

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

TANÁCS

Álláshirdetés CONS/AD/157/20

(2020/C 35 A/01)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	JAI.2 IGAZSÁGÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Igazgató
Tisztségcsoport és besorolási fokozat	AD 14
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	„EU SECRET” szint
A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE:	2020. február 21. – déli 12 óra (brüsszeli idő szerint)

Magunkról

A Tanács Főtitkársága segítséget nyújt az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsa, valamint az előkészítő szerveik számára tevékenységeik minden területén. Tanácsadást és segítséget biztosít az Európai Tanács és a Tanács tagjai, 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 megfelelő előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat felügyelete és nyomon követése is beletartozik.

A Bel- és Igazságügyi Főigazgatóság (DG JAI) jelenleg két igazgatóságból áll: „Belügyek” (JAI.1) és „Igazságügy” (JAI.2). A főigazgató irányítása alá tartozik még az alapvető jogokkal és értékekkel, a jogállamisággal és az adatvédelemmel foglalkozó osztály, valamint a bel- és igazságügyi értékelésekkel és a drogpolitikával foglalkozó osztály.

A JAI.2 Igazgatóság az igazságügyekért felelős, ezen belül pedig büntetőjogi javaslatokkal, a polgári ügyekben folytatott együttműködéssel, az e-igazságszolgáltatással, valamint egyes kiberpolitikai kérdésekkel foglalkozik. Koordinálja a rendszerint évente négyszer ülésező Bel- és Igazságügyi Tanács üléseinek megszervezését. E tanácsi üléseket a Coreper, továbbá jogalkotási és nem jogalkotási kérdésekkel, valamint az ezeket érintő nemzetközi kapcsolatokkal egyaránt foglalkozó számos munkacsoport, különbizottság és más fórum készíti elő.

A JAI.2 Igazgatóság vezetése jelenleg egy szintből, az igazgatói szintből áll, az igazgató helyettese pedig az igazgató által hozzáutalt meghatározott kérdésekért felelős.

Amit kínálunk

A JAI.2 Igazgatóság igazgatói beosztása kihívásokkal teli pozíció: az állást betöltő személy érdekes és gyorsan változó politikai környezetben egy több mint 20 fős csapatot vezet, és a csapat feladatkörébe tartozó igazságügyi kérdések operatív és stratégiai aspektusaival egyaránt foglalkozik.

Az igazgató feladata, hogy – a főigazgató felügyelete mellett – szakmailag megfelelő módon irányítsa 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.

Saját kezdeményezésre vagy felkérésre, szóban és írásban magas szintű szakpolitikai és eljárási tanácsokat ad az Európai Tanács, a Tanács, a Coreper és ezek elnökségei, valamint a főtitkár számára az igazgatóság hatáskörébe tartozó kérdések valamennyi vonatkozásáról. Részt vesz továbbá az üléseken és adott esetben a tájékoztatókon, illetve tárgyalásokon, és elősegíti a kompromisszumok és a megoldások megtalálását. Ebben az összefüggésben segíti a soros 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.

Módjában áll rugalmas módon tervezni és szervezni a munkát, a munkaidő keretein belül, valamint az igazgatóság tevékenységi területéhez kapcsolódó ülések időpontjához igazodva. Az igazgató és munkatársai igénybe vehetik a Főtitkárságon biztosított munkaidő-szervezési lehetőségeket, ideértve a távmunkát is. Alkalmanként (évi mintegy 10 alkalommal) külföldi kiküldetésen kell részt vennie, rendszerint az Unión belül (pl. Luxembourgban, Strasbourgban és az elnökség tagállamában).

Akit keresünk

Olyan vezetőt keresünk, aki tapasztalattal rendelkezik az uniós szakpolitikai döntéshozatal és az uniós jogalkotási folyamat terén, és alapos ismeretekkel bír az uniós intézményi kérdésekről. Előnyt jelent a jogi diploma, az igazságügy területén, illetve az uniós jogi kérdésekben szerzett munkatapasztalat pedig elvárás. Az igazgatóság által kezelt területek ismerete, valamint a bel- és igazságügy jellegzetességeinek alapos ismerete előny.

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 ismerteti (lásd az I. mellékletet).

Az állást betöltő személynek ezenkívül a következőkkel kell rendelkeznie:

- képesség a stratégiai gondolkodásra és tervezésre, a potenciális problémák előrevetítésére és azonosítására, valamint megvalósítható megoldások és kompromisszumok javasolására,
- vezetői készségek, továbbá képesség a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet irányítására, motiválására és felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzet fejlesztésére,
- kiváló kommunikációs készségek, beleértve a kiváló személyközi kommunikációs készségeket, képesség az erős csapatszellem ösztönzésére, valamint a belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok fenntartására, diplomáciai érzék,
- képesség a változások kezelésére és a személyzet támogatására a változások folyamata során,
- kiemelkedő képesség az igazgatóság átfogó munkájának oly módon történő megtervezésére és megszervezésére, hogy biztosított legyen a kritikus határidők betartása, a csapaton belüli igazságos munkateher-elosztás és a munkafolyamatok átadásának tervezése,
- képesség közös megállapodások vagy célok elérésére az érdekelt feleknek nyújtott célzott tanácsadással, továbbá a megbeszélések hatékony és konstruktív elősegítése révén az optimális eredmények elérése céljából.

Mivel a Tanács Főtitkársága mobilitási politikát vezetett be vezetői számára, hogy azok széles körű tapasztalatokkal rendelkezzenek, a jelöltek esetében elvárás, hogy főtitkársági pályafutásuk során készek és képesek legyenek különböző területeken feladatokat vállalni.

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) Különös feltételek

- egyetemi oklevéllel rendelkezik ⁽¹⁾, a jogi diploma előnyt jelent,
- legalább 15 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,
- munkatapasztalattal rendelkezik az igazságügy területén, illetve az uniós jogi kérdésekben,
- mivel a Tanács Főtitkárságának fő munkanyelve az angol és a francia, és más intézményekkel is főleg ezen a két nyelven folyik a kommunikáció, ezért a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen e két nyelv egyikének kiváló, másikának pedig jó ismerete. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismerete előnyt jelent.

Megjegyzés:

(1) E munkakör betöltéséhez a minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges („EU SECRET” szint). A pályázó jelölteknek késznek kell mutatkozniuk arra, hogy alávegyék magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat ⁽²⁾ 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 eredményesen le nem zárul.

(2) A sikeres jelöltnak készen kell állnia arra, hogy elvégezze a Tanács Főtitkárságának vezetői képzését.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

– A sikeres jelölt kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot kiválasztási tanácsadó bizottság segíti. A kiválasztási tanácsadó bizottságot értékelőközpont segíti munkájában, amelyet külső személyzeti felvételi tanácsadók működtetnek. Az értékelőközpont által ugyanolyan típusú pozícióra vonatkozóan készített jelentések két évig maradnak érvényben azt követően, hogy a releváns gyakorlatokra sor került, illetve a Főtitkárság és a szóban forgó értékelőközpont közötti keretszerződés lejárt, attól függően, hogy a kettő közül melyik a korábbi időpont.

– A kiválasztási tanácsadó bizottság először a beadott pályázatok alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi pályázó végzettségét, szakmai tapasztalatát és jelentkezésük motivációját. Az összehasonlító értékelés alapján összeállítja a véleménye szerint legalkalmasabb pályázók listáját, akiket meghív egy első személyes interjúra. Mivel az első körös kiválasztás a jelentkezések összehasonlító értékelésén alapul, az álláskövetelmények teljesítése nem garantálja az első interjúra történő behívást. Az interjút követően a kiválasztási tanácsadó bizottság kiválasztja az interjún részt vett pályázók közül azokat, akik meghívást kapnak az értékelőközpontban lebonyolítandó fordulóra, valamint a kiválasztási tanácsadó bizottsággal sorra kerülő második interjúra.

A kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:

- az interjúra kiválasztott jelöltek várhatóan 2020. március közepéig értesítést kapnak,
- az első interjúkra a tervek szerint 2020 márciusának második felében kerül majd sor,
- az értékelőközpontban megrendezendő forduló 2020. március végére/április elejére várható,
- az interjúk második fordulójára pedig a tervek szerint 2020. április második felében kerül sor.

JOGALAP

Ezen állás meghirdetésére az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata ⁽³⁾ (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 29. cikke (2) bekezdésével összhangban (rangidős tisztviselői pozíció) kerül sor.

⁽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.

⁽²⁾ 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.).

⁽³⁾ A legutóbb az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekről szóló 1968. február 29-i 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

Ez az állás az Európai Unió valamennyi intézménye számára, valamint az intézményeken kívül is meghirdetésre került.

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2020. február 21., déli 12 óra** (brüsszeli idő szerint).

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az applications.management@consilium.europa.eu e-mail-címen ⁽⁴⁾, 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 kódot: CONS/AD/157/20 JAI.2).

A pályázat benyújtása előtt a pályázóknak gondosan ellenőrizniük kell, hogy megfelelnek-e a pályázati feltételeknek, elkerülendő a kiválasztási eljárásból való automatikus kizárásukat.

Kizárólag azokat a jelentkezéseket fogadjuk el, amelyek tartalmazzák az alábbiakat:

- a) megfelelően kitöltött és dátummal ellátott jelentkezési lap (V. melléklet); a jelentkezési lap elektronikus formában megtalálható a Tanács honlapján, a következő címen: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) részletes önéletrajz ⁽⁵⁾ és motivációs levél, angol vagy francia nyelven, lehetőség szerint Europass-formátumban (<http://europass.cedefop.europa.eu>), amely kiterjed a pályázó teljes szakmai pályafutására, és ismerteti többek között a pályázó okleveleit, illetve diplomáit, nyelvismeretét, szakmai tapasztalatait és jelenlegi munkakörét; valamint
- c) másolat a végzettséget igazoló oklevelekről, valamint a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumokról. Az igazoló dokumentumok kizárólag harmadik féltől származhatnak, a b) pontban említett önéletrajz beküldése nem elegendő.

A jelentkezéshez mellékel minden igazoló dokumentumot MS Word szöveggént, PDF vagy JPG formátumban kell benyújtani, (angol vagy francia nyelven) elnevezve és sorszámmal ellátva (1. melléklet, 2. melléklet stb.). Csatolni kell a mellékletek jegyzékét is. A postai úton, felhőalapú adattárolási megoldásokon vagy fájlmegosztási platformokon keresztül érkező jelentkezéseket nem áll módunkban figyelembe venni.

A sikeres jelöltnek be kell mutatnia a fent felsorolt dokumentumok eredeti példányát.

A pályázat beérkezéséről igazoló e-mailt fogunk küldeni. Felhívjuk a figyelmet, hogy az e-mailek továbbításához kapcsolódó technikai nehézségek soha nem zárhatók ki teljességgel. Ha tehát nem kap a jelentkezés beérkezését megerősítő e-mailt, kérjük, vegye fel a kapcsolatot a Főtitkársággal az applications.management@consilium.europa.eu e-mail-címen, és kérjen megerősítést arról, hogy jelentkezése beérkezett. Mivel a kiválasztási tanácsadó bizottság röviddel a jelentkezési határidőt követően megkezdí munkáját, javasoljuk, hogy szükség esetén még az e határidőt követő héten érdeklődjön a beérkezésről.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Tanács Főtitkársága elkötelezett amellett, hogy valamennyi alkalmazottja és az álláshirdetéseire jelentkező pályázók számára egyenlő esélyeket biztosítson (lásd a II. mellékletet). Munkáltatóként a Tanács Főtitkársága elkötelezett amellett, hogy biztosítsa a nemek közötti egyenlőséget, valamint hogy megelőzze a megkülönböztetés minden formáját. A kiírás feltételeit teljesítő minden jelölt pályázatát szívesen fogadja – bármilyen háttérrel is rendelkezzenek, képességeiktől függetlenül –, minden uniós tagállamból, a lehető legszélesebb földrajzi eloszlás elve alapján. A nemek közötti egyenlőség előmozdítása érdekében a Főtitkárság ösztönzi a nők jelentkezését.

A Főtitkárság a felvételi eljárás során segítséget tud nyújtani a fogyatékkal élő személyek számára. További információk e-mailben kérhetők a következő címen: Equal.opportunities@consilium.europa.eu

⁽⁴⁾ 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”, „magán jellegű”, illetve „bizalmas” – e-mailek nem kerülnek feldolgozásra. Ezért kérjük, válassza a „normál” bizalmassági minősítést. Az e-mail mérete nem lehet nagyobb, mint 25 MB. Amennyiben a küldeni kívánt e-mail a csatolmányokkal együtt meghaladja ezt a maximális méretet, kérjük, több e-mailben küldje el a csatolmányokat.

⁽⁵⁾ Kérjük, hogy a pályázók ne mellékeljenek fényképeket az önéletrajzhoz.

A PÁLYÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA

A panasztétellel, a jogorvoslati lehetőségekkel és az európai ombudsmannál való panasztétellel kapcsolatos eljárásokat ezen álláshirdetés *III. melléklete* ismerteti.

ADATVÉDELEM

A személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokat ezen álláshirdetés *IV. melléklete* ismerteti.

I. MELLÉKLET

A Tanács Főtitkárságának horizontális vezetői profilja

A Tanács Főtitkárságán belüli vezetőként Ön mint tanácsadó és mint vezető is értéktöbbletet képvisel, és mindig a Tanács Főtitkárságának képviseletében jár el.

E szerepkörök betöltése során elvárás Önnel szemben, hogy:

mint képviselő

- feddhetetlenül járjon el, a Tanács Főtitkárságán kívül és belül egyaránt,
- az Európai Tanács és a Tanács, valamint az Unió egészének érdekeit szem előtt tartva járjon el. Gondoskodjon az esetleges véleménykülönbségek azonosításáról és rendezéséről,
- bizalmon és nyitottságon alapuló kapcsolatokat építsen ki, és aktív hálózatépítő tevékenységet folytasson,
- legyen eredményorientált és befolyásos, ugyanakkor tiszteletteljes és szolgálatorientált is;

mint tanácsadó

- járuljon hozzá az Unió fejlődéséhez. Legyen proaktív és kreatív. Előre gondolkodjon és készüljön tervekkel a jövőbeli fejleményekre. Biztosítson megoldásokat a felmerülő problémákra,
- tanácsokkal segítse érdekelt feleinket céljaik elérésében, és közben tartsa szem előtt két intézményünk érdekeit. Objektíven és tisztességesen járjon el,
- legyen tisztában a döntéshozatal és a nyilvános vita közötti kölcsönhatásokkal. Gondoskodjon róla, hogy az Ön által adott tanácsok figyelembe vegyék érdekelt feleink politikai helyzetét és kommunikációs megfontolásokat is tartalmazzanak,
- a tagállamok közötti, valamint az intézményekkel és más érdekelt felekkel megvalósuló együttműködés, jó munkakapcsolatok és kompromisszumok útján segítse elő a legitim döntéshozatalt,
- mindig legyen megfelelően tájékozott a hatáskörébe tartozó területen végbemenő fejleményekről, az Európai Tanács és a Tanács közvetlen tevékenységein túl is. Mindig a teljes képet tartsa szem előtt;

mint vezető

- ösztönözze személyzetének tagjait a felelősségvállalásra, ruházzon rájuk feladatokat, legyen irántuk bizalommal, támogassa és motiválja őket, adjon visszajelzést, illetve biztosítson iránymutatást számukra, ösztönözze a kezdeményezőkészséget és azt, hogy személyzetének tagjai merjenek túllépni a sablonos gondolkodáson, valamint csökkentse a lehető legalacsonyabb szintre a hierarchiát és az ellenőrzést, a minőség megőrzése mellett,
 - egyértelműen fogalmazza meg a célokat és az elvárásokat, és biztosítsa az információáramlást a személyzete felé, a személyzete felől és a személyzete körében, valamint más főigazgatóságokkal, igazgatóságokkal és osztályokkal is,
 - mindenkor a Tanács egész Főtitkárságának – és ne csak saját főigazgatóságának, igazgatóságának vagy osztályának – érdekeit szem előtt tartva járjon el, és gondoskodjon arról, hogy megfeleljünk érdekelt feleink igényeinek. Számolja fel a silómentalitást,
 - legyen bátorsága időben kezelni a konfliktusokat, az alulteljesítés problémáját és más nehézségeket; gondoskodjon személyzetének jóllétéről és fejlődéséről, valamint tegyen eleget a személyzetével szembeni gondossági kötelezettségének,
 - a változások ösztönzése és előmozdítása során vonja be személyzetét a vonatkozó folyamatokba, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a Tanács Főtitkársága lépést tudjon tartani a fejleményekkel, és dinamikusabb, rugalmasabb és együttműködőbb szervezetté váljon. Váltsa tettekre a szavakat,
 - vállaljon felelősséget a Főtitkárság humán- és pénzügyi erőforrásainak optimális felhasználásáért.
-

II. MELLÉKLET

Esélyegyenlőség a Tanács Főtitkárságán

A Tanács Főtitkársága elkötelezett amellett, hogy valamennyi alkalmazottja és az álláshirdetéseire jelentkező pályázók számára egyenlő esélyeket biztosítson. Munkáltatóként a Tanács Főtitkársága elkötelezett amellett, hogy biztosítsa a nők és férfiak közötti egyenlőséget, valamint hogy megelőzze a megkülönböztetés minden formáját. A kiírás feltételeit teljesítő minden jelölt pályázatát szívesen fogadja – bármilyen háttérrel is rendelkezzenek, képességeiktől függetlenül –, minden uniós tagállamból, a lehető legszélesebb földrajzi eloszlás elve alapján.

A Főtitkárság az esélyegyenlőségi politikája révén a következőket szeretné biztosítani:

- a nők és férfiak kiegyensúlyozott aránya. A Főtitkárság különösen a vezetői munkakörökbe szorgalmazza női pályázók jelentkezését, mivel a nők jelenleg alulreprezentáltak a vezetői beosztásokban,
- inkluzív, akadálymentesebb munkakörnyezet. A fogyatékossgal élő személyzet igényeihez észszerűen alkalmazkodó munkakörnyezet biztosítható, amennyiben ez nem ró indokolatlanul nagy terhet az intézmény erőforrásaira. A Főtitkárság a felvételi eljárás során segítséget tud nyújtani a fogyatékossgal élő személyek számára,
- az egyenlőség és a megkülönböztetésmentesség elvét tiszteletben tartó humánerőforrás- és személyzet-gazdálkodási politika,
- a személyzet védelme a munkahelyi zaklatással szemben,
- a munka és a magánélet összeegyeztethetősége. A Főtitkárság rugalmas munkafeltételeket kínáló átfogó csomagja magában foglal olyan lehetőségeket, mint a távmunka, az egyéni munkaidő és a szülői szabadság, amely utóbbira a személyzeti szabályzatnak megfelelően az anyák és az apák is jogosultak. A Főtitkárság saját bölcsődét tart fenn kisgyermekek számára, nullától négyéves korig. Az Európai Bizottság az iskolai órák után napközit, a tanítási szünetekben szünidős tevékenységeket biztosít, amelyeket a Főtitkárság személyzetének gyermekei is igénybe vehetnek.

További információk e-mailben kérhetők a következő címen: Equal.opportunities@consilium.europa.eu

III. MELLÉKLET

Belső panasztétel – bírósági jogorvoslati kérelem – panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz

Ha Ön a kiválasztási eljárás bármely szakaszában nem elégedett azzal, ahogyan pályázatát kezelik, jogában áll panaszt tenni.

Belső panasztétel

Amennyiben Ön nem ért egyet valamely döntéssel, a döntésről szóló értesítéstől számított 3 hónapon belül panaszt nyújthat be az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján, az alábbi címre:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles/Brussel
Belgium
E-mail-cím: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

A kinevezésre jogosult hatóság a panasz beérkezésétől számított 4 hónapon belül írásban válaszol az ilyen panaszokra. Ha azonban az Ön panaszra kellő időben beérkezik, lehetőség van arra, hogy a kiválasztási tanácsadó bizottság felülvizsgálja az Ön panaszának tárgyát képező döntést, és erre alapozva válaszoljon Önnek.

– Bírósági jogorvoslati kérelem

– Amennyiben Ön nem elégedett a belső panasztételi eljárás keretében a kinevezésre jogosult hatóságtól kapott válasszal, a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági jogorvoslati kérelemmel fordulhat az alábbi bírósághoz:

Tribunal de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
Luxembourg

– Panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz

A Főtitkárságnál rendelkezésre álló valamennyi jogorvoslati lehetőség kimerítését, így különösen a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerinti belső panasztételi eljárás igénybevételét követően Ön – bármely más uniós polgárhoz hasonlóan – panaszt nyújthat be az európai ombudsmanhoz:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
France

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke (1) bekezdésének, valamint a 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban ⁽¹⁾ megállapított feltételeknek megfelelően.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy az európai ombudsmannál tett panaszok nem bírnak halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében a kinevezésre jogosult hatóságnál, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkének és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikkének értelmében a Törvényszéknél panasz vagy jogorvoslati kereset benyújtása tekintetében előírt határidőket illetően.

⁽¹⁾ Az Európai Parlament 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat (1994. március 9.) az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.).

IV. MELLÉKLET

Adatvédelem

A Tanács Főtitkársága a kiválasztási eljárásért felelős intézményként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek ⁽¹⁾ megfelelően történjen.

A kiválasztási eljárás jogalapját a 2013/488/EU tanácsi határozat képezi. A kiválasztási eljárás a Humánerőforrás-ügyi Igazgatóság (ORG.1) Személyzeti és Mobilitási Osztályának felelőssége és az osztályvezető ellenőrzése mellett zajlik. A pályázók által szolgáltatott információkat a Személyzeti Felvételi Iroda tagjai és vezetőse, a kiválasztási tanácsadó bizottság tagjai, valamint – szükség esetén – a Jogi Tanácsadók Osztálya számára tesszük hozzáférhetővé. A pályázók azonosításához és/vagy a kiválasztási eljárás gyakorlati megszervezéséhez szükséges adminisztratív információkat megkaphatja az értékelőközpont is.

Az adatkezelés célja olyan adatok gyűjtése, amelyek egyrészt lehetővé teszik a Tanács Főtitkárságának álláshirdetéseire jelentkező valamennyi pályázó azonosítását, másrészt pedig a kiválasztási eljárás lebonyolítását.

A kezelendő adatok a következők:

- a pályázók azonosítását lehetővé tevő személyes adatok (vezetéknev, utónév/utónevek, születési dátum, nem, állampolgárság),
- a pályázók által a kiválasztási eljárás gyakorlati megszervezésének lehetővé tétele érdekében szolgáltatott adatok (postai cím, e-mail-cím, telefonszám),
- a pályázók által annak eldöntése céljából nyújtott információk, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben szereplő jelentkezési feltételeknek (állampolgárság; nyelvismeret; oklevél/diploma a következő adatokkal: a megszerzés éve, a képesítés megnevezése, a kibocsátó intézmény neve; szakmai tapasztalat),
- adott esetben a pályázó személyi biztonsági tanúsítványának típusa és érvényességi ideje,
- azoknak a kiválasztási teszteknek az eredményei, amelyeken a pályázóknak részt kell venniük, beleértve az értékelőközpont konzultánsai által a kiválasztási bizottság részére készített értékeléseket is.

Az adatkezelés kezdete a pályázati dokumentáció kézhezvételének időpontja. A pályázati anyagokat nyilvántartásba vételüket követően két évig őrzik meg az irattárban.

Minden pályázó gyakorolhatja a személyes adataihoz való hozzáférésre és a személyes adatai helyesbítésére vonatkozó jogát. Az indokolással ellátott kérelmeket a Személyzeti Felvételi Irodának kell elküldeni a selection.officials@consilium.europa.eu e-mail-címre.

A pályázóknak bármikor jogában áll az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

V. MELLÉKLET



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/157/20

1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin
3. ADRESSE (veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Courriel:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI, de quel niveau?

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		/...../.....	/...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
		/...../.....	/...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
		/...../.....	/...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?
Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature, je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1:

ANNEXE 2:

ANNEXE 3:

ANNEXE 4:

ANNEXE 5:

ANNEXE 6:

ANNEXE 7:

ANNEXE 8:



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION
 General Secretariat
 Rue de la Loi/Wetstraat 175
 1048 Bruxelles/Brussel
 BELGIUM

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/157/20

1. NAME:
 FORENAME(s):
2. SEX: ☐ male ☐ female
3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)
 Street: No.
 Postal code: City/town: Country:
 Email address:
 Tel. (Home): Mobile: Work:
4. DATE OF BIRTH:
5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both)
 Current nationality:
6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES
 Main language:
 Other languages:
7. IT skills:

8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO
 If YES which level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered scans). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered scans of supporting documents
		/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
		/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
		/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

ANNEX 1:

ANNEX 2:

ANNEX 3:

ANNEX 4:

ANNEX 5:

ANNEX 6:

ANNEX 7:

ANNEX 8:
