C/2026/3204

2026.6.18.

Álláshirdetés – CONS/AD/206/26 – Osztályvezető ORG.1.E Egészségügyi és Szociális Szolgáltatások egységnél

(C/2026/3204)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	ORG.1.E – Egészségügyi és Szociális Szolgáltatások
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Osztályvezető
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 9
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	nincs
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:	**2026. július 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 elnökségei 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 a Rendezvényekért Felelős Igazgatóság, az Épületekért Felelős és Logisztikai Igazgatóság, Pénzügyi Igazgatóság, valamint Biztonsági és Védelmi Igazgatóság). A Humánerőforrás-ügyi Igazgatóság (ORG.1) több mint 200 munkatársból álló csapat, amely a humánerőforrás-politikával foglalkozik. Az igazgatóságot a következő hat osztály alkotja, amelyek mindegyike egy adott területért felelős: személyzet és mobilitás (ORG.1.A), személyzetfejlesztés (ORG.1.B), munkafeltételek és személyzeti támogatás (ORG.1.C), kiküldetések, pénzügyek és HR-IT (ORG.1.D), egészségügyi és szociális szolgáltatások (ORG.1.E), valamint az igazgatásnak nyújtott jogi tanácsadás (ORG.1.F). Ezenkívül az igazgatóság magában foglalja a Sokszínűségi és Befogadási Hivatalt is.

Az Egészségügyi és Szociális Szolgáltatások Osztályának az a feladata, hogy pozitív munkakörnyezetben támogassa a személyzet egészségét és jóllétét, valamint hogy csúcstalálkozók és magas szintű rendezvények során orvosi ügyeletet biztosítson. Az osztályt négy szolgálat alkotja, amelyek a következő tevékenységeket látják el: orvosi és pszichoszociális támogatás nyújtása; az orvosilag indokolt távollétek kezelése és a munkába való visszatérés támogatása; valamint szociális szolgáltatások nyújtása – többek között gyermekgondozási szolgáltatások biztosítása a Főtitkárság alkalmazottai számára –, illetve felkészítés a nyugdíjba vonulásra. Ezek a szolgálatok együttműködnek egymással, más humánerőforrás-szolgálatokkal együtt, valamint a Főtitkárságon dolgozó vezetőkkel és más munkatársakkal.

Amit kínálunk

Motiváló, nagy felelősséggel járó osztályvezetői állást kínálunk érdekes és dinamikus munkakörnyezetben. Ön rendkívül motivált és sokszínű, több mint 40 főből álló csapatot fog vezetni, köztük orvosokat és más egészségügyi szakdolgozókat.

Az lesz a feladata, hogy – a humánerőforrás-ügyi igazgató felügyelete mellett – szakmailag megfelelő módon gazdálkodjon az Egészségügyi és Szociális Szolgáltatások Osztályának erőforrásaival, megszervezze az osztály tevékenységeit, valamint támogassa és motiválja az ott dolgozókat a munkájuk során. Biztosítania kell az osztály által nyújtott szolgáltatások és termékek minőségét, valamint a hatékony kommunikációt és együttműködést az osztályon és az igazgatóságon belül, a Főigazgatóságon, valamint a Főtitkárság más szolgálataival. Az ORG.1 vezetőségének tagjaként részt vesz majd a stratégiai megbeszéléseken, és támogatni fogja az igazgatóság prioritásainak kialakítását.

Az is a feladatát jelenti, hogy kezdeményezze és felügyelje a felelősségi körébe tartozó szabályzatok naprakésszé tételét, és végrehajtsa azokat. Felkérést fog kapni arra, hogy szaktanácsot nyújtson az egész szervezetre hatással lévő különböző területeken, például a gondossági kötelezettséget és a pszichoszociális kockázatok megelőzését illetően. Támogatást és koordinációt biztosít majd bizonyos, egyes alkalmazottakat vagy csoportokat érintő helyzetekben, az orvosi és adminisztratív terület koherenciájának biztosítása érdekében, az orvosi titoktartás teljeskörű tiszteletben tartása mellett.

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

Akit keresünk

Sokoldalú vezetőt keresünk, aki kiváló menedzsmentkészségekkel rendelkezik, több különböző részleget is képes irányítani (pl. pénzügy és operatív tevékenységek, pszichoszociális támogatás, az orvosilag indokolt távollétek kezelése és orvosi szolgálat, szociális szolgáltatások stb.), és tudja motiválni az ezekben a csapatokban dolgozó munkatársakat, ezzel egyidejűleg pedig proaktívan gondoskodik a kínált szolgáltatások minőségének javulásáról, növeli a hatékonyságot – amihez a digitalizációt is hasznosítja –, és hozzájárul a szervezeti fejlődéshez.

Olyan légkört képes biztosítani az osztályon, amely nyitott, és a bizalmon alapul. Képes továbbá változást előidézni azáltal, hogy a felelősségi körébe tartozó területen proaktívan azonosítja, miben lehet javítani a folyamatokon és a munkamódszereken, és végrehajtja a szükséges lépéseket. Emellett igazi csapatjátékos, aki kiválóan együttműködik majd az ORG.1. igazgatóságnál dolgozó többi vezetővel. Rendszerszinten gondolkodik, kritikus hozzáállást tanúsít az új megoldások elemzése és értékelése során, digitális beállítottságú, és jól ért az adatok hatékony felhasználásához.

Kiváló kommunikációs készségekkel rendelkezik, legyen szó akár az egyének szintjén, akár a szélesebb közönséggel folytatott kommunikációról. Középpontba helyezi az érdekelt feleket és az ügyfeleket, és képes arra, hogy pozitív kapcsolatokat építsen ki az intézményközi érdekelt felekkel.

Tapasztalattal rendelkezik az összetett projektek kezelése, illetve a feladatok koordinálása terén, ahogy azt illetően is, hogy tanácsokkal és meglátásaival segítse a vezetőséget és a legfontosabb érdekelt feleket. Pénzügyi és költségvetési ismeretekkel bír, jártas a projektirányításban, és ért a változásmenedzsmenthez. Ezenfelül a lehető legnagyobb körültekintéssel képes kezelni az érzékeny személyzeti ügyeket, és szükség esetén szorosan együttműködik a Tanács Főtitkárságának illetékes szolgálataival az ügyek hatékony és összehangolt megoldása érdekében.

Bizonyítani tudja, hogy érti az osztály tevékenységi területének működését. A munkakör betöltéséhez orvosi, pszichológusi vagy azzal egyenértékű diplomára van szükség. A pályázónak ezen túlmenően ismernie kell a belga egészségügyi rendszert, valamint az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatát és az Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeket. Követelmény továbbá, hogy alapos ismeretekkel rendelkezzen általánosságban az Európai Unió intézményeinek és különösen az EU Tanácsának és az Európai Tanácsnak a szerepéről és működéséről.

A Tanács Főtitkárságának 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 azt kell bizonyítania, hogy rendelkezik az alábbi kompetenciákkal:

STRATÉGIAI GONDOLKODÁS

— annak megértése, hogyan működnek, milyen korlátokkal szembesülnek, és hogyan hatnak egymásra a Tanács Főtitkárságának különböző egységei,

TANÁCSADÁS

— az érdekelt felek véleményének meghallgatása és igényeik figyelembevétele, az ezekre való aktív válaszadás, és az érdekeltek hozzásegítése ahhoz, hogy konstruktív megoldások szülessenek,

VEZETÉS

— a több területet érintő projektekkel és kérdésekkel kapcsolatos – és többek között más osztályok munkatársaival folytatott – együttműködés elősegítése, valamint a szervezet egészét érintő, különböző munkaterületek közötti koherencia biztosítása,

— a változások kezelése és a munkatársak támogatása a változások során,

ÖSZTÖNZÉS

— a multikulturális és sokszínű környezetben dolgozó munkatársak irányítása, motiválása és ösztönzése, kiemelt hangsúlyt helyezve a munkatársak fejlesztésére,

— a sokszínűség és a befogadás előmozdítása,

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

— az innováció tevékeny előmozdítása, valamint annak meghallgatása, milyen elképzelései vannak a munkatársaknak új megközelítésekkel, új munkamódszerekkel és a legújabb technológiák alkalmazásával kapcsolatban,

FENNTARTHATÓ ÉS RUGALMAS GAZDÁLKODÁS AZ ERŐFORRÁSOKKAL

— proaktív tervezés, többek között a személyi állományra, a pénzügyekre, a költségvetésre és a logisztikára vonatkozóan,

— a tennivalók fontossági sorrendjének meghatározása, valamint a munka összehangolása és megszervezése nagyszámú párhuzamos tevékenység tekintetében,

KÉPVISELET ÉS ELSZÁMOLTATHATÓSÁG

— felelősségvállalás saját teljesítményéért és csapata teljesítményéért, valamint a meghozott döntésekért, követendő példát adva és saját fejlődésén dolgozva,

— az osztály intézményen belüli, illetve a Tanács Főtitkárságának intézményközi megbeszéléseken történő képviselete.

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**

— orvosi, pszichológusi vagy azzal egyenértékű egyetemi diplomával rendelkezik ([1]),

— legalább 12 éves releváns szakmai tapasztalattal bír, továbbá koordinációs szerepben szerzett igazolt tapasztalattal rendelkezik,

— 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.

Megjegyzés: 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.

([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.

— 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 értékelőközpontbeli értékelésre, valamint a felvételi tanácsadó bizottsággal sorra kerülő második interjúra.

A kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:

— az interjúra kiválasztott pályázók várhatóan 2026. július második hetében kapnak értesítést,

— az első interjúkra előreláthatóan 2026. július közepén kerül sor,

— az értékelőközpontban megrendezendő forduló 2026. július végén várható,

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

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

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. július 1. (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 a következő hivatkozást: CONS/AD/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

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

([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%3A01962R0031-20260101.

([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.

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.

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.