

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 391 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

61. évfolyam

2018. október 29.

Tartalom

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Tanács

2018/C 391 A/01

Álláshirdetés – CONS/AD/142/18 1

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

TANÁCS

Álláshirdetés – CONS/AD/142/18

(2018/C 391 A/01)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	Jogi Szolgálat (JUR)
Munkavégzés helye	Brüsszel
Beosztás	A Tanács jogi tanácsadója – A Jogi Szolgálat Főigazgatója
Tisztviselcsoport és besorolási fokozat	AD 15
Személyi biztonsági ellenőrzés szintje	„EU SECRET” szint
A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE 2018. november 26.	

Magunkról

A Tanács Főtitkársága segítséget nyújt az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsa, valamint az előkészítő szerveik számára tevékenységük minden területén. Tanácsadást és segítséget biztosít az Európai Tanács és a Tanács tagjai, valamint a két intézmény elnökei számára valamennyi tevékenységi területen. Ebbe a jogi és szakpolitikai tanácsadás, az egyéb intézményekkel való koordináció, kompromisszumok kidolgozása, szövegezési feladatok, valamint az Európai Tanács és a Tanács üléseinek megfelelő előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat is beletartozik.

A Jogi Szolgálat az Európai Tanács és a Tanács számára biztosít jogi tanácsadást, és ennek keretében a jogi aktusok jogszerűsége, valamint a megfelelő minőségű szövegezésük biztosítása érdekében segítséget nyújt az Európai Tanács, a Tanács és annak előkészítő szervei, továbbá az elnökség és a Főtitkárság számára. A Tanács más szervezeti egységeivel együttműködésben hozzájárul a jogi szempontból megfelelő és politikailag elfogadható megoldások megtalálásához, és ehhez szükség esetén kreatív megközelítést alkalmaz. Feladatának teljesítése során teljes pártatlansággal nyilvánít véleményt – szóban vagy írásban, a Tanács kérése alapján vagy saját kezdeményezésére – bármilyen jogi természetű kérdésről. A Jogi Szolgálat feladatai közé tartozik az is, hogy az Európai Tanácsot és a Tanácsot az Unió bíróságai előtt folyamatban lévő ügyekben képviselje. Állandó célkitűzése, hogy észrevételei kellő időben rendelkezésre álljanak, és hogy azokat a jog maradéktalan tiszteletben tartása, a pártatlanság és az egyértelműség jellemezze.

A Jogi Szolgálat az Unió teljes tevékenységi területét lefedő hat tematikus igazgatóságból, valamint egy, a minőségi jogalkotásért felelős igazgatóságból áll.

Az ideális jelölt

A Tanács Főtitkársága főigazgatót keres a Jogi Szolgálatra, aki egyben a Tanács és az Európai Tanács jogtanácsosa is. Ez a multikulturális és politikai szempontból összetett környezetben betöltendő funkció nagy kihívást jelent. Magas szintű szakmai tapasztalattal és fejlett politikai érzékkel rendelkező jogászt keresünk. A jelöltnek jogi területen szerzett felső vezetési tapasztalatot is fel kell mutatnia. Képesnek kell lennie általános stratégiai iránymutatást nyújtani és biztosítani a főigazgatóság tevékenységeinek és személyzetének hatékony irányítását. A legmagasabb szinten kell tanácsadást nyújtania saját kezdeményezésre vagy felkérésre az elnökségnek és a Tanácsnak, az Európai Tanács elnökének és a főtitkárnak. Ezen túlmenően képesnek kell lennie arra, hogy minden szinten kiváló kapcsolatokat alakítson ki és megfelelő kommunikációt folytasson a belső és külső tárgyalópartnerekkel.

Mivel a Tanács Főtitkársága ösztönzi a vezetői szintű mobilitást, a jelöltek esetében elvárás, hogy széles körű tapasztalatokkal rendelkezzenek, illetve hogy főtitkársági pályafutásuk során különböző területeken is képesek és hajlandók legyenek feladatokat vállalni.

A főtitkársági vezetőkkel szemben elvárás, hogy tanácsadással segítsék feletteseik és az érdekelt felek munkáját, irányítsák az alájuk tartozó alkalmazottakat, valamint képviseljék a szervezetet. Ezeket az elvárásokat a Tanács Főtitkárságának horizontális vezetői profilja ismerteti részletesen (lásd a mellékletet).

A munkakör általános leírása

- színvonalas jogi tanácsadás biztosítása – szóban, illetve írásban – a Jogi Szolgálat hatáskörébe tartozó területeken
- a főigazgatóság vezetése a főtitkár ellenőrzése mellett.

A főigazgató feladatai

- saját kezdeményezésére vagy felkérésre színvonalas tanácsadás nyújtása, illetve színvonalas írásos vagy szóbeli vélemények megfogalmazása jogi és intézményi kérdésekben a főtitkár, a Tanács, a soros elnökség és adott esetben az Európai Tanács elnöke részére a különböző dokumentumok, illetve ügyek jogi vonatkozásaival kapcsolatban, hozzájárulva ezáltal ahhoz, hogy jogi szempontból megfelelő és az érintett testület számára elfogadható megoldások szülessenek
- annak biztosítása, hogy a Jogi Szolgálat vezetői és személyzetének tagjai motiváltak és elkötelezetten törekedjenek céljaik elérésére
- az igazgatóságok munkájának irányítása és koordinálása az igazgatókkal együttműködésben
- a főigazgatóság stratégiai és munkaprogramjának kidolgozása és végrehajtása
- a főigazgatóság céljainak meghatározása, illetve elérésüknek biztosítása a meghatározott határidők és minőségi előírások betartásával
- különböző csatornákon keresztüli hozzájárulás a Tanács Főtitkárságának tágabb szervezeti irányításához és fejlesztéséhez
- a főigazgatóság képviselte főigazgatói szinten a Tanács Főtitkárságán belül és azon kívül is, mindenekelőtt az egymást követő elnökségekkel, illetve az egyéb intézményekkel és ügynökségekkel való kapcsolattartás során
- a Jogi Szolgálaton belül, illetve a Tanács Főtitkárságának egyéb szolgálataival folytatott hatékony kommunikáció és együttműködés kultúrájának elősegítése, valamint a főtitkárság belső és külső érdekelt feleivel szembeni szolgálatkészség előmozdítása
- az Európai Tanács és a Tanács segítése és képviselte a különböző jogvitákban, valamint adott esetben az Európai Unió bíróságai előtti képviseletük biztosítása

Munkakörülmények

- A munkavégzés helye: Brüsszel, Justus Lipsius épület

Elvárt készségek

Szakmai alkalmasság

- a Tanács Főtitkárságának fő munkanyelve az angol és a francia, és más intézményekkel is főként ezen a két nyelven folyik a kommunikáció, ezért a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen e két nyelv egyikének kiváló, másikának pedig alapos ismerete. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismerete előnyt jelent.
- az uniós jog alapos ismerete (kulcskompetencia)
- az Európai Unió működésének és az uniós eljárásoknak az alapos ismerete
- Az Európai Tanács és a Tanács szerepének, valamint döntéshozatali folyamatainak az ismerete
- jó döntéshozatali képesség, kritikus helyzetek jó ítélőképességgel való megoldása, valamint feladatok párhuzamos végzésének képessége;

A feladatok elvégzése és eredmények felmutatása

- magas munkaminőségi elvárások támasztása (kulcskompetencia)

Személyes tulajdonságok

- kreatív és hatékony megoldások kidolgozásának képessége és az erre irányuló hajlandóság
- kiemelkedő felelősségtudat
- alkalmazkodóképesség a változó munkakörülményekhez, prioritásokhoz és munkamódszerekhez

Interperszonális készségek

- fejlett politikai érzék, továbbá kiváló kommunikációs, előadó és tárgyaló készség
- bizalmon alapuló munkakapcsolatok kialakításának képessége a belső és külső partnerek magas szintű képviselőivel
- képesség nagy létszámú multikulturális és multidiszciplináris csapatok irányítására és motiválására

Vezetői kompetenciák

- képesség a Tanács Főtitkárságának vezetői profiljában a vezetőkkel szemben megfogalmazott elvárások teljesítésére

Jelentkezési feltételek

A pályázóknak a jelentkezés időpontjában az alábbi jelentkezési feltételeknek 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

- jogi doktori tanulmányokban való részvételre feljogosító, jogi területen szerzett egyetemi oklevél vagy azzal egyenértékű szakmai képesítés ⁽¹⁾
- nagy felelősséggel járó jogi tanácsadás terén szerzett, legalább 15 éves szakmai tapasztalat
- érdemi vezetői tapasztalat, melyből legalább 3 évet jogi területen, felső vezetői munkakörben szerzett.

Megjegyzések

- A Tanács Főtitkársága elkötelezett az esélyegyenlőség elvének érvényesítése mellett (lásd a II. mellékletet), ezért a kiírás feltételeit teljesítő minden jelölt pályázatát szívesen fogadja – bármilyen háttérrel is rendelkezzen –, minden uniós tagállamból, a lehető legszélesebb földrajzi eloszlás elve alapján.

⁽¹⁾ Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 5. cikke (3) bekezdésének c) pontja előírja, hogy a jelöltek rendelkezzenek legalább a következőkkel:

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb; vagy
- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.

A nemek közötti egyenlőség előmozdítása érdekében a Főtitkárság szorgalmazza a női pályázók jelentkezését, a nők ugyanis jelenleg alulreprezentáltak a felső vezetői szinten.

A Humánerőforrás-igazgatóság a felvételi eljárás során segítséget nyújt a fogyatékossgal élő jelölteknek. Észszerű keretek között lehetőség van arra, hogy a munkakörülményeket hozzáigazítsuk a személyzet fogyatékossgal élő tagjainak igényeire.

A Tanács Főtitkársága a munka és a magánélet összeegyeztetésére is számos intézkedést kínál.

A Főtitkárságon érvényesülő esélyegyenlőséggel kapcsolatos további információkért kérjük, forduljon az Esélyegyenlőségi Hivatalhoz (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- E munkakör betöltéséhez a minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges (EU SECRET szint). A pályázó jelölteknek hajlandóaknak kell lenniük alávetni 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.
- A sikeres jelölteknek készen kell állniuk arra, hogy szükség esetén elvégezzék a Tanács Főtitkárságának vezetőképzői programját.
- Az állás meghirdetésére az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 29. cikke (2) bekezdésével összhangban (rangidős tisztviselői pozíció) kerül sor.
- Az állást az Európai Unió összes többi intézményében is meghirdették.
- A sikeres jelölt kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot kiválasztási tanácsadó bizottság segíti. A kiválasztási tanácsadó bizottságot értékelőközpont segíti munkájában. Az értékelőközpont által készített jelentés két évig marad érvényben azt követően, hogy a szükséges 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 pályázatokat alapján értékeli és összehasonlítja a jelöltek végzettségét, szakmai tapasztalatát és jelentkezésük indokát. Az összehasonlító értékelés alapján összeállítja a véleménye szerint legalkalmasabb pályázók listáját, akiket meghív egy első személyes elbeszélgetésre. Mivel az első körös kiválasztás a jelentkezések összehasonlító értékelésén alapul, az álláskövetelmények teljesítése nem feltétlenül garantálja az első elbeszélgetésre történő behívást. A kiválasztási tanácsadó bizottság a meghallgatott jelöltek közül kiválasztja azokat a pályázókat, akik meghívást kapnak egy külső személyzeti felvételi tanácsadók által, az értékelőközpontban lebonyolított fordulóra, valamint a kiválasztási tanácsadó bizottsággal sorra kerülő második elbeszélgetésre.
- A kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:
 - a személyes meghallgatásra kiválasztott jelöltek várhatóan 2018. december elejéig értesítést kapnak,
 - az első elbeszélgetésekre a tervek szerint 2019. január első felében kerül majd sor,
 - az értékelőközpontban megrendezendő forduló 2019 január végére várható,
 - a második elbeszélgetésre a tervek szerint 2019. február elején kerül majd sor.

A jelentkezés módja

Jelentkezési határidő: **2018. november 26., hétfő, brüsszeli idő szerint 23:59.**

A jelentkezéseket a

Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu⁽³⁾ e-mail címre kell küldeni úgy, hogy a fent megjelölt határidőn belül beérkezzenek. **A határidő lejártá után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.**

A fent megjelölt e-mail-címet kell használni a kiválasztási eljárással kapcsolatos minden levelezésben (az e-mail tárgymezejében fel kell tüntetni az alábbi hivatkozást: CONS/AD/142/18 Legal Service)

⁽²⁾ HL L 274., 2013.10.15., 1. o.

⁽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”, „magán jellegű”, illetve „bizalmas” – e-mailek nem kerülnek feldolgozásra. Ezért kérjük, válassza a „normál” bizalmassági minősítést.

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 ⁽⁴⁾ és motivációs levél, angol vagy francia nyelven, lehetőség szerint Europass-formátumban (<http://europass.cedefop.europa.eu>), amely kiterjed a jelölt teljes szakmai pályafutására, és ismerteti többek között a jelölt okleveleit, illetve diplomáit, nyelvismeretét, szakmai tapasztalatait és jelenlegi munkakörét, valamint
- c) a végzettséget igazoló oklevelek, valamint a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumok beszkenelt másolata. Az igazoló dokumentumok kizárólag harmadik féltől származhatnak, a b) pontban említett önéletrajz egyszerű beküldése nem elegendő.

A jelentkezéshez mellékelni minden igazoló dokumentumot word, pdf vagy jpg formátumban kell benyújtani, angol vagy francia nyelven meg kell nevezni és sorszámmal kell ellátni (1. melléklet, 2. melléklet stb.). Csatolni kell a mellékletek jegyzékét is. A felhőalapú adattárolási megoldáson vagy fájlmegosztó platformokon keresztül érkező jelentkezéseket nem áll módunkban figyelembe venni.

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

A pályázat kézhezvételéről igazoló e-mailt fogunk küldeni. Amennyiben az igazoló e-mail a pályázati határidő lejártá után egy héten belül nem érkezik meg, akkor vegye fel a kapcsolatot az alábbi címen: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

A jelentkezések újbóli vizsgálata

A felülvizsgálati kérelmekkel, 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.

⁽⁴⁾ Kérjük, hogy a pályázók ne mellékeljenek fényképeket az önéletrajzhoz.

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

- tegye képessé személyzetének tagjait feladataik ellátására, ruházzon rájuk feladatokat, legyen irántuk bizalommal, támogassa és motiválja őket, adjon visszajelzést, illetve biztosítson iránymutatást számukra, ösztönözze a kezdeményezőkétséget és azt, hogy személyzetének tagjai túllépjenek a sablonos gondolkodáson, valamint a lehető legalacsonyabb szintre csökkentse a hierarchiát és az ellenőrzést, a minőség megőrzése mellett,
- egyértelműen fogalmazza meg a célokat és az elvárásokat, és biztosítsa az információáramlást a személyzete számára, a személyzete részéről és a személyzete körében, valamint más főigazgatóságokkal, igazgatóságokkal és szervezeti egységekkel is,
- mindenkor a Tanács egész Főtitkárságának – és ne csak saját főigazgatóságának, igazgatóságának vagy szervezeti egységének – érdekeit szem előtt tartva járjon el, és gondoskodjon arról, hogy megfeleljünk érdekelt feleink igényeinek. Számolja fel a silómentalitást,
- legyen képes időben kezelni a konfliktusokat, az alulteljesítés problémáját és más nehézségeket; gondoskodjon személyzetének jólétéről 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 szereplővé váljon. Fontos, hogy ne csak beszéljen a feladatairól, hanem végezze is el őket,
- vállaljon felelősséget a Főtitkárság humán- és pénzügyi erőforrásainak optimális felhasználásáért.

II. MELLÉKLET

Esélyegyenlőség a tanács főtitkárságán

Munkáltatóként a Tanács Főtitkársága felelőséggel tartozik azért, hogy biztosítsa a nők és férfiak esélyegyenlőségét, valamint hogy megtiltsa a megkülönböztetés minden formáját. Esélyegyenlőségi politikájának fő céljai a következők:

- annak biztosítása, hogy a humánerőforrás- és a személyzet-gazdálkodással kapcsolatos politikája tiszteletben tartsa az egyenlőség és a megkülönböztetésmentesség elvét,
- annak megvalósítása, hogy a nők és férfiak aránya kiegyensúlyozott legyen, különösen a vezetői munkakörökben,
- a fogyatékossgal élők helyzetének javítása a Főtitkárság épületeinek akadálymentesítése és olyan inkluzív munkakörnyezet biztosítása révén, amely megfelel a fogyatékossgal élők szükségleteinek:

A fogyatékossgal élők szükségleteinek megfelelő kialakítás („az észszerű alkalmazkodás”) jelentheti a feladatok vagy felelősségi körök átszervezését, technikai segédeszközök biztosítását és a munkakörnyezet egyéb módosítását. Ilyen intézkedések megtételére csak abban az esetben nem kerül sor, ha az indokolatlanul nagy terhet ró az intézmény erőforrásaira.

- a személyzet megvédeése a munkahelyi zaklatástól,
- a személyzet azzal kapcsolatos igényeinek figyelembevétele, hogy megfelelő egyensúlyt tudjanak kialakítani a munkahelyi és a családi kötelezettségek között, és ebből a célból olyan családbarát intézkedéscsomag biztosítása, amelyben helyet kap többek között a rugalmas munkaidő, a távmunka és a megosztott foglalkoztatás lehetősége.

A munka és a magánélet közötti egyensúlyt célzó intézkedések

A Tanács Főtitkárságának egészében 40 órás munkahét és **rugalmasmunkaidő**-rendszer van érvényben, melynek keretében a nem vezető beosztású alkalmazottak a teljesített túlórák után **szabadidőt** vehetnek igénybe. Számos beosztásban lehetséges az **egyéni munkaidő-beosztás** szerinti munkavégzés, melynek keretében a munkaidő 7.00 és 20.00 óra közé eshet. **Részmunkaidős munkavégzés** engedélyezhető például eltartott gyermek gondozása érdekében a gyermek 12 éves koráig, illetve ha a tisztviselő egyedülálló szülő, a gyermek 14 éves koráig.

A személyzeti szabályzatban biztosított szülési szabadság időtartama húsz hét, és az anyák számára a munkába való visszatérést követően naponta két óra engedélyezhető szoptatásra. Az apák tíz nap fizetett **apasági szabadságra** jogosultak. Gyermekenként legfeljebb hat hónap **szülői szabadság** engedélyezhető, melynek során átalányösszegű juttatás jár. Súlyos betegséggel vagy fogyatékossgal élő gyermekek szülei esetében a szülési, az apasági és a szülői szabadság időtartama hosszabb. Súlyos betegséggel vagy fogyatékossgal élő családtagok esetében **családi okokkal indokolt szabadság** is igénybe vehető, melynek során átalányösszegű juttatás jár. **Külön szabadság** engedélyezhető például házasságkötés, gyermek születése vagy örökbefogadása, vagy valamely családtag halála vagy súlyos betegsége esetén. Rendkívüli körülmények esetén **személyes okokkal indokolt** fizetés nélküli szabadság (**CCP**) is engedélyezhető.

A feladatoktól és a munkakörülményektől függően lehetőség van távmunkára rendszeres távmunka (pl. heti két nap az irodában, heti három nap pedig otthonról) vagy alkalmi távmunka (legfeljebb évi 60 nap otthonról) formájában.

A személyzet gyermeket nevelő tagjai prioritási kritériumok alapján a következő **gyermekgondozási létesítményeket** vehetik igénybe:

a Tanács Főtitkárságának bölcsődéje 0–4 éves korú gyermekek számára, az Európai Bizottság által szervezett napközi és szünidős tevékenységek, valamint az Európai Iskolákban szervezett tanórán kívüli tevékenységek.

További információk e-mailben kérhetők a következő címen: egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

III. MELLÉKLET

Felülvizsgálati kérelmek – jogorvoslati eljárások panasztétel az európai ombudsmanNÁL

Amennyiben a kiválasztási eljárás bármely szakaszában a pályázó úgy véli, hogy olyan döntés született, amely őt hátrányosan érinti, az alábbi eljárásokhoz folyamodhat:

- Kérelem a kiválasztási tanácsadó bizottság döntéseinek felülvizsgálatára

A kiválasztási tanácsadó bizottság döntéséről szóló értesítés dátumát követő tíz napon belül az e döntésre vonatkozó, indokolással ellátott írásbeli felülvizsgálati kérelmet nyújthat be a következő címre:

Council of the European Union
Selection of Officials Office
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-mail: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

- Fellebbezési eljárás

- Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikke (2) bekezdésének értelmében a döntésről való értesítés dátumától számított három hónapon belül jogorvoslati kérelmet nyújthat be a következő címre:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG.1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-mail: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- A személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági jogorvoslati kérelemmel fordulhat az alábbi bírósághoz:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

- Panasztétel az európai ombudsmannál

Az Európai Unió valamennyi polgárához hasonlóan a pályázók is panaszt tehetnek az európai ombudsmannál, a következő címen:

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 az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i európai parlamenti határozatban (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.) 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.

IV. MELLÉKLET

Adatvédelem

A Tanács Főtitkársága a kiválasztási eljárásért felelős intézményként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek ⁽¹⁾ megfelelően történjen.

A kiválasztási eljárás jogalapját az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról szóló, 2013. szeptember 23-i 2013/488/EU tanácsi határozat képezi. A kiválasztási eljárás a Humánerőforrás-igazgatóság (ORG. Főigazgatóság, 1. Igazgatóság) Munkaerő- és Mobilitási Osztályának felelőssége és az osztályvezető ellenőrzése mellett zajlik. A pályázók által szolgáltatott információkat a Személyzeti Felvételi Iroda (Office for Selection of Officials) tagjai és vezetősége, a kiválasztási tanácsadó bizottság tagjai, valamint – szükség esetén – a Jogi Tanácsadói Osztály számára tesszük hozzáférhetővé. A pályázók azonosítását és/vagy a kiválasztási eljárás gyakorlati megszervezését lehetővé tevő 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 (vezetéknév, 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.of.officials@consilium.europa.eu e-mail címre.

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

⁽¹⁾ HL L 8., 2001.1.12., 1. o.

V. MELLÉKLET

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



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/142/18

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:
Adresse électronique:
N° 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. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies scannées 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 scannées et 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).

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
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/142/18

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).

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

ISSN 1977-0979 (elektronikus kiadás)
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU