

**IDEIGLENES ALKALMAZOTT KIVÁLASZTÁSA A KOMMUNIKÁCIÓS
FŐIGAZGATÓSÁGHOZ (DG COMM)**

Az Európai Bizottság külső kiválasztási eljárást szervez a Kommunikációs Főigazgatóságon (DG COMM) a „B. Igazgatóság – Stratégia és szervezeti kommunikáció” szervezeti kommunikációs kampányokkal foglalkozó tanácsadói álláshelyének betöltésére. Az alkalmazás helye Brüsszel, Belgium.

1. A MUNKAKÖR JELLEGE

A szervezeti kommunikációs kampányokkal foglalkozó tanácsadó feladatai a következők:

- Tanácsokkal látni el a szervezeti kommunikációért és stratégiáért felelős igazgatót a szervezeti kampányok stratégiájával kapcsolatban, beleértve a szervezeti kampányok koncepcióját, kialakítását és végrehajtását, a médiatervezést és -vásárlást, valamint a kampányok nyomon követését és értékelését.
- Tanácsokkal látni el az igazgatót a politikai kommunikáció és a szervezeti kommunikációs kampányok közötti koherens megközelítéssel kapcsolatban.
- Tanácsokkal látni el az igazgatót és az igazgatóság személyzetét pénzügyi és szerződéses kérdésekben, valamint a vállalkozókkal való együttműködéssel kapcsolatban.
- Tanácsokkal látni el az igazgatót a szervezeti kommunikációs tevékenységek végrehajtásával és a polgárok tájékoztatásával kapcsolatban.
- Képviselni az igazgatóságot belső és külső üléseken.

2. A SZERZŐDÉS TÍPUSA ÉS IDŐTARTAMA

A sikeres pályázónak a Bizottság az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek¹ 2. cikkének a) pontja alapján ideiglenes szerződést ajánlhat fel az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló, 2013. december 16-i bizottsági határozatnak² megfelelően. A kezdeti szerződés maximális időtartama négy év, és a szerződést legfeljebb két évre lehet megújítani.

A szerződés maximális időtartamának meghatározása során a Bizottság figyelembe veszi a 2013. december 16-i bizottsági határozattal módosított 2004. április 28-i bizottsági határozatnak a nem állandó alkalmazottak foglalkoztatásának maximális időtartamáról szóló idevágó rendelkezéseit (tizenkét éves periódusonként hét év)³.

AZ ALKALMAZÁS HELYE Brüsszel, BELGIUM

BESOROLÁS AD13

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&from=EN>

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9049&lang=hu](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9049&lang=hu)

³ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=hu](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=hu)

3. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

3.1. Részvételi feltételek

A kiválasztási szakaszban csak az a pályázó vehet részt, aki a **jelentkezési határidő lejártakor** megfelel a következő formai követelményeknek:

- Állampolgárság: a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára.
- Felsőoktatásban szerzett oklevél vagy diploma: a pályázó rendelkezik:
 - vagy oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel,
 - vagy oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal (ez az egyéves szakmai tapasztalat a végzettség megszerzését követő szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele).
- Szakmai tapasztalat: a pályázó legalább 15 éves, a fenti végzettség megszerzését követően szerzett, annak megfelelő szakmai tapasztalattal⁴ rendelkezik.
- Nyelvismeret: a pályázó az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét⁵ magas szinten, legalább egy további hivatalos nyelvét pedig kielégítő szinten ismeri. A kiválasztási bizottság az interjú(k) során ellenőrzi, hogy a pályázók eleget tesznek-e a másik hivatalos uniós nyelv kielégítő szintű ismeretére vonatkozó követelménynek. E célból az interjú (egy része) esetlegesen ezen a másik nyelven zajlik.
- Korhatár: a pályázó nem töltötte még be a rendes nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői esetében azon hónap utolsó napja, amely során az érintett a 66. életévét betölti (lásd a személyzeti szabályzat 52. cikkének a) pontját⁶).

3.2. Kiválasztási kritériumok

A sikeres pályázóval szembeni elvárások:

Szakértelem és szakmai tapasztalat

- A polgárok tudatosságával és tájékoztatásával kapcsolatos politikai kommunikációs tevékenységek terén szerzett tapasztalat, ezen belül lehetőleg kommunikációs ügynökségeknél, kiadóknál, nemzeti hatóságoknál vagy nemzetközi szervezeteknél szerzett tapasztalatok is
- A különböző adminisztratív egységek közötti, egységhatárokon átnyúló munkavégzésre való képesség

⁴ A szakmai tapasztalat csak akkor vehető figyelembe, ha arra a pályázó olyan tényleges munkaviszony keretében tett szert, amelyet valós, fizetett (bármilyen típusú szerződéssel rendelkező) alkalmazottként vagy szolgáltatóként végzett munkavégzés jellemez. A részmunkaidőben végzett szakmai tevékenységeket arányosan, a teljes munkaidő igazolt hányada alapján kell kiszámítani. A szülési szabadság/szülői szabadság/örökbefogadási szabadság akkor vehető figyelembe, ha arra munkaszerződés keretében került sor. A doktori tanulmányok akkor is szakmai tapasztalatnak minősülnek, ha nem fizetettek, ugyanakkor az ilyen tanulmányok időtartamából legfeljebb három év vehető szakmai tapasztalatként figyelembe, és kizárólag abban az esetben, ha a pályázó az adott doktori képzést sikeresen elvégezte. Egy adott időszak csak egyszer vehető figyelembe.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁶ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>

- A kommunikációs eszközök, köztük a digitális eszközök, valamint a regionális, nemzeti és nemzetközi szintű kommunikáció kiváló ismerete
- A politikai kommunikációs prioritások és gyakorlatok alapos ismerete; a politikai kommunikációs kampányok terén szerzett tapasztalatok előnyt jelentenek
- A projektmenedzsment terén szerzett tapasztalat

Tanácsadói készségek

- A szervezeti kampányok széles körű ismeretén alapuló tanácsadásra való képesség
- A teljesítmény célkitűzésekhez viszonyított értékelésére és megfelelő visszajelzés adására való képesség
- Magas színvonalú támogatás és tanácsadás nyújtására való képesség

Személyes tulajdonságok

- A szervezeten belüli és kívüli érdekeltekkel folytatandó hatékony és folyékony kommunikáció érdekében kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség
- Új koncepciók, illetve ötletek kidolgozására való képesség és kreativitás
- A problémák azonosítására és hatékony megoldására való készségek a határidők betartása és a magas színvonalú eredmények elérése érdekében
- Kezdeményező képesség
- Kellő rugalmasság az új helyzetekhez való alkalmazkodáshoz

4. KIVÁLASZTÁS ÉS KINEVEZÉS

Az eljárás három különálló, egymást követő szakaszból áll.

4.1. Előválogatás

4.1.1. Képesítés szerinti előválogatás

Az előválogatást az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló 2013. december 16-i bizottsági határozat 2. cikkének c) pontja szerint összeállított kiválasztási bizottság végzi a képzettség és szakmai tapasztalat alapján. Az előválogatáshoz a pályázónak három dokumentumot kell benyújtania:

- a) kitöltött jelentkezési lap;
- b) önéletrajz; valamint
- c) motivációs levél.

Annak érdekében, hogy az előválogató bizottság dönthessen a pályázatok elfogadásáról, kérjük, hogy a pályázó egyértelműen tüntesse fel ezekben a dokumentumokban:

- a) A tanulmányokra vonatkozóan: a tanulmányok kezdetének és befejezésének időpontját, a teljes képzési ciklus rendes hosszát és a megszerzett diploma pontos megnevezését;
- b) A szakmai tapasztalatra vonatkozóan: minden egyes tapasztalat kezdetét és végét, valamint a funkciók pontos természetét.

Ha a fent említett három dokumentum valamelyike hiányzik, vagy a dokumentumok a megadott határidő lejártáig nem érkeznek be, a pályázat semmisnek és érvénytelennek minősül.

Mivel ez az előválogató szakasz selejtező jellegű, csak az előzetesen kiválasztott pályázók kapnak meghívást az eljárás következő szakaszára (lásd az alábbi 4.2. pontot).

E szakaszban a jelentkezéshez NINCS szükség az alábbi 4.1.2. pontban említett igazoló dokumentumokra. Ezeket a kiválasztási eljárás későbbi szakaszában kell benyújtani (lásd a 4.1.2. pontot).

4.1.2. Igazoló dokumentumok

Az alábbi 4.2. pontban ismertetett interjú előtt az előválogatáson sikeresen túljutott pályázóknak be kell nyújtaniuk a jelentkezési lapon, az önéletrajzban és a motivációs levélben megadott információkat alátámasztó hivatalos igazoló dokumentumokat. Ha az említett dokumentumok nem érkeznek be az interjúra meghívó levélben megadott határidőig, a jelentkezés semmisnek és érvénytelennek minősül.

A hivatalos igazoló dokumentumok, amelyeket kizárólag az interjúra behívott pályázóknak kell beküldeniük:

- az állampolgárságot igazoló okmány (személyazonosító igazolvány vagy útlevél) másolata,
- az előírt végzettséget igazoló oklevél (oklevelek) vagy bizonyítvány(ok) másolata,
- a szakmai tapasztalat időtartamát igazoló munkáltatói igazolások.

E dokumentumoknak a kiválasztási eljárásban figyelembe veendő szakmai tapasztalat minden egyes időszaka vonatkozásában egyértelműen fel kell tüntetniük az időszak kezdetét és végét, valamint folyamatosságának tényét. Erre a célra a pályázónak lehetőség szerint korábbi és jelenlegi munkáltatójától származó munkáltatói igazolásokat kell benyújtania. Ezek hiányában elfogadhatók például a következő dokumentumok másolatai: munkaszerződés az első és az utolsó fizetési jegyzékkel, valamint – egy évnél hosszabb időtartamra szóló szerződések esetében – minden év utolsó havi fizetési jegyzékével együtt, hivatalos kinevezési levél vagy okmány az utolsó fizetési jegyzékkel, munkaügyi nyilvántartás, adóbevallás.

A pályázat végleges elfogadása csak akkor lehetséges, ha a pályázó benyújtotta az előírt igazoló dokumentumokat. Ha az említett dokumentumok nem érkeznek be a sikeres előválogatásról és az interjúra való behívásról szóló levélben megadott határidőig, a jelentkezés érvénytelennek minősül.

Amennyiben a pályázónak kétségei vannak a benyújtandó dokumentumok jellegét vagy érvényességét illetően, legkésőbb tíz munkanappal a határidő lejárta előtt kapcsolatba léphet a kiválasztási bizottság titkárságával az e célra létrehozott e-mail-címen:

HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu

A cél az, hogy a pályázók a megadott határidőn belül hiánytalan és elfogadható jelentkezési anyagot nyújthassanak be.

A sikeres pályázónak egy későbbi időpontban hitelesítés céljából be kell mutatnia valamennyi előírt dokumentum eredeti példányát is.

4.2. Kiválasztás

Az első kiválasztási fordulót sikeresen teljesítő pályázókat felvételi beszélgetésre hívják be, amelynek során az ebben az értesítésben foglaltak szerinti képzettségük, szakmai tapasztalatuk és nyelvtudásuk alapján objektív és pártatlan módon értékelik és összehasonlítják őket.

A sikeres pályázókat felsoroló lista legfeljebb két évig lesz érvényes. A lista érvényességi ideje meghosszabbítható.

5. JELENTKEZÉS

A kitöltött jelentkezési lapot, valamint az önéletrajzot és a motivációs levelet – amely ismerteti, hogy a pályázó hogyan felel meg a 3.2.2. pontban felsorolt feltételeknek – a következő címre kell elküldeni:

HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu

Kérjük a pályázókat, hogy jelentkezésüket egyetlen e-mailben küldjék el, és ahhoz .zip vagy .pdf formátumban csatolják a pályázati anyagot. A Bizottság fenntartja a jogot a 2 MB-nál nagyobb e-mailek automatikus törlésére.

A jelentkezési határidőn túl nincs lehetőség a jelentkezési lapon szereplő adatok módosítására. A jelentkezési határidő lejártá után nincs lehetőség a helyesbítéshez való jog érvényesítésére.

A pályázók kizárólag a fenti e-mail címet használhatják a kiválasztási bizottsággal folytatott levelezés, így a további információk kérése céljából is. A pályázó saját felelőssége, hogy értesítse a kiválasztási bizottság titkárárt arról, ha a kiválasztási eljárás alatt az e-mail-címe megváltozik.

A jelentkezések benyújtásának határideje: **28.11.2022 déli 12 óra (brüsszeli idő szerint).**

6. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

E pályázati felhívás szövegét a Bizottság az Európai Unió 24 hivatalos nyelvén közzéteszi a Kommunikációs Főigazgatóság (DG COMM), valamint az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) honlapján.

Kapcsolattartás a pályázókkal

A pályázók és a bizottsági szolgálatok közötti közvetlen kommunikációra kizárólag e-mailben kerül sor. Ezért annak érdekében, hogy a bizottsági szolgálatok felvehessék a kapcsolatot a pályázókkal, minden pályázónak meg kell adnia egy olyan érvényes e-mail-címet, amely a kiválasztási folyamat teljes időtartama alatt használható.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a kiválasztási bizottságok munkája bizalmas. A bizottságok tagjaival sem a pályázók, sem a nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlenül vagy közvetve kapcsolatba. Minden megkeresést a megfelelő bizottság titkárságának kell címezni.

Esélyegyenlőség

A személyzeti szabályzat 1d. cikkével összhangban az Európai Bizottság esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és ennek megfelelően a jelentkezéseket nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonságok, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más nézetek, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, kor vagy szexuális irányultság alapján történő megkülönböztetés nélkül fogadja el. A Bizottság különösen üdvözlőné női pályázók jelentkezését a munkakörre.

A személyes adatok védelme

A Bizottság gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek⁷ megfelelően kezeljék. Ez különösen vonatkozik az ilyen adatok bizalmas jellegére és biztonságára.

⁷ 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.).