

## **IDEIGLENES ALKALMAZOTTAK KIVÁLASZTÁSA A HUMÁNERŐFORRÁSÜGYI ÉS BIZTONSÁGI FŐIGAZGATÓSÁG (DG HR) számára**

---

Az Európai Bizottság külső kiválasztási eljárást szervez a Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság (DG HR) **„Védelem és műveletek” egysége (HR.DS.1) egységvezetői álláshelyének (AD13)** betöltésére. A Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság (DG HR) feladata, hogy előmozdítsa a kiválasztást az emberierőforrás-menedzsment gyakorlatában és az Európai Bizottság belső biztonságának garantálása során.

A HR.DS.1 egység a brüsszeli székhelyű Biztonsági Igazgatóság (HR.DS) védelmi és műveleti egysége.

A Biztonsági Igazgatóság gondoskodik arról, hogy a Bizottság biztonságos környezetben működjön, védve személyzetét, információit és eszközeit.

Az egység képviseli a Bizottság érdekeit a biztonság területén, tehát felel a védelmi ágazatért és a Bizottság épületeit védő biztonsági őrség megszervezéséért, továbbá felügyeli a következőket:

- Személyvédelem a biztosi testület tagjainak és más VIP-személyek számára;
- Házon belüli biztonság;
- A Bizottság épületeibe való belépést ellenőrző, szerződéses biztonsági őrök felügyelete.

Az osztály irányítja a hét minden napján, napi 24 órában működő bizottsági ügyeleti irodát is, amely a Bizottság személyzetének biztonságát érintő valamennyi kérdés integrált ügyintézési pontjaként működik. A 20 alkalmazottal rendelkező ügyeleti iroda reagál a biztonsággal és védelemmel kapcsolatos eseményekre, és információmegosztási pontként szolgál a többi uniós intézmény és a nemzeti hatóságok felé, ezért válsághelyzetek esetén kritikus szerepet játszik.

Az egység felel továbbá a válságkommunikációért és az uniós csúcstalálkozók, tüntetések és más események során a személyzet tájékoztatásáért.

Az egység feladatköre nagy fokú láthatósággal jár, és a biztosi testület tagjainak kabinetjével – többek között az elnök és a főképviselő/alelnök kabinetjével –, valamint a Bizottság más szolgálataival, különösen a Protokollszolgálattal való rendszeres kapcsolattartásból adódóan jelentős felelősség kapcsolódik hozzá.

## 1. A MUNKAKÖR JELLEGE

A munkakör részét képezi a Biztonsági Igazgatóság operatív egységeivel való szoros együttműködés a Bizottság biztonságának garantálása érdekében.

Az egységvezető biztosítja a csoport vezetését, valamint irányítja az egység munkáját és személyzetét. Motiválja a személyzetet, támogatja fejlődésüket és irányítja teljesítményüket. Kommunikál a vezetőséggel és az érdekelt felekkel a megbeszélések hatékony irányítása és befolyásolása érdekében.

Az egységvezető hivatali felelősségi körébe tartozik különösen:

- a szolgálat képviselete a hivatalos látogatások és események előkészítése során a más intézményekkel és szolgálatokkal folytatott koordinációs és konzultációs üléseken, illetve biztonsági értékeléseken;
- rendszeres és szoros kapcsolattartás más intézményekkel, valamint a nemzeti és helyi hatóságokkal, például a belga válságközponttal vagy a különböző szintű rendőri szolgálatokkal;
- a biztonsági testület tagjai, a felső szintű vezetők és a látogatók személyvédelmének biztosítása;
- az egységek munkájának koordinálása a kockázatkezelés, a stratégiafejlesztés és a koncepcionális biztonsági kihívások terén;
- a Bizottság épületeibe való belépést ellenőrző biztonsági őrk munkabeosztásának és felügyeletének megszervezése;
- a hét minden napján, napi 24 órában működő biztonsági ügyeleti iroda tevékenységének nyomon követése;
- az ISOC projekt (integrált biztonsági műveleti központ) irányítása, amely integrálni fogja fizikailag egy közös irodahelyiségben, illetve műveleti szempontból a vezetés és az eljárások tekintetében az ügyeleti irodát, az őrk vezérlőtermét és az őrk irányítóközpontját. Az ISOC projekt más HR.DS egységekkel és belső érdekelt felekkel (főtitkárság, Brüsszeli Infrastrukturális és Logisztikai Hivatal) együttműködésben fog megvalósulni;
- átfogó felelősség vállalása az őrkő-védő cégekkel kötött szerződésért Brüsszelben és Luxembourgban egyaránt, szoros együttműködésben az igazgatóság többi egységével;
- az egység tevékenységeihez kapcsolódó jogi és pénzügyi kérdések nyomon követése;
- az egység tevékenységeire és személyzetére vonatkozó tervezés, költségvetés és általános irányítás megszervezése.

A munkakörhöz magas fokú szakmai köteleességtudat és elkötelezettség szükséges, mivel a szolgálat igényei nem korlátozódnak a rendes munkaidőre. A napi munkavégzés során nyomás alatt kell dolgozni, igazodva a folyamatosan változó paraméterekhez és a gyorsan változó helyzetekhez (pl. váratlan események, tüntetések). Rendszeresen kiküldetésekre kell menni az EU-n belül és kívül, különösen a személyvédelem területén.

## 2. A SZERZŐDÉS TÍPUSA ÉS IDŐTARTAMA

A sikeres pályázóknak a Bizottság az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek<sup>1</sup> 2. cikkének b) pontja alapján ideiglenes szerződést ajánlhat fel az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló, 2013. december 16-i C(2013)9049 final bizottsági határozatnak<sup>2</sup> megfelelően.

Az eredeti szerződés időtartama négy év, és a szerződés legfeljebb két évre megújítható.

A szerződés maximális időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a 2013. december 16-i C(2013)9049 final bizottsági határozat idevágó rendelkezéseit a nem állandó alkalmazottak foglalkoztatásának maximális időtartamáról (tizenkét éves periódusonként összesen hét év).

**AZ ALKALMAZÁS HELYE**           Brüsszel (Belgium)

**BESOROLÁS**                       **AD 13**

## 3. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK ÉS KIVÁLASZTÁS

### 3.1. Általános feltételek

A pályázónak teljesítenie kell az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkében meghatározott követelményeket, amelyek értelmében – többek között – az Európai Unió valamely tagállama állampolgárának kell lennie.

Az Európai Unió intézményei esélyegyenlőségi politikát alkalmaznak, és ennek megfelelően a jelentkezőket 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 fogadják el.

### 3.2. Speciális feltételek

#### 3.2.1. Képesítés

A pályázónak a jelentkezési határidő lejártakor **az alábbi képesítéssel kell rendelkeznie:**

- oklevéllel igazolt, **legalább négyéves** befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb

vagy

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:hu:PDF>

<sup>2</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

- **oklevéllel igazolt, hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat.**

A legalább egyéves szakmai tapasztalat az oklevél szerves részét képezi, és az alábbiakban előírt szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele.

Csak az EU tagállamaiban szerzett, illetve valamely tagállam hatóságai által kibocsátott egyenértékűségi tanúsítvánnyal ellátott oklevelek vehetők figyelembe.

### **3.2.2. Szakmai tapasztalat**

A pályázónak a jelentkezési határidő e felhívásban meghatározott napján **legalább 15 év, a fenti képesítéseknek megfelelő szintű posztgraduális szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie, amelyből 4 év kapcsolódó területen szerzett vezetői tapasztalat.**

A sikeres pályázóval szembeni elvárások:

#### **Személyes tulajdonságok**

- Reziliencia és nagy nyomással járó környezetben való munkavégzés képessége.
- Dinamikus, rugalmas és motivált munkatárs, erős felelősségérzettel;
- Kiváló szervezési és tervezési készség;
- Kezdeményezőkézség és képesség az összetett szabályrendszernek és a határidőknek való megfelelésre;
- Kiváló problémamegoldó és elemző képesség, különösen a munkamódszerek továbbfejlesztési lehetőségeinek folyamatos azonosítására való képesség;
- Nagy fokú diszkréció;
- Megfelelő nyelvi készségek a más nemzetközi szolgálatokkal és más intézményekkel való kommunikációhoz, valamint a helyi hatóságokkal való rendszeres kapcsolattartáshoz.

#### **Szakértelem és szakmai tapasztalat**

- A személyvédelem és a 24 órás sürgősségi/válságkezelési szolgáltatások terén szerzett tapasztalat komoly előnyt jelent;
- A kiválasztott pályázó a fegyverkészlet tekintetében felelősséggel tartozik a belga hatóságok felé, ezért a tűzfegyverek használatára és tárolására, valamint a kapcsolódó kérdésekre vonatkozó belga jogszabályok ismerete fontos előnyt jelent;
- Bizonyított képesség az operatív döntések meghozatalára és az időbeli korlátok között történő munkavégzésre, a sürgős helyzetek kezelésére és szükség esetén a prioritások újraértékelésére; igazolt tapasztalat az érzékeny kérdések és a VIP-személyek kezelése terén;
- A globális biztonsági helyzet és trendek, valamint az Európában jelentkező konkrét következmények ismerete;
- Az érintett biztonsági kihívások alapos ismerete;
- Kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség, amely lehetővé teszi az egység és a Biztonsági Igazgatóság munkájának hatékony bemutatását más szolgálatoknak, intézményeknek és külső érdekelt feleknek.

## **Vezetői készségek**

- Nagy létszámú csoportok irányításában szerzett, igazolt vezetői tapasztalat, amely lehetőleg a rendőrség vagy a katonai terület nagy létszámú, fegyveres és szakosodott csoportjaira is kiterjed; kiváló koordinációs készség egy nagy létszámú csoporttal, az igazgatóság többi operatív egységével és más érdekelt felekkel való együttműködéshez.
- Képesség szakképzett alkalmazottakból álló multidiszciplináris és multikulturális csapat vezetésére és motiválására érzékeny környezetben; képesség a feladatok hatékony elosztására és a munka hatékony megszervezésére.
- Képesség a prioritások meghatározására és az ezekre való összpontosításra, valamint a munka nyomon követésére és értékelésére a célkitűzések teljesítése érdekében, a csoporton belüli munkatársakkal és más vezetői csoportokkal együttműködésben.
- Képesség olyan munkatársak felvételére és motiválására, akik maradéktalanul hozzájárulnak az egység és az igazgatóság célkitűzéseinek megvalósításához.
- Képesség a költségvetési szükségletek meghatározására, valamint a szerződések/beszerzések és az egység költségvetésének kezelésére.
- Képesség a személyzet motiválására és a közös cél érdekében való egyesítésére, a kellemes munkahelyi légkör kialakítása mellett;

Amennyiben a sikeres pályázó még nem rendelkezik a nemzeti biztonsági hatósága által kiállított érvényes biztonsági tanúsítvánnyal (SECRET UE/EU SECRET), az álláshelyre való kinevezés csak akkor lép hatályba, ha a sikeres pályázó elindította az ahhoz szükséges eljárást, és a tanúsítvány tényleges megszerzéséig próbaidős marad.

### **3.2.3. Nyelvek**

Az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének e) pontja értelmében a pályázónak az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismeretéről és egy további hivatalos nyelvének kellő ismeretéről kell tanúbizonyságot tennie.

További uniós nyelvek ismerete előnynek számít.

## **4. AZ ELJÁRÁS MENETE**

Az eljárás két különálló, egymást követő részből 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 3.2. pontban említett képesítések és szakmai tapasztalat alapján. Az előválogatáshoz a pályázónak három dokumentumot kell benyújtania:

**a) kitöltött jelentkezési lap,**

**b) önéletrajz,**

**c) valamint motivációs levél.**

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

- a tanulmányokra vonatkozóan: a tanulmányok kezdetének és befejezésének időpontját, a teljes képzési ciklus rendes hosszát és a megszerzett diploma pontos megnevezését;
- a szakmai tapasztalatra vonatkozóan: minden egyes tapasztalat kezdetének és befejezésének időpontját, valamint a feladatkör pontos jellegét.

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).

Ebben a szakaszban NINCS szükség a 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 kizárólag az interjúra meghívott pályázók által beküldendő hivatalos igazoló dokumentumok a következők:

- 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 meghívásról szóló levélben megadott határidőig, a pályázat érvénytelennek minősül.

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

[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@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 előválogatási szakaszt sikeresen teljesítő pályázókat interjúra hívják meg annak érdekében, hogy az e felhívásban előírt képesítésük, szakmai tapasztalatuk és nyelvtudásuk alapján objektív és pártatlan módon értékeljék és összehasonlítsák őket.

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

Felvétel előtt a pályázók egynapos értékelőközpontba kaphatnak meghívást.

### **5. JELENTKEZÉS**

A kitöltött jelentkezési lapot, valamint az önéletrajzot és a motivációs levelet a következő címre kell elküldeni:

[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@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 határidőn túl 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 titkárát arról, ha a kiválasztási eljárás alatt az e-mail-címe megváltozik.

Az Európai Bizottság tiszteletben tartja az esélyegyenlőség elvét. A Bizottság különösen üdvözlőné női pályázók jelentkezését a munkakörre.

**A jelentkezések benyújtásának határideje: 2023. február 28., déli 12.00 (brüsszeli idő szerint).**

## 6. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

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

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.