C/2025/3205

2025.6.13.

Álláshirdetés – CONS/AD/198/25 – Igazgató – ORG.1

(C/2025/3205)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	ORG.1
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. július 4.** (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 (a Humánerőforrás-ügyi Igazgatóságból, a Protokollért és az Ülésekért Felelős Igazgatóságból, az Épületekért Felelős és Logisztikai Igazgatóságból, a Pénzügyi Igazgatóságból és a Biztonsági és Védelmi Igazgatóságból).

A Humánerőforrás-ügyi Igazgatóság (ORG.1) több mint 200 munkatársból álló csapat, amely a humánerőforrás-politikával foglalkozik: munkaerő-felvétel, személyzet és mobilitás, személyzetfejlesztés, a személyzet jogai és kötelezettségei, a személyzet támogatása, egészségügyi ellátás és jóllét, kiküldetések, HR-projektek és -analitika, HR-pénzügyek, valamint sokszínűség és befogadás.

Az igazgatóság stratégiai pozíciója lehetővé teszi, hogy hozzájáruljon a Tanács Főtitkárságának az emberi erőforrások területén való korszerűsítéséhez; aktívan dolgozik a HR-szolgáltatások és -támogatás észszerűsítésén annak érdekében, hogy a személyzet életét egyszerűbbé, könnyebbé és jobbá tegye. A Humánerőforrás-ügyi Igazgatóság a Főtitkárság valamennyi szolgálatával együttműködik, és a személyzeti bizottsággal és a szakszervezetekkel is tárgyal.

Az igazgatóság hat osztályból áll, amelyek mindegyike egy adott területért felelős: személyzet és mobilitás (A), személyzetfejlesztés (B), munkafeltételek és személyzeti támogatás (C), kiküldetések, pénzügyek és HR-IT (D), egészségügyi és szociális szolgáltatások (E), valamint az igazgatásnak nyújtott jogi tanácsadás (F). Ezenkívül magában foglalja a Sokszínűségi és Befogadási Hivatalt is.

Amit kínálunk

Rendkívül vonzó és kihívásokkal teli pozíciót kínálunk egy politikailag érdekes és gyorsan változó környezetben, amely különböző érdekelt felekből és magasan képzett személyzetből áll. Az igazgató kulcsszerepet játszik a Főtitkárság megfelelő működésének biztosításában, valamint az Európai Tanács és a Tanács valamennyi tevékenységének támogatásához szükséges tehetségek vonzásában, megtartásában és fejlesztésében. Kiterjedt adminisztratív, költségvetési és szakpolitikai felelősséggel rendelkezik olyan hatékony, előretekintő és jogilag megalapozott HR-politikák és -műveletek megvalósítása céljából, amelyek a modern közigazgatást szolgálják a munka kihívásokkal teli világában.

Feladata, hogy a főigazgató felügyelete mellett irányítsa és koordinálja az igazgatóságot és annak erőforrásait, megszervezze tevékenységeit, valamint támogassa és motiválja a személyzetet. Az igazgató határozza meg az igazgatóság által elérendő célokat, továbbá hozzájárul azok eléréséhez, valamint végrehajtásuk megfelelő felügyeletének biztosításához. Garantálja az igazgatóság által nyújtott szolgáltatások és termékek minőségét, valamint az igazgatóságon, és a teljes főigazgatóságon belüli, továbbá a Tanács Főtitkárságának egyéb szolgálataival és a külső érdekelt felekkel folytatott hatékony kommunikációt és együttműködést.

Az igazgató ezenkívül az igazgatóság hatáskörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatban magas szintű és stratégiai szakpolitikai és eljárási tanácsokkal látja el a főtitkárt, az Európai Tanács elnökét, a Tanács elnökségét és előkészítő szerveit. Feladatát képezi a szakpolitikai elemzési tevékenységek elindítása és felügyelete is, azzal a céllal, hogy tanáccsal szolgáljon a döntéshozatalhoz az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken.

Emellett különböző magas szintű intézményközi szervekben, nyilvános fórumokon, valamint más uniós intézményekkel, ügynökségekkel és egyéb szervekkel folytatott tárgyalások során képviseli a Főtitkárságot az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken.

Az igazgató és munkatársai rugalmasan tervezhetik és szervezhetik a munkát, valamint igénybe vehetik a Főtitkárságon biztosított munkaidő-szervezési lehetőségeket, ideértve a távmunkát is. A munkakör alkalmanként külföldi – jellemzően Unión belüli – kiküldetéseken való részvétellel jár.

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki kiváló koordinációs, kommunikációs, stratégiai gondolkodási és szervezési készségekkel rendelkezik a Főtitkárság humánerőforrás-politikájának sikeres megvalósításához és fejlesztéséhez.

Proaktív, eredmények hatékony elérésében jártas, és kiemelkedő projektmenedzsment képességekkel rendelkező jelentkezők érdeklődését várjuk.

Ezenkívül a Főtitkárság jogi, költségvetési és igazgatási hátterének, valamint a Főtitkárság és az általa kiszolgált két intézmény belső működésének megfelelő ismerete is szükséges.

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. július első felében kapnak értesítést,

— az első interjúkra várhatóan 2025. július közepén kerül sor,

— az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra várhatóan 2025. július második felében kerül sor,

— az interjúk második körére várhatóan 2025. szeptember 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. július 4. (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/198/25 ORG.1).

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.

([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%3A01962R0031-20250513.

([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 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.