervezze tevékenységeit, valamint támogassa és motiválja a személyzetet a munkavégzés során. Az igazgató biztosítja az igazgatóság által nyújtott szolgáltatások és termékek minőségét, valamint a hatékony kommunikációt és együttműködést az igazgatóságon és a főigazgatóságon belül, valamint a Főtitkárság más szolgálataival.

Az igazgató tanácsokkal látja el az Európai Tanács elnökét, a Tanácsot, a Corepert és más előkészítő szerveket és az elnökséget, valamint a főtitkárt az igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek valamennyi vonatkozásával kapcsolatban. Üléseken és adott esetben tájékoztatókon és/vagy tárgyalásokon vesz részt kompromisszumok elérése és megoldások kidolgozása érdekében. Ebben az összefüggésben segíti az elnökséget a tárgyalások során, és hatékony kommunikációt és együttműködést biztosít az uniós intézményekkel, ügynökségekkel és egyéb szervekkel az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken.

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

A munkát rugalmasan tervezheti és szervezheti a munkaidő keretein belül, valamint az igazgatóság tevékenységi területeihez kapcsolódó ülések időpontjához igazodva. Az igazgató és az igazgatóság munkatársai igénybe vehetik a Főtitkárságon biztosított munkaszervezési lehetőségeket, ideértve a távmunkát is.

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

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki képes egy nagy létszámú, szakmailag sokoldalú csapat vezetésére és motiválására, aki az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken szerzett ismeretekkel és munkatapasztalattal rendelkezik, továbbá tisztában van az Európai Tanács és a Tanács szerepével és működésével. Alapvetően elvárt készség, hogy az igazgató rendkívül jól tudjon együttműködni az érdekelt felekkel.

Az épület- és irodakezelés területének ismerete és az e területen szerzett tapasztalat előnyt jelent. Noha az uniós intézmények költségvetési és/vagy pénzügyi szabályainak és eljárásainak, valamint az uniós közszférán belül a szerződések odaítélésére és kezelésére irányadó elveknek az ismerete nem elengedhetetlen, az állást betöltő személy felé elvárás, hogy idővel átlássa ezeket a területeket.

A környezetvédelmi kihívások alapos ismerete szintén előnyt jelent.

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, továbbá 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 teljes munkájának oly módon történő megszervezésére, hogy biztosítva legyen a kritikus határidők betartása, a csapaton belüli igazságos munkateher-elosztás, valamint az utódlástervezés,
— 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.

JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

A pályázóknak a jelentkezési határidő 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.

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

b) **Konkrét feltételek**

— egyetemi oklevéllel rendelkezik ([2]),

— legalább tizenöt éves releváns szakmai tapasztalat, amelyből legalább három éven keresztül tényleges vezetői és szervezési feladatokat látott el. Amennyiben a pályázó három évet töltött jelentős koordinációs felelősséggel járó beosztásban, ez egyenértékűnek minősül az előírt vezetői tapasztalattal,

— mivel a Tanács Főtitkárságának fő munkanyelve az angol és a francia, és más intézményekkel is főleg ezen a két nyelven folyik a kommunikáció, a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen e két nyelv egyikének kiváló, a másik nyelvnek pedig a jó ismerete. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismerete előnyt jelent.

NB.:

1. E munkakör betöltéséhez a („SECRET UE/EU SECRET” szintű) minősített adatokhoz 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 pályázók számára, akiknek a biztonsági ellenőrzésére még nem került sor, a Főtitkárság ideiglenes szerződést ajánl fel arra az időtartamra, amíg a biztonsági ellenőrzési eljárás eredménye ismertté nem válik.

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 álláskövetelmények teljesítése nem feltétlenül garantálja az első interjúra történő meghívást. Az interjút követően a felvételi tanácsadó bizottság kiválasztja azokat a pályázókat, akik meghívást kapnak az értékelőközpontban lebonyolított fordulóra, valamint a felvételi tanácsadó bizottsággal sorra kerülő második interjúra.

A kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:

— az interjúra kiválasztott jelöltek várhatóan 2025. szeptember közepéig értesítést kapnak,

— az első interjúkra várhatóan 2025. szeptember második felében kerül sor,

— az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan 2025. október elején kerül sor,

— az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint 2025. október első felében kerül sor.

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

([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.).

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: **2025. szeptember 5. (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 lejárta után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.**

A fent megjelölt e-mail-címet kell használni a kiválasztási eljárással kapcsolatos minden levelezésben (az e-mail tárgymezőjében fel kell tüntetni az alábbi hivatkozási számot: CONS/AD/200/25 ORG.3 ÉPÜLETEK ÉS LOGISZTIKA).

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/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/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-your-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.

([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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([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 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.

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/wm2fn2s0/jobs-data-protection-083r02-hu.pdf.