

Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság

Pályázati felhívás a „Vizsgálatok és elemzések” egység egységvezetői állásának betöltésére

(Ideiglenes alkalmazott – AD 13-as besorolás)

(az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének a) pontja alapján)

COM/2023/10431

Magunkról

Az Európai Bizottság külső kiválasztási eljárást szervez a Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság (DG HR) egységvezetői álláshelyének ideiglenes alkalmazottként való betöltésére.

A Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság célja, hogy előmozdítsa a kiválóságot az emberierőforrás-menedzsment gyakorlatában és az Európai Bizottság belső biztonságának biztosításában.

A Biztonsági Igazgatóság (HR.DS) feladata, hogy biztosítsa a Bizottság személyi állományának, információinak és eszközeinek biztonságát.

A Biztonsági Igazgatóságok a következő tevékenységeket végzik:

- védelem és műveletek,
- vizsgálatok és elemzések,
- műszaki biztonság,
- informatikai biztonság és vizsgálatok,
- horizontális feladatok.

Feladatainak ellátása során a Biztonsági Igazgatóság saját biztonsági és kockázatkezelési koncepciójával összhangban működik, amely kockázatalapú biztonsági megközelítést foglal magában.

A HR.DS.2 egység a főként brüsszeli székhelyű Biztonsági Igazgatóság (HR.DS) vizsgálati és elemzési egysége (néhány munkatárs azonban Luxembourgban dolgozik).

A HR.DS.2 biztosítja a Bizottság személyzetének, információinak és eszközeinek biztonságát azáltal, hogy megelőzi, feltárja, elemzi és kivizsgálja az alábbiakból eredő fenyegetéseket:

- terrorizmus/szélsőségesség,
- kémkedés,
- kibertámadások és hibrid fenyegetések,
- szervezett és nem szervezett bűnözés, valamint
- rögeszmés egyének.

Az egység emellett operatív támogatást nyújt a biztonsági hírszerzéshez az igazgatóság többi

operatív egysége számára.

Az egység három ágazatból és két csoportból áll, és mintegy 35 főt foglalkoztat.

Ajánlatunk

A munkakör részét képezi a Biztonsági Igazgatóság más 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 felel az egység tevékenységeinek és személyzetének általános irányításáért, valamint a tervezésért és a költségvetésért. Ezenkívül az egységvezető feladatai közé tartoznak az alábbiak is:

- a Bizottság érdekeinek képviselése az elhárítás, a kiberbiztonsági vizsgálatok és a terrorizmus/szélsőségeség elleni küzdelem operatív területein, valamint e területeken az érdekelt felekkel (tagállami szolgálatokkal, uniós intézményekkel, szervekkel és hivatalokkal) való együttműködés biztosítása,
- a Bizottság képviselése a tagállamok és más országok, valamint más uniós intézmények képviselőivel tartott biztonságpolitikai találkozókra,
- a Bizottság (személyzet, információk és eszközök) biztonságát veszélyeztető fenyegetésekkel kapcsolatos releváns információk összegyűjtése, értékelése és terjesztése,
- hírszerzési elemzések és biztonsági ellenőrzések lefolytatása a kémkedés és a terrorizmus/szélsőségeség területén, valamint a minősített vagy érzékeny információk kiszivárogtatásának eseteiben,
- kibertámadások és kiberbiztonsági események kivizsgálása (a kibervédelmi akciócsoporton keresztül),
- személyre szabott biztonsági tanácsadás,
- a Humánerőforrásügyi Főigazgatóságon nyilvántartott EU-minősített adatok biztonságos tárolásának biztosítása, valamint biztonságos iratkezelési rendszerek fejlesztése/karbantartása,
- nyílt forrásból származó értékelt felderítési információk és operatív informatikai támogatás biztosítása a biztonsági hírszerzés operatív támogató csoportján keresztül,
- hozzájárulás a biztonsággal kapcsolatos meglévő/új szakpolitikák és iránymutatások kidolgozásához és koherenciájához (humán felderítés, elektronikai ellentevékenységek, kiberfenyegetések, az elhárításhoz kapcsolódó hibrid fenyegetések stb.),
- az egység pénzgazdálkodásának biztosítása az Európai Bizottság pénzügyi szabályozásával összhangban.

A munkakörhöz magas fokú diszkréció, szakmai kötelességtudat 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. biztonsági események). Rendszeresen sor kerül EU-n belüli és kívüli üzleti utazásokra is.

Elvárásaink (kiválasztási kritériumok)

A pályázókkal szembeni elvárások:

Személyes tulajdonságok

- diszkréció és a rendkívül érzékeny információk kezelésére való képesség,
- reziliencia és nagy nyomással járó környezetben való munkavégzés képessége,
- kiváló szervezési és tervezési készség,
- erős felelősségtudat, 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,
- megfelelő nyelvi készségek a más nemzetközi szolgálatokkal és más intézményekkel való kommunikációhoz, valamint a helyi hatóságokkal való rendszeres kapcsolattartáshoz.

Szakértelem és szakmai tapasztalat

- jelentős és friss tapasztalat a nemzetbiztonság területén, különösen az elhárítás, a terrorizmus és a kiberbűnözés elleni küzdelem terén,
- 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

- igazolt tapasztalat nagy létszámú csoportok vezetése terén, valamint a feladatok elosztására és a munka hatékony megszervezésére való képesség,

- kiváló koordinációs készség nagy létszámú csoporttal, az igazgatóság többi operatív egységével és más érdekelt felekkel való együttműködéshez,
- képesség érzékeny környezetben szakképzett alkalmazottakból álló multidiszciplináris és multikulturális csapat vezetésére és motiválására, valamint képesség a személyzet közös cél érdekében való egyesítésére, kellemes munkahelyi légkör kialakítása mellett,
- 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.

Az alábbi tényezők jelentős előnynek számítanak:

- az elhárítás és a terrorizmus elleni küzdelem területén vezetői szinten szerzett, igazolt szakmai tapasztalat,
- jól kiépített kapcsolati háló a tagállamokban az elhárítás területén,
- a fenyegetettség-kezelés területén szerzett igazolt tapasztalat,
- a csoportirányítás terén szerzett igazolt tapasztalat, beleértve az emberi és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodást.

A pályázóval szemben támasztott követelmények (pályázati feltételek)

A pályázónak teljesítenie kell az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkében meghatározott követelményeket.

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
 - vagy oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik,
 - vagy oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik (ez az egyéves szakmai tapasztalat az alább megkövetelt, a végzettség megszerzését követő szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele).

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

- **Szakmai tapasztalat:** A pályázó a jelentkezési határidő e felhívásban meghatározott napján a fent előírt végzettségen túl legalább 15 éves, a kiválasztási eljárásban való részvételre jogosító oklevél megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalattal¹ rendelkezik. A pályázó e 15 évből legalább négyet vezetői feladatkörben szerzett. Önéletrajzukban a pályázók a vezetői munkakörben töltött évekre vonatkozóan egyértelműen közölik a következőket: 1. a betöltött vezető beosztások megnevezése és az ezekhez tartozó munkakör; 2. a felügyelt személyzet létszáma.
- **Nyelvismeret:** Az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének e) pontja értelmében a pályázónak az Európai Unió egyik hivatalos nyelvénél² alapos ismeretéről és egy további hivatalos nyelvénél kellő ismeretéről kell tanúbizonyságot tennie.
A pályázónak a szervezeten belüli és kívüli érdekeltekkel folytatandó hatékony és folyékony kommunikáció érdekében kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készséggel kell rendelkeznie.
- **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) pontját).

Kiválasztási folyamat

Az eljárás két különálló, egymást követő részből áll:

1. Előválogatás

A kiválasztási eljárás keretében az Európai Bizottság előválogató bizottságot hoz létre.

Az előválogató bizottság összetétele megfelel az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló, 2013. december 16-i bizottsági határozatnak (C(2013) 9049).

Ez a bizottság megvizsgálja a benyújtott pályázatokat, elvégzi a pályázati feltételek teljesülésének előzetes ellenőrzését, és kiválasztja a fentiekben ismertetett kiválasztási kritériumoknak leginkább megfelelő pályázókat, akik az előválogató bizottsággal folytatandó interjúra kaphatnak meghívást.

Az előválogatáshoz a pályázónak az alábbi dokumentumokat kell benyújtania:

- a) önéletrajz,**
- b) valamint motivációs levél.**

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

¹ 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 munka 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.

² <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=HU>

- 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, részletezve a személyzet létszámát és a kezelt költségvetés nagyságát.

2. Kiválasztás

Az interjúkat követően az előválogató bizottság kialakítja a véleményét, és javaslatot tesz azon pályázók listájára, akik egy utolsó forduló interjún vehetnek részt a főigazgatóval és a kiválasztási eljárás céljából kijelölt előadóval, amelynek keretében az e felhívásban előírt képesítésük, szakmai tapasztalatuk és nyelvtudásuk alapján objektív és pártatlan módon értékeli és összehasonlítja őket. Az előadó a folyamat során biztosítja az átláthatóságot és a jogszerű eljárást.

A kiválasztás az Európai Bizottság kiválasztási eljárásainak megfelelően történik (az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló, 2013. december 16-i C(2013)9049 final bizottsági határozat³).

Az utolsó forduló interjúra meghívott pályázók külső tanácsadók által szervezett egész napos vezetői értékelőközpontban (assessment centre) lebonyolított vizsgákon vesznek részt. Az interjú és az értékelőközpontból készült jelentés eredményei alapján a főigazgató meghozza a végső döntést a kinevezésről.

Igazoló dokumentumok

Az utolsó forduló interjú előtt az előválogatáson sikeresen túljutott pályázóknak be kell nyújtaniuk az önéletrajzban és a motivációs levélben megadott információkat alátámasztó alábbi hivatalos igazoló dokumentumokat:

- 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 lehetőleg a korábbi és jelenlegi munkáltatóitól 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.

Az utolsó forduló interjúra meghívott pályázóknak nyilatkoznuk kell vállalniuk, hogy feladataik ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében járnak el, és nyilatkoznuk kell a függetlenségüket esetleg befolyásoló bármely érdekeltiségükről.

Kinevezés

³ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

A kiválasztott pályázónak a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget kell tennie, meg kell felelnie a feladatainak ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek, és fizikailag alkalmasnak kell lennie feladatai ellátására.

A kiválasztott pályázónak tagállama nemzeti biztonsági hatóságától származó érvényes biztonsági tanúsítványról szóló igazolással kell rendelkeznie, vagy módjában kell, hogy álljon annak megszerzése. A személyi biztonsági tanúsítvány olyan közigazgatási határozat, amelyet az érintett személy illetékes nemzeti biztonsági hatósága által a vonatkozó nemzeti biztonsági jogszabályoknak és rendelkezéseknek megfelelően elvégzett biztonsági ellenőrzést követően adnak ki, és amely igazolja, hogy az illető hozzáférhet meghatározott szintű minősített adatokhoz. (Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a biztonsági tanúsítvány megszerzéséhez szükséges eljárást csak a munkáltató kezdeményeztetheti, az adott pályázó nem).

A jelölt mindaddig nem férhet hozzá a CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL vagy magasabb szintű EU-minősített adatokhoz, és nem vehet részt az ilyen EU-minősített adatokat megvitató üléseken, amíg az érintett tagállam meg nem adja a személyi biztonsági tanúsítványt, és amíg a biztonsági ellenőrzési eljárás le nem zárul az Európai Bizottság Biztonsági Igazgatóságától származó, jogilag előírt tájékoztatással.

Esélyegyenlőség

A személyzeti szabályzat 1d. cikkével összhangban a Bizottság stratégiai célkitűzése, hogy jelenlegi megbízatásának végéig valamennyi vezetői szinten megvalósuljon a nemek közötti egyenlőség, és olyan esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, amely ösztönzi az olyan pályázatokat, amelyek hozzájárulhatnak a nagyobb sokszínűséghez, a nemek közötti egyenlőséghez és az általános földrajzi egyensúlyhoz.

Alkalmazási feltételek

A sikeres pályázóknak a Bizottság az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének a) pontja alapján ideiglenes szerződést ajánlhat fel az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló, 2013. december 16-i C(2013)9049 final bizottsági határozatnak⁴ 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).

A MUNKAVÉGZÉS HELYE: Brüsszel, Belgium.

BESOROLÁS: AD 13

Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat

⁴ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

Hivatalba lépése előtt a kiválasztott pályázónak nyilatkozatban kell vállalnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell a függetlenségét esetleg befolyásoló bármely érdekeltségéről.

Fontos tudnivaló a pályázók számára

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.

A személyes adatok védelme

A Bizottság gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek⁵ megfelelően kezeljék. Ez különösen vonatkozik az ilyen adatok bizalmas jellegére és biztonságára.

Jelentkezési eljárás

Pályázatának benyújtása előtt gondosan ellenőrizze, hogy valóban megfelel-e valamennyi pályázati feltételnek („A pályázóval szemben támasztott követelmények”), különös tekintettel a megkövetelt oklevélre és szakmai tapasztalatra, valamint a nyelvismeretre. Azt a pályázót, aki valamelyik pályázati feltételnek nem felel meg, a kiválasztási eljárásból automatikusan kizárjuk.

Amennyiben jelentkezni kíván, regisztráljon az alábbi internetes oldalon, és kövesse az eljárás egyes szakaszaira vonatkozó utasításokat:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

Mindenképpen rendelkeznie kell érvényes e-mail-címmel. Ennek segítségével igazoljuk vissza regisztrációját, és ezen tartjuk Önnel a kapcsolatot az eljárás különböző szakaszai során. Ebből következően e-mail-címének esetleges későbbi változásairól értesítenie kell majd az Európai Bizottságot.

A pályázónak a jelentkezés részeként – a lehetőleg Europass önéletrajzi formátumban elkészített – önéletrajzát⁶ PDF formátumban fel kell töltenie, továbbá (legfeljebb 8 000 karakter terjedelemben) online motivációs levelet kell írnia. Önéletrajzát és motivációs levelét az Európai Unió bármely hivatalos nyelvén benyújthatja.

A pályázó érdeke, hogy jelentkezése pontos, alapos és valósághű legyen.

⁵ 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.).

⁶ Europass önéletrajzának online elkészítésével kapcsolatban az alábbi címen tájékozódhat:
<https://europa.eu/europass/hu/create-europass-cv>

Az internetes regisztráció befejeztével a pályázó elektronikus levélben kap visszaigazolást jelentkezésének regisztrálásáról. **Amennyiben nem kap visszaigazoló e-mailt, ez azt jelenti, hogy jelentkezését nem regisztráltuk!**

Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázat folyamatának online nyomon követésére nincs lehetőség. A jelentkezését érintő ügyekben az Európai Bizottság közvetlenül fogja Önnel felvenni a kapcsolatot.

Az e-mailben elküldött pályázatokat nem fogadjuk el. Amennyiben további információra van szüksége, illetve technikai problémával szembesül, kérjük, jelezze a következő e-mail-címen:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Az elektronikus regisztráció határidőn belüli elvégzéséért a pályázót terheli a felelősség. Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjon az utolsó napokig, mivel a hálózat esetleges túlterheltsége vagy az internetkapcsolat meghibásodása miatt előfordulhat, hogy az elektronikus regisztráció folyamata félbeszakad, és ekkor újra kell kezdenie az eljárást. A regisztrációra vonatkozó határidő lejártá után nem lesz lehetősége semmiféle adatot bevinni. Késedelmes regisztrációt nem fogadunk el.

Határidő

A regisztráció határideje **2023. június 13., brüsszeli idő szerint déli 12 óra**, amely időpontot követően regisztrációra már nincs lehetőség.