C/2024/6192

2024.10.22.

Álláshirdetés – CONS/AD/196/24

Mezőgazdasági, Halászati, Szociális Ügyi és Egészségügyi Főigazgatóság (DG LIFE)

(C/2024/6192)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	MEZŐGAZDASÁGI, HALÁSZATI, SZOCIÁLIS ÜGYI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG (DG LIFE)
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Főigazgató
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 15
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	SECRET UE/EU SECRET
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:	**2024. november 12.** (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, valamint az Európai Tanács és a Tanács üléseinek zökkenőmentes előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat megtervezése, felügyelete és nyomon követése is beletartozik.

A Mezőgazdasági, Halászati, Szociális Ügyi és Egészségügyi Főigazgatóság (DG LIFE) a következő öt igazgatóságból áll: LIFE.1: Mezőgazdasági Igazgatóság (SCA – Mezőgazdasági Különbizottság); LIFE.2: Halászati Igazgatóság; LIFE.3: Állat- és Növényegészségügyi, Élelmiszerügyi és Erdészeti Igazgatóság; LIFE.4: Foglalkoztatási és Szociálpolitikai Igazgatóság; LIFE.5: Egészségügyi Igazgatóság. Ezen igazgatóságok mindegyike a főigazgató irányítása alá tartozik.

A LIFE Főigazgatóság koordinálja a „Mezőgazdaság és Halászat”, valamint a „Foglalkoztatás, Szociálpolitika, Egészségügy és Fogyasztóvédelem” (EPSCO) tanácsi formációkat, amelyek közül előbbi évente körülbelül tíz, utóbbi évente körülbelül négy alkalommal ülésezik. Ezeket a tanácsi üléseket a Coreper, valamint néhány olyan munkacsoport készíti elő, amelyek egyaránt foglalkoznak jogalkotási és nem jogalkotási dokumentumokkal, továbbá az e dokumentumokat érintő nemzetközi kapcsolatokkal.

Amit kínálunk

A LIFE Főigazgatóság főigazgatói beosztása kihívásokkal teli pozíció; az állást betöltő személy érdekfeszítő politikai környezetben egy magasan képzett munkatársakból álló, mintegy 70 fős csapatot vezet.

A főigazgató feladata, hogy – a főtitkár felügyelete mellett és a LIFE öt igazgatóságának igazgatóival együttműködve – szakmailag megfelelő módon irányítsa és koordinálja a főigazgatóságot és annak erőforrásait, megszervezze tevékenységeit, valamint támogassa és motiválja a személyzetet a munkavégzés során. A főigazgató kidolgozza és végrehajtja a főigazgatóság stratégiáját és munkaprogramját, meghatározza a főigazgatóság célkitűzéseit és gondoskodik e célkitűzések határidőre történő és a minőségi előírásoknak megfelelő végrehajtásáról. Előmozdítja a hatékony kommunikáció és együttműködés kultúráját mind a LIFE-on belül, mind pedig a többi főigazgatósággal és a Főtitkárság más szolgálataival fenntartott kapcsolat során.

A főigazgató feladata, hogy más főigazgatóságokkal együttműködve biztosítsa a horizontális szakpolitikai és eljárási koordinációt, amelynek célja garantálni a Tanács és az Európai Tanács munkájának folyamatosságát és összhangját.

A főigazgató továbbá magas szintű és stratégiai szakpolitikai és eljárási tanácsokkal látja el a főtitkárt, az Európai Tanács elnökét, a Tanács elnökségeit, a Corepert és más előkészítő szerveket a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó kérdések valamennyi vonatkozásával kapcsolatban. Emellett üléseken és adott esetben tájékoztatókon és/vagy tárgyalásokon vesz részt, és elősegíti a kompromisszumok elérését és a megoldások kidolgozását. Ebben az összefüggésben segíti az elnökségeket a tárgyalások során, és hatékony kommunikációt és együttműködést biztosít az uniós intézményekkel, ügynökségekkel és egyéb szervekkel a LIFE hatáskörébe tartozó területeken.

Ezenkívül átfogó stratégiai koordinációt biztosít a szakpolitikák és a teljesítendő célok tekintetében, többek között más főigazgatóságokkal is.

A munkakör megköveteli alkalmanként a külföldi kiküldetéseken való részvételt, jellemzően az Unión belül.

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki jelentős tapasztalattal rendelkezik az uniós szakpolitikai döntéshozatal és az uniós jogalkotási folyamat terén, és alapos ismeretekkel bír a Tanácsról, az Európai Tanácsról és az uniós intézményi kérdésekről. A LIFE hatáskörébe tartozó területek ismerete 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,

— kiváló kommunikációs készségek, beleértve a személyközi kommunikációs készségeket is,

— képesség a belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok fenntartására, valamint diplomáciai érzék,

— vezetői készségek, továbbá képesség az erős csapatszellem ösztönzésére, a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet irányítására, motiválására és felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzet fejlesztésére;

— képesség a főigazgatóság átfogó munkájának oly módon történő megtervezésére és megszervezésére, hogy biztosítva legyen a kritikus határidők betartása, a csoporton belüli igazságos munkateher-elosztás, valamint képesség a változások kezelésére és a személyzet támogatására a változások során,

— képesség megállapodások elérésére, eredmények biztosítására és közös célok követésére azáltal, hogy célzott tanácsokkal szolgál az érdekelt felek számára, valamint hatékonyan és konstruktívan elősegíti a megbeszéléseket.

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.

b) **Konkrét feltételek**

— egyetemi oklevéllel rendelkezik ([2]),

— legalább tizenöt éves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik,

— legalább hároméves, uniós szakpolitikai területen szerzett felső vezetői tapasztalattal rendelkezik,

— 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.

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

([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.

NB.:

1. E munkakör betöltéséhez a („SECRET UE/EU SECRET” szintű) minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges. A pályázóknak hajlandónak kell lenniük alávetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat ([3]) szerinti biztonsági ellenőrzésnek. A munkakörbe történő tényleges kinevezésre csak akkor kerülhet sor, ha a kiválasztott pályázó érvényes biztonsági tanúsítványt szerzett. Azon 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 pályázó kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot felvételi tanácsadó bizottság segíti. A felvételi tanácsadó bizottságot értékelőközpont segíti munkájában, amelyet külső személyzeti felvételi tanácsadók működtetnek. Az értékelőközpont által ugyanolyan típusú munkakörökre vonatkozóan készített jelentések a releváns gyakorlatok időpontját követő két évig, illetve a Főtitkárság és a szóban forgó értékelőközpont közötti keretszerződés lejártáig maradnak érvényben, attól függően, hogy a kettő közül melyik a korábbi időpont.

— A felvételi tanácsadó bizottság először a beadott pályázatok alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi pályázó végzettségét, szakmai tapasztalatát és jelentkezésük motivációját. Az összehasonlító értékelés alapján összeállítja azon pályázók listáját, akik a véleménye szerint a legalkalmasabbak arra, hogy behívják őket az első interjúra. Mivel az első körös kiválasztás a jelentkezések összehasonlító értékelésén alapul, az álláskövetelmények teljesítése nem feltétlenül garantálja az első interjúra történő meghívást. Az interjút követően a felvételi tanácsadó bizottság előválogatja 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 2024. november közepéig értesítést kapnak,

— az első interjúkra a tervek szerint 2024. november végén kerül sor,

— az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan 2024. december első felében kerül sor,

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

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

JOGALAP

Ezt az álláshelyet az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata ([4]) 29. cikkének (1) és (2) bekezdésével összhangban az Európai Unió valamennyi intézményében és az intézményeken kívül is meghirdetjük.

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2024. november 12.** (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/196/24 LIFE.

([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.).

([4]) Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.); az egységes szerkezetbe foglalt szöveg elérhető itt: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101.

([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.

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.

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

([6]) Amennyiben további információra van szüksége, és/vagy technikai problémába ütközik, kérjük, küldjön e-mailt a következő címre: applications.management@consilium.europa.eu.

ADATVÉDELEM

A személyes adatok e kiválasztási eljárással összefüggésben való kezelésére vonatkozó szabályokat az adatvédelmi nyilatkozat ismerteti:

https://www.consilium.europa.eu/media/qj5pgemd/jobs-data-protection-083r01-hu.pdf