C/2026/124

2026.1.8.

Álláshirdetés – CONS/AD/202/26 – LIFE.1 igazgató

(C/2026/124)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	LIFE.1 – Mezőgazdaság (SCA – Mezőgazdasági Különbizottság)
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Igazgató
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 14
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	Nincs
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:	**2026. január 29.** (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 Mezőgazdasági, Halászati, Szociális Ügyi és Egészségügyi Főigazgatóság (LIFE) koordinálja a „Mezőgazdaság és Halászat”, valamint a „Foglalkoztatás, Szociálpolitika, Egészségügy és Fogyasztóvédelem” (EPSCO) tanácsi formációk üléseinek szervezését, amelyekre évente mintegy tíz, illetve négy alkalommal kerül sor.

A LIFE Főigazgatóság öt igazgatóságból áll: LIFE.1: Mezőgazdasági Igazgatóság; LIFE.2: Halászati Igazgatóság; LIFE.3: Állat- és Növényegészségügyi, Élelmiszerügyi és Erdészeti Igazgatóság; LIFE.4: Foglalkoztatási és Szociálpolitikai Igazgatóság; LIFE.5: Egészségügyi Igazgatóság; melyek mindegyike a főigazgató irányítása alá tartozik.

A LIFE.1 Igazgatóság az AGRIFISH Tanács munkáját segíti. Ennek érdekében az igazgatóság szakpolitikai és eljárási tanácsokat ad, valamint gyakorlati támogatást nyújt a Tanácsnak, annak tagjainak és a soros elnökségnek az agrárpolitikával kapcsolatos jogalkotási javaslatok és nem jogalkotási dossziék terén. A LIFE.1 szorosan együttműködik a Tanács Főtitkárságának más szervezeti egységeivel, valamint az Európai Parlament és az Európai Bizottság érintett szervezeti egységeivel.

A LIFE.1 Igazgatóságon 14-en dolgoznak: 7 tanácsos, 5 asszisztens/titkár és 1 gyakornok.

Amit kínálunk

A LIFE.1 igazgatói beosztása kihívásokkal teli pozíció; az állást betöltő személy érdekfeszítő politikai környezetben, különböző érdekelt felek és magasan képzett munkatársak körében végzi munkáját.

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 magas szintű és stratégiai szakpolitikai, valamint eljárási tanácsokat ad a Tanácsnak, a Corepernek és más előkészítő szerveknek és ezek elnökségeinek, valamint a főtitkárnak az igazgatóság hatáskörébe tartozó dossziék 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.

Feladatát képezi a szakpolitikai elemzési tevékenységek elindítása és felügyelete is, azzal a céllal, hogy tanáccsal szolgáljon a döntéshozatalhoz az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken.

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 és Strasbourgban.

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki tapasztalattal rendelkezik az uniós szakpolitikai döntéshozatal és az uniós jogalkotási folyamat terén, és megfelelő ismeretekkel bír az uniós intézményi kérdéseket illetően. A mezőgazdaság területének ismerete és az EU közös agrárpolitikájának végrehajtása terén szerzett tapasztalat, valamint a Tanács szerepének és működésének ismerete előnyt jelent.

A Főtitkárság vezetőkre vonatkozó kompetenciakerete iránymutatást nyújt azokkal a készségekkel kapcsolatban, amelyekkel minden vezetőnek rendelkeznie kell, illetve amelyeket minden vezetőnek fejlesztenie kell (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Az állást betöltő személynek különösen az alábbi kompetenciákkal kell rendelkeznie:

STRATÉGIAI GONDOLKODÁS

— stratégiai gondolkodás és tervezés, az esetleges problémák korai észlelése és azonosítása, valamint működőképes kompromisszumok és megoldások javasolása,

TANÁCSADÁS

— diplomáciai érzék,

— ügyelés a részletekre az általános kép szem elől tévesztése nélkül,

— közös megállapodások és célok elérése az érdekelt feleknek nyújtott célzott tanácsadással, továbbá a megbeszélések hatékony és konstruktív elősegítésével,

— a belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok elősegítése és fenntartása,

VEZETÉS

— a változások kezelése és a munkatársak átsegítése a változásokon,

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

— a több területet érintő projektekkel és kérdésekkel kapcsolatos együttműködés elősegítése, valamint a különböző munkaterületek közötti koherencia biztosítása az egész intézményben,

ÖSZTÖNZÉS

— a csapatszellem erősítése, valamint a multikulturális és sokszínű környezetben dolgozó munkatársak irányítása, motiválása és ösztönzése, különös hangsúlyt helyezve a munkatársak fejlesztésére,

— nyílt párbeszéd folytatása a munkatársakkal a pozitív és inkluzív munkahelyi légkör megteremtése érdekében,

— az innováció aktív előmozdítása, valamint a munkatársaknak az új megközelítésekkel, az új munkamódszerekkel és a legújabb technológiák alkalmazásával kapcsolatos elképzeléseinek a meghallgatása,

FENNTARTHATÓ ÉS RUGALMAS GAZDÁLKODÁS AZ ERŐFORRÁSOKKAL

— az igazgatóság munkájának oly módon történő megszervezése, amely biztosítja a kritikus határidők betartását, a munkateher igazságos elosztását és az utódlástervezést,

KÉPVISELET ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG

— együttműködési stratégiai kapcsolatok kialakítása és ápolása a Főtitkárság értékeinek megőrzése és továbbfejlesztése érdekében.

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 ([1]),

— 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 e nyelveken 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.: 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 2026. február elején értesítést kapnak,

— az első interjúkra várhatóan 2026. február első heteiben kerül sor,

— az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan 2026. február második felében kerül sor,

— az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint 2026. március első felében kerül sor.

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

([1]) 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.

JOGALAP

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

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2026. január 29. (déli) 12 óra, brüsszeli idő szerint**.

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az applications.management@consilium.europa.eu ([3]) 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/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

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 ([4]):

   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.

([2]) 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%3A01962R0031-20250513.

([3]) 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.

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

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