C/2024/576

2024.1.11.

Álláshirdetés CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Főigazgató-helyettes
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 15
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	SECRET UE/EU SECRET
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:	**2024. február 1.** (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 digitális szolgáltatások (SMART) szervezeti egység a küldöttekkel és a személyzettel partnerségben dolgozik annak érdekében, hogy az információkat és dokumentumokat intelligens és biztonságos szolgáltatásokon keresztül hozzáférhetővé tegye. Innováció és az „elsősorban digitális” szemlélet népszerűsítése révén segíti a munkafolyamatok transzformációját. Ennek megfelelően fő célja, hogy digitális megoldásokat kínáljon a Főtitkárság információ- és dokumentumkezeléséhez, valamint hogy a Főtitkárság digitális stratégiájával összhangban magas színvonalú, korszerű és biztonságos digitális szolgáltatásokat nyújtson annak biztosítása érdekében, hogy a Főtitkárság és az érdekelt felek munkája továbbra is releváns, hatékony és eredményes maradjon.

A Smart a Főtitkárság digitális stratégiájának megvalósítása érdekében modern megoldásokat kínál, és összetett informatikai infrastruktúrát működtet több mint 3 000 alkalmazott és 30 000 küldött számára, együttműködve a digitális transzformációért felelős tisztviselővel és a Főtitkárság valamennyi szervezeti egységével. A Smart a digitális szolgáltatásokkal kapcsolatos megoldások fő szolgáltatója. Számos olyan programot és projektet irányít és koordinál, amelyek kiterjednek az adminisztratív tevékenységekre, és támogatják intézményeink politikai és döntéshozatali küldetését. Mintegy 100 digitális projektből álló aktív portfólióval rendelkezik, amely négy fő stratégiai kezdeményezést foglal magában, amelyek informatikai beruházási költségvetésünk 50 %-át teszik ki. Ezek közé tartozik egy információ- és tudásmenedzsment program, egy dokumentum- és fájlkezelési végrehajtási program; a RESTREINT UE/EU RESTRICTED minősítésű adatok kezelésére szolgáló új rendszer, valamint a Tanács és az Európai Tanács biztonságos videokonferencia-rendszere.

A SMART jelenleg két igazgatóságból áll: 1. Igazgatóság – Digitális megoldások 2. Igazgatóság – Digitális platformok. Továbbá az Erőforrások Osztálya és egy digitális transzformációért felelős sejt is a Smart részét képezi. Mindegyik szervezeti egység a főigazgató-helyettesnek tartozik beszámolási kötelezettséggel. A SMART a közeljövőben átalakulhat, különösen a Főtitkárság informatikai irányításában bekövetkező esetleges változások miatt.

Amit kínálunk

A digitális szolgáltatásokért felelős főigazgató-helyettesi pozíció rendkívül vonzó, ám egyben kihívást is jelentő álláshely egy politikailag érdekes és technológiailag gyorsan változó környezetben. A főigazgató-helyettes mintegy 350 magasan képzett munkatársból álló csoportot vezet és motivál, és nagy összegű, több mint 53 millió eurós költségvetést kezel egy jelentős informatikai infrastruktúra biztonságos üzemeltetése, valamint több mint 200 külső vállalkozó és felügyelt szolgáltató szolgáltatásainak igénybevétele érdekében.

A főigazgató-helyettes feladata, hogy – a főtitkár felügyelete mellett és a SMART vezetőivel együttműködve – szakmailag megfelelő módon irányítsa és koordinálja a SMART szervezeti egységét és annak erőforrásait, megszervezze tevékenységeit, valamint támogassa és motiválja a személyzetet a munkavégzés során. Feladata ezenkívül a SMART stratégiai és munkaprogramjának kidolgozása és végrehajtása. Kijelöli a SMART céljait, és határidők és minőségi előírások meghatározásával biztosítja e célok teljesülését. Előmozdítja a hatékony kommunikáció és együttműködés kultúráját mind a SMART-on belül, mind pedig a többi főigazgatósággal, a Főtitkárság egyéb szervezeti egységeivel és a külső érdekelt felekkel fenntartott kapcsolat során.

A főtitkár-helyettes továbbá magas szintű és stratégiai szakpolitikai és eljárási tanácsokkal látja el a főtitkárt, az Európai Tanács elnökét, a Tanács elnökségét és előkészítő szerveit a SMART hatáskörébe tartozó kérdések valamennyi vonatkozásával kapcsolatban.

Emellett a SMART hatáskörébe tartozó területeken képviselnie kell a Tanács Főtitkárságát különböző magas szintű intézményközi szervekben, nyilvános fórumokon, valamint más uniós intézményekkel, ügynökségekkel és egyéb szervekkel folytatott tárgyalások során. A főigazgató-helyettes tölti be a Tanács kommunikációs és információs rendszerekkel foglalkozó koordinációs bizottságának elnöki tisztét.

Ezenkívül biztosítja a szakpolitikával és a teljesítendő célokkal kapcsolatos átfogó stratégiai koordinációt, más főigazgatóságokkal is.

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

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki képes valóra váltani a Főtitkárság digitális törekvéseit azáltal, hogy a modern digitális eszközök és infrastruktúra használatának előmozdítása terén a közelmúltban szerzett aktív tapasztalataira támaszkodik egy szervezet hatékonyságának fokozása és célkitűzéseinek jobb elérése érdekében. Képes egyértelmű prioritásokat meghatározni a gyorsan változó technológiai környezet és a változó kiberbiztonsági kihívások közepette, miközben olyan kultúrát mozdít elő, amely ösztönzi az erőforrás-optimalizálás lehetőségeinek feltárását. Emellett elvárás az uniós szakpolitikai döntéshozatal ismerete, valamint az uniós intézményi kérdések, és a szolgáltatás által lefedett területek és tevékenységek megfelelő ismerete is. Előnyt jelent az informatikai projektek irányítása, a jelentős költségvetések kezelése, valamint a magánszektorban vagy a közigazgatásban zajló nagyszabású digitalizációs kampányok vezetése terén szerzett komoly tapasztalat.

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 és az útmutatásra, a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet motiválására és önálló felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzetfejlesztésre,

— képesség a szolgálat 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.

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

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) **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.

Megjegyzés:

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 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 eredménye ismertté nem válik.

2. A sikeres jelöltnek vállalnia kell, hogy elvégzi a Tanács Főtitkárságának vezetői képzését.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

A sikeres jelölt 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. február első felében kapnak értesítést,

— az első interjúkra várhatóan 2024. február második felében kerül sor,

([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.).

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

— az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint 2024. március második felében kerül sor.

Megjegyzés: 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. február 1. (déli) 12 óra, brüsszeli idő szerint.

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az applications.management@consilium.europa.eu A határidő lejárta után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe ([5]). e-mail-címen, legkésőbb a határidő lejártáig.

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/189/23 SMART).

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.

([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%3A01962R0031-20220101.

([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 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/56666/jobs-data-protection-083r00-hu.pdf.