

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 178 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

66. évfolyam

2023. május 22.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

**Európai Gazdasági és Szociális Bizottság**

2023/C 178 A/01

16/T/23. sz. álláshirdetés a következő álláshelyre: főtitkár az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság titkárságán (Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének a) pontjával és 8. cikkével összhangban közzétett álláshirdetés) . . . . .

1

HU



## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## EURÓPAI GAZDASÁGI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

## 16/T/23. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

**a következő álláshelyre: főtitkár az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság titkárságán**

(Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének a) pontjával és 8. cikkével összhangban közzétett álláshirdetés)

(2023/C 178 A/01)

**Jelentkezési határidő: , brüsszeli idő szerint déli 12 óra 2023. június 22.****A betöltendő álláshely besorolási fokozata: AD 16****1. Magunkról**

Az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB), mióta csak az alapító szerződésekben konzultatív szervként létrehozták, tagjai szakértelmét kiaknázva az Európai Unió demokratikus legitimitását és hatékonyságát erősíti. Az EGSZB 329 tagja az összes tagállam munkáltatóit, munkavállalóit és civil társadalmi szervezeteit képviseli. A tagok elkötelezték magukat amellett, hogy tapasztalatuk, reprezentativitásuk, párbeszédek és erőfeszítéseik révén közös megközelítést találjanak arra, hogy a szervezett civil társadalom nézeteit az Európai Unió általános érdekében kifejezésre juttassák.

Az EGSZB és tagjai szorosan együttműködnek az Európai Parlamenttel, a Tanáccsal és az Európai Bizottsággal annak biztosítása érdekében, hogy az európai politikák és jogszabályok a lehető legjobban tükrözzék a helyi gazdasági, társadalmi és civiltársadalmi körülményeket.

Az EGSZB véleményeket, tájékoztató jelentéseket és értékelő jelentéseket fogad el az európai polgárokat érintő uniós jogalkotási javaslatokról, szakpolitikákról és egyéb kérdésekről. Az EGSZB legtöbb véleménye a Szerződések által meghatározott területeken folytatott kötelező konzultáció, illetve az Európai Bizottság, a Tanács vagy a Parlament által önkéntes alapon kért konzultáció eredményeként születik. Léteznek még feltáró vélemények, amelyeket általában az EU aktuális vagy soron következő elnökségét betöltő ország kér. Emellett az EGSZB saját kezdeményezésű véleményeket is elfogad.

Az EGSZB – amellett, hogy központi szerepet tölt be az EU jogalkotási és politikai folyamataiban – ugyanilyen fontos szerepet játszik egy olyan, részvételen alapuló Európai Unió kialakításának előmozdításában, amely jobban kapcsolódik a közvéleményhez. Az EGSZB intézményi fórumként szolgál a szervezett civil társadalom képviselőire, tájékoztatására, véleményének kinyilvánítására és a vele folytatott párbeszéd biztosítására. A tagok, az általuk képviselt szervezetek és az ezekhez kapcsolódó további szervek és személyek kiterjedt hálózatainak köszönhetően az EGSZB mind a 27 uniós tagállamban képes megszólítani az európai polgárokat, lehetővé téve az információk és javaslatok kétirányú cseréjét.

Az EGSZB a titkárságán mintegy 700 főt foglalkoztat, és mintegy 160 millió eurós költségvetést kezel. Az EGSZB titkárságának egy része a Régiók Európai Bizottságával (RB) közös szolgálatoknál dolgozik. Az EGSZB emellett épületein is osztozik az RB-vel.

További információkat az EGSZB weboldalán és közösségimédia-fiókjaiban – a Twitteren, a LinkedIn-en, az Instagramon és a Facebookon találhat.

## 2. Feladatok

Az EGSZB eljárási szabályzatának előírásaival<sup>(1)</sup> összhangban a főtitkár irányítja az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) főtitkárságát. E feladatok ellátása az Elnökséget képviselő EGSZB-elnök irányítása alatt történik, és mindenekelőtt a következőket foglalja magában:

- az EGSZB-adminisztráció megfelelő vezetésének biztosítása, a hangsúlyt a következőkre helyezve: az ahhoz szükséges feltételek megteremtése az EGSZB-tagok számára, hogy munkájukat a lehető leghatékonyabban, maximális politikai hatást elérve folytathassák; az EGSZB kapcsolati hálójának bővítése és tevékenységének szélesebb körű megismertetése; valamint a tagoknak nyújtott szolgáltatások színvonalának folyamatos fejlesztése, lépést tartva mindenekelőtt a technológia és a munkamódszerek fejlődésével. Ennek érdekében a főtitkár benyújtja az Elnökségnek a főtitkárság javasolt létszámtervét és szervezeti felépítését, amely lehetővé teszi az EGSZB és belső szervei számára a zökkenőmentes és átlátható működést,
- az elnök támogatása – szükség esetén más EGSZB-szervekkel együttműködve – az Elnökség és a Közgyűlés üléseinek előkészítésében és lebonyolításában, valamint annak biztosítása, hogy a Közgyűlés, az Elnökség és az elnök által az EGSZB eljárási szabályzatának megfelelően hozott határozatokat hatékonyan és eredményesen készítsék elő és hajtsák végre, valamint hogy azokat megfelelően rögzítsék az EGSZB intézményi emlékeztetének megőrzése érdekében,
- szükség esetén az elnök támogatása az RB érdekeinek a többi uniós intézmény és szerv előtt való képviselésében, továbbá nemzetközi szinten,
- a főtitkársághoz tartozó valamennyi szervezeti egység vezetése és felügyelete, beleértve a személyzettel, valamint az EGSZB épületeinek és egyéb eszközeinek kezelésével kapcsolatos kérdéseket is. Ez magában foglalja az EGSZB és az RB közös szolgálatainak munkájának felügyeletét is,
- valamennyi intézményközi együttműködési megállapodás megfelelő végrehajtásának biztosítása és az Európai Unió más intézményeihez és szerveihez fűződő kapcsolatok fenntartása,
- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek által biztosított hatáskörök gyakorlása az EGSZB eljárási szabályzata 102., 103. és 104. cikkével összhangban,
- a ráruházott jogkörök gyakorlása az EGSZB költségvetésének végrehajtásával összefüggő lépéseknek a költségvetési rendeletben, a belső pénzügyi szabályzatban és az EGSZB eljárási szabályzatában foglalt rendelkezésekkel összhangban történő elvégzése érdekében.

## 3. Pályázati feltételek

A pályázónak a pályázatok benyújtására előírt határidő napján meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

### a) Általános feltételek

- az Európai Unió (EU) valamelyik tagállamának teljes jogú állampolgára (a kinevezés előtt a sikeres pályázót megkérjük, hogy nyújtson be hatósági erkölcsi bizonyítványt, amellyel igazolja, hogy a bűnügyi nyilvántartásban nem szerepel),
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett,
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek, és erről referenciákkal tud szolgálni. Felhívjuk a jelöltek figyelmét az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában szereplő, a külső tevékenységeket, választás útján betöltött hivatalt és összeférhetetlenséget érintő korlátozásokra,
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges fizikai állapotbeli követelményeknek (a kinevezés előtt a sikeres pályázónak orvosi vizsgálaton kell részt vennie az uniós intézmények valamelyik egészségügyi központjában annak megállapítása érdekében, hogy megfelel-e a személyzeti szabályzatban foglalt követelményeknek),
- még nem érte el a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió ideiglenes alkalmazottai esetében annak a hónapnak a vége, amelyben az érintett a 66. évét betölti.

<sup>(1)</sup> Lásd a 100. és 101. cikket: Az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság eljárási szabályzata és az EGSZB tagjaira vonatkozó magatartási kódex (2022. május)(HL L 149., 2022.5.31., 1. o.).

**b) Speciális feltételek****i. Előírt képesítések**

A pályázónak az Európai Unió valamelyik tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel kell rendelkeznie, amely tanulmányok időtartama:

— legalább négy év, amennyiben a nevezett tanulmányok rendes időtartama legalább négy év,

vagy

— három év és azt követő egy év szakmai gyakorlat a feladatok jellegével összefüggő szakterületen, amennyiben a nevezett tanulmányok rendes időtartama legalább három év. Ez az egyéves szakmai gyakorlat a 3. b) (ii) alponthan előírt szakmai tapasztalat megállapításakor nem vehető figyelembe.

**ii. Előírt szakmai tapasztalat**

A pályázónak a 3. b) i. alponthan előírt végzettség megszerzését követően szerzett, legalább 15 év teljes munkaidőnek megfelelő, felsőfokú végzettséghez kötött szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie, ezen belül legalább 7 év olyan szakmai tapasztalatot kell felmutatnia, amelyet felsővezetői munkakörben szerzett.

**iii. Nyelvismeret**

A pályázónak rendelkeznie kell az Európai Unió (EU) egyik hivatalos nyelvének magas szintű és egy másik hivatalos nyelv kielégítő szintű ismeretével. A szolgálat érdekében elengedhetetlen a magas szintű (a közös európai nyelvi referenciakeret szerint legalább C1-es szintnek megfelelő) angol és francia szóbeli és írásbeli nyelvtudás.

Tájékoztatjuk a jelölteket, hogy az álláshirdetésben feltüntetett nyelvi követelményeket a szolgálat érdekében szem előtt tartásával határoztuk meg, amely azt követeli meg, hogy az új főtitkár azonnal el tudja látni feladatait, és napi munkája során képes legyen eredményesen kommunikálni. Ennek hiánya erősen hátráltathatja az intézmény hatékony működését. Az EGSZB-nél régóta gyakorlat, hogy a belső kommunikáció főként angol és francia nyelven folyik, és a külső partnerekkel folytatott kommunikáció során is e két nyelvre van a leggyakrabban szükség.

**4. Kiválasztási szempontok**

Ha a 3. pont („Pályázati feltételek”) a) és b) bekezdésében felsorolt alkalmassági kritériumok teljesülnek, a jelölt pályázatát – önéletrajzát (CV) és kísérőlevelét is ideértve – az alábbi kiválasztási szempontok alapján értékeljük:

- a civil szervezetek ismerete, valamint a velük kapcsolatban szerzett munkatapasztalat vagy az e szervezetekhez fűződő kapcsolatok (?),
- az EGSZB munkakörnyezetének és működésének, valamint az Európai Unió politikáinak alapos ismerete,
- a pénzgazdálkodás, a költségvetés-ellenőrzés és -felügyelet, valamint az uniós költségvetési és adminisztratív eljárások megfelelő ismerete,
- alkalmasság arra, hogy az EGSZB-t az uniós intézmények és állami szervek hasonló beosztású vezetői előtt képviselje,
- kiváló kommunikációs, kapcsolatépítő és tárgyalókészség,
- képesség arra, hogy előre lássa és kezelje egy multikulturális titkárságon, átalakuló intézményközi keretben óhatatlanul felmerülő problémákat, kockázatokat és lehetőségeket,
- az átfogó szervezeti, jogi, adminisztratív és finanszírozási kérdésekkel, köztük épületek kezelésével kapcsolatos hosszú távú stratégiák kidolgozására és végrehajtására való képesség,
- képesség világos célok meghatározására és kommunikálására, az elszámoltathatóság előmozdítására, valamint az elért eredményekről való beszámolásra,
- bizonyított képesség a beosztottak irányítására és motiválására, valamint a gyorsan változó világban a jövőbeli készség- és szervezeti igények proaktív azonosítására,

(?) Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 300. cikke értelmében a „Gazdasági és Szociális Bizottság a munkaadók és a munkavállalók szervezetei, valamint a civil társadalom egyéb területei, így különösen a gazdasági és társadalmi élet, az állampolgári részvétel, a szakmai és a kulturális területek reprezentatív szereplőit tömörítő szervezetek képviselőiből áll”.

- alkalmasság arra, hogy eredményeket érjen el, magas szintű szolgáltatásokat biztosítva az érintetteknek,
- bizonyított képesség arra, hogy új és innovatív elképzeléseket dolgozzon ki, és vezetőként az együttműködés szellemében megvalósítsa a változásokat,
- a korszerű informatikai stratégiák és folyamatok – ezen belül a digitalizáció – megfelelő ismerete és képesség ezek előmozdítására,
- feddhetetlenség és az etikai szabályok tiszteletben tartása,
- posztgraduális kurzusok és tanulmányok vagy ezekkel egyenértékű magasabb egyetemi végzettség (például doktori fokozat, PhD stb.) előnyt jelent,
- az EU egyéb nyelveinek ismeretét pozitívumként értékeljük.

## 5. Kiválasztási eljárás

Az EGSZB hisz a sokszínűségben és határozottan támogatja a nemeknek, a különböző tagállamok állampolgárainak és az Európai Unió valamennyi hivatalos nyelvének kiegyensúlyozott képviselését. Esélyegyenlőségi politikája kizár mindenfajta nemet, fogyatékoságon, faji háttéren, politikai vagy vallási nézeteken vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetést.

### 5.1. A kiválasztási eljárásban való részvétel

Az előválogató bizottság megvizsgálja a pályázatokat és összeállítja azon pályázók listáját, akik megfelelnek a 3. pont a) és b) bekezdésében meghatározott pályázati feltételeknek. A bizottság ennek során kizárólag a pályázati anyagban feltüntetett és megfelelő igazoló okiratokkal alátámasztott adatok alapján jár el.

Azok a pályázók, akik nem felelnek meg a 3. pont a) és b) bekezdésében felsorolt feltételeknek, kiesnek az eljárásból. Erről tájékoztatást kapnak.

### 5.2. A képesítések értékelése

Az előválogató bizottság a kiválasztási szempontok alapján elvégzi a kiválasztási eljárásban való részvételre bocsátott pályázók képesítéseinek értékelését, és összeállítja azon pályázók listáját, akiknek a profilja a leginkább megfelel a 2. pontban vázolt munkaköri leírásnak. Ennek érdekében az előválogató bizottság még a pályázatok megvizsgálása előtt minden kiválasztási szemponthoz – annak viszonylagos fontossága szerint – hozzárendel egy súlyszámot. Ezután az összpontszám alapján kiválasztja az adott feladatkör ellátására leginkább megfelelő pályázókat.

Az előválogató bizottság a döntését a pályázó által az önéletrajzban és a kísérőlevélben megadott adatokra alapozza.

Az alkalmassági (általános és speciális feltételek) és a kiválasztási kritériumoknak a pályázatok benyújtási határidejére kell teljesülniük. A pályázatok elbírálásának megkönnyítése érdekében a pályázónak a kísérőlevélben ki kell emelnie jelentkezése indítékait, valamint önéletrajzában azon elemeit – köztük a kiválasztási szempontok teljesítéséhez kapcsolódó képességeket –, amelyeket a legfontosabbnak tart a munkakör kapcsán.

Az előválogató bizottság korlátozhatja a következő körbe jutó pályázók számát, és azt a képesítések értékelése során a legmagasabb pontszámot elérő pályázókra szűkítheti.

A következő körbe tovább nem jutó pályázókat értesítik erről.

### 5.3. Állásinterjú és teszt

Az előző szakaszt sikeresen teljesítő jelölteket állásinterjúra hívják, hogy a fentiek szerinti képesítéseik, szakmai tapasztalataik, képességeik és szaktudásuk alapján értékelhessék és összehasonlíthassák őket. Az előválogató bizottság dönthet úgy, hogy a pályázókat az interjú mellett egy írásbeli tesztre is behívja.

Az állásinterjú (és adott esetben az írásbeli teszt) angolul és franciául folyik.

Az állásinterjúkra várhatóan **2023 szeptemberében** kerül sor az EGSZB brüsszeli székházában.

Az állásinterjú (és adott esetben az írásbeli teszt) után az álláshely követelményei alapján a poszt betöltésére legalkalmasabbnak ítélt, korlátozott számú jelöltet felkérjük, hogy vegyenek részt egy értékelőközpontban történő értékelésen. A programról és a módszertanról időben tájékoztatást kapnak, és megadhatják, hogy melyik nyelven (angolul vagy franciául) kívánnak az értékelésen részt venni. Az értékelőközpont célja a vezetői készségek (feladatok, munkatársak és információk, illetve egyének és interperszonális kapcsolatok kezelése) felmérése. Az értékelés célja, hogy további elemekkel segítse a kiválasztási eljárást, de annak eredményét az előválogató bizottságnak nem kötelező figyelembe vennie.

#### 5.4. Az alkalmas jelöltek listája

Az eljárás azzal zárul le, hogy az előválogató bizottság indokolással ellátott jelentést készít, amelyben rangsorolja a jelölteket, és javaslatot tesz az álláshelyre pályázó alkalmas jelöltek listájára, majd ezeket végső döntés céljából benyújtja az EGSZB kinevezésre jogosult hatóságként eljáró Elnökségének.

Az Elnökség megvizsgálja a jelentést és az előválogató bizottság által benyújtott jelöltlistát, meghallgatja az előválogató bizottság által javasolt jelölteket, és szavazással hozza meg a végleges határozatot.

#### 6. A felvételi feltételek főbb pontjai

Ideiglenes szerződést kínálunk az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének a) bekezdése alapján, 5 éves időtartamra. A szerződésre kilenc hónapos próbaidő vonatkozik. A szerződés csak egy alkalommal újítható meg, legfeljebb 5 évre.

Az ideiglenes alkalmazottat AD 16-os besorolási fokozatba vesszük fel.

A függetlenség érdekében a kiválasztott jelöltet legkésőbb munkába állásának napjáig fel kell menteni minden korábbi pozíciójából. Ha az illető az Európai Unió tisztviselője vagy egyéb alkalmazottja, akkor vagy le kell mondania jelenlegi posztjáról, vagy személyes okokkal indokolt szabadságot kell kérnie.

A munkafeltételekről további információkat az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában találhat: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF>

A foglalkoztatás helye Brüsszel.

#### 7. Jelentkezés

Az álláshelyre pályázóknak e-mailt kell küldeniük a [selection-2023-SG@eesc.europa.eu](mailto:selection-2023-SG@eesc.europa.eu) funkcionális postafiók címre, csatolva angol vagy francia nyelven az alábbi dokumentumokat:

- kísérőlevél,
- az Europass-modellt követő önéletrajz (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>),
- a személyi igazolvány vagy útlevél másolata,
- egyetemi végzettséget, posztgraduális képzést, illetve tudományos fokozatot igazoló oklevelek másolatai,
- a munkaviszonyok igazolásának másolatai, amelyek világosan feltüntetik az adott tevékenység jellegét és időtartamát,
- hacsak az egyetemi okleveleken egyértelműen nem szerepel, a nyelvtudás igazolása bizonyítványok formájában, vagy ezek hiányában részletes magyarázat arról, hogy a nyelvtudást a pályázó miként szerezte meg,
- uniós tisztviselők esetében a szakmai előmenetelt és a jelenlegi besorolási fokozatot tanúsító hivatalos dokumentum.

A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintjük, így ezeket nem vizsgáljuk.

A sikeres pályázónak egy későbbi időpontban be kell mutatnia az előírt dokumentumok eredeti példányát.

A nem angol vagy francia nyelvű igazoló dokumentumok másolatához csatolni kell egy-egy összefoglalót e két nyelv valamelyikén.

A pályázatok benyújtásának határideje **2023. június 22.**, (brüsszeli idő szerint) **déli 12 óra**. Az EGSZB az ez után beérkezett pályázatokat nem veszi figyelembe. A pályázóknak nyomatékosan azt tanácsoljuk, hogy pályázatuk benyújtásával ne várjanak az utolsó napig, mivel a hálózat túlterheltsége vagy az internetkapcsolat kimaradása nehézségeket okozhat a pályázat beküldésekor. Az EGSZB az ilyen nehézségekből eredő késedelmekért nem tehető felelőssé.

A fogyatékkal élő vagy speciális igényű pályázók, akik számára nehézséget okozhat az eljárásban való részvétel, ezt pályázatukban jelezhetik, illetve megadhatnak minden ahhoz szükséges információt, hogy az adminisztráció a lehetőségekhez képest megtehesse a szükséges intézkedéseket. Adott esetben pályázatukhoz külön lapon csatolhatják azon körülmények leírását, amelyek véleményük szerint szükségesek a részvételük elősegítéséhez.

## 8. Megjegyzések

Ha az eljárás bármely pontján kiderül, hogy a jelölt pályázatában megadott információkat az igazoló dokumentumok nem erősítik meg, illetve hogy a jelölt nem felel meg a jelen álláshirdetésben megjelölt valamennyi feltételnek, a pályázatot semmisnek nyilvánítjuk.

A jelentkezőknek semmilyen körülmények között sem szabad megkísérelniük, hogy – akár közvetve, akár közvetlenül – kapcsolatba lépjenek az előválogató bizottság tagjaival. A kinevezésre jogosult hatóság fenntartja a jogot, hogy kizárja azokat a jelölteket, akik erre kísérletet tesznek.

Az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelettel <sup>(3)</sup> összhangban az adatok címzettje a személyes adatokat csak azok továbbítása céljának megfelelően kezelheti.

## 9. Felülvizsgálati kérelmek – panasztétel

A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében foglalt panasztételi, a hivatali visszasság miatt az európai ombudsmanhoz történő panaszbenyújtási, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkében rögzített, a Törvényszék előtti fellebbezési lehetőségtől függetlenül a pályázók kérhetik az előválogató bizottság bármely olyan döntésének a belső felülvizsgálatát, amely közvetlenül és azonnal érinti a jogállásukat a kiválasztási eljárásban, és az eljárás álláshirdetésben meghatározott szabályainak be nem tartásán alapul.

A kérelmet a pályázónak e-mailben (selection-2023-SG@eesc.europa.eu) kell benyújtania az érintett döntésről szóló, e-mailben történt értesítésétől számított 10 naptári napon belül. A kérelemben meg kell jelölni a kérdéses határozatot, és ismertetni kell azokat az indokokat is, amelyeken a kérelem alapul.

Az előválogató bizottság határoz a kérdésben, és az indokolással ellátott választ a pályázó a lehető legrövidebb időn belül megkapja.

---

<sup>(3)</sup> 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.).









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



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU