

## **Kommunikációs Főigazgatóság**

Pályázati felhívás a zágrábi (Horvátország) képviselet-vezetői állás betöltésére

(Ideiglenes alkalmazott – AD13-as besorolás)

(Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének b) pontja)

COM(2023) 10430

### **Magunkról**

Az Európai Bizottság külső kiválasztási eljárást szervez a horvátországi képviselet-vezetői állás betöltése céljából. Az alkalmazás helye: Zágráb. A Képviselet szervezetileg a Kommunikációs Főigazgatósághoz tartozik (DGA1.C igazgatóság, „Képvisletek és kommunikáció a tagállamokban” részleg).

A Kommunikációs Főigazgatóság (DG COMM) a Bizottság elnöke felé beszámolási kötelezettséggel tartozó intézményi kommunikációs szolgálat, amely előmozdítja az Európai Bizottság politikai prioritásait, és hozzájárul a polgárközei Európa megteremtéséhez.

A képvisletek a Bizottságot képviselik a tagállamban: kifejezik a Bizottság véleményét a nemzeti, regionális és helyi hatóságok, a parlamentek, a polgárok és mások számára.

A biztosi testület tagjainak támogatása: a képvisletek hozzájárulnak ahhoz, hogy a biztosok által a tagállamokban tett látogatások sikeresek legyenek azáltal, hogy találkozókát és médiamegjelenéseket szerveznek, beszámolnak a legfrissebb politikai fejleményekről, és biztosítják a nyomon követést.

Politikai és gazdasági információk és elemzések: a képvisletek beszámolnak a tagállamokban bekövetkezett politikai és gazdasági fejleményekről, valamint naprakész információkkal látják el az elnököt és a biztosi testületet az EU-szerte zajló tendenciákról és eseményekről.

Együttműködés a nemzeti, regionális és helyi médiával: a képvisletek a szóvivői szolgálattal együtt tájékoztatást nyújtanak az újságíróknak a Bizottság prioritásairól és munkájáról, sajtókonferenciákat szerveznek, válaszolnak a kérdésekre és szükség esetén tisztázzák a kérdéses pontokat. A Bizottság üzenetét a helyi igényekhez igazítják.

A polgárok tájékoztatása: a képvisletek jelentik az uniós információk központját a tagállamokban. Tájékoztatnak, koordinálják az információs hálózatok munkáját, és kapcsolatot tartanak a polgárokkal, mind fizikailag, mind a közösségi médián keresztül.

### **Feladatkörök**

A zágrábi képviselet-vezető munkakörébe a következő feladatok tartoznak:

- a Bizottság szóvivői teendőinek ellátása Horvátországban;

- tájékoztatás a Bizottság szakpolitikáiról és azok támogatottságának biztosítása,
- a helyi politikai, gazdasági és társadalmi folyamatok figyelemmel kísérése és erről az Európai Bizottság tájékoztatása,
- a Bizottság kedvező megítélésének biztosítása céljából megvalósuló médiatevékenységek általános irányítása, a Bizottság politikai üzeneteinek továbbítása a médiának, illetve a médián keresztül,
- a Képviselői tevékenységeinek koordinálása és végrehajtása, valamint a Bizottság kommunikációs prioritásaival való összhangjuk és összeegyeztethetőségük biztosítása,
- a nyilvánosság tájékoztatásának koordinálása, többek között a Kommunikációs Főigazgatóság (DG COMM) információs és dokumentációs hálózatain keresztül,
- a Képviselői humán- és pénzügyi erőforrásainak kezelése és koordinálása,
- az Európai Parlament Kapcsolattartó Irodájával közös kezdeményezések koordinálása,
- a Bizottság támogatása a nemzeti és helyi hatóságokkal való kapcsolatok kiépítésével és a politikai helyzet elemzésével. A képviselői-vezető felelős a Képviselői számára a Kommunikációs Főigazgatóság felső vezetésével egyetértésben meghatározott éves célkitűzések megvalósításáért is.

A képviselői-vezető minden területen felügyeli a Képviselői, és közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőként jár el; a képviselői-vezetői poszt következőképpen „érzékeny” álláshelynek minősül; a megbízatás kezdetben három évre szól, amely egy alkalommal, legfeljebb két évvel meghosszabbítható.

## **Elvárásaink (kiválasztási kritériumok)**

A pályázókkal szembeni elvárások:

### **Személyes tulajdonságok**

- kiváló képesség pozitív és együttműködésen alapuló munkakapcsolatok kialakítására a belső és külső partnerekkel és érdekelt felekkel;
- a pályázónak a szervezeten belüli és kívüli érdekeltekkel folytatandó hatékony és folyékony kommunikáció érdekében kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készséggel kell rendelkeznie, valamint képesnek kell lennie a gyorsan változó körülményekre való gyors reagálásra;
- képesség a rendkívül független munkavégzésre, a prioritások meghatározására és a fellépések megtervezésére.

### **Szakértelem és szakmai tapasztalat**

- a Bizottság politikai prioritásainak és intézményközi kapcsolatainak kiváló ismerete,
- a Bizottság igazgatási és pénzügyi működésének ismerete,
- jelentős előny: szakmai tapasztalat a kommunikáció, a média vagy a politikai és gazdasági ügyek területén, ezen belül részvétel magas szintű tárgyalásokban vagy azok előkészítésében, illetve a fogadó tagállamban kiépített megfelelő kapcsolatrendszer,
- jelentős előny: tapasztalat újságírókkal való együttműködés és/vagy kommunikációs projektek vagy kampányok irányítása terén.
- a fogadó ország, valamint a tágabb régió politikai helyzetének és nemzeti médiájának kiváló ismerete.

### **Vezetői készségek**

- képesség a Képviselőtestület célkitűzéseinek meghatározására és módosítására a Bizottság fő kommunikációs fellépéseivel összhangban,
- képesség képzett munkaerő felvételére és megtartására,
- képesség a földrajzi távolságokon átívelő szoros együttműködésre,
- képesség a prioritások meghatározására és azok szem előtt tartására, valamint a fellépések nyomán követésére és értékelésére a célkitűzések teljesítése érdekében,
- képesség a viták irányítására és optimális eredmények elérésére,
- képesség multidiszciplináris és multikulturális csapat vezetésére és motiválására komplex politikai környezetben.

### A pályázóval szemben támasztott követelmények (pályázati feltételek)

A pályázóknak meg kell felelniük az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkében meghatározott követelményeknek<sup>1</sup>.

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 tapasztalattal rendelkezik<sup>2</sup>. A pályázó e 15 évből legalább négyet vezetői feladatkörben szerzett. Önéletrajzukban a pályázók a vezetői munkakörben töltött évekre vonatkozóan

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

<sup>2</sup> 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.

egyértelműen közöljék 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 nyelvének alapos ismeretéről<sup>3</sup> és egy további hivatalos nyelvének kielégítő ismeretéről kell tanúbizonyságot tennie.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátásához Horvátország hivatalos nyelvének (horvát) alapos ismerete elengedhetetlen.

- **Korhatár:** a pályázó életkora lehetővé teszi, hogy a jelentkezési határidőtől számítva a teljes hároméves megbízatást a nyugdíjkorhatár elérése előtt kitöltse. Az Európai Unió ideiglenes alkalmazottaira vonatkozóan a nyugdíjkorhatár azon hónap utolsó napja, amely során az érintett a 66. életévét betölti (lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 47. cikkét<sup>4</sup>).

## **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 az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikákról szóló, 2013. december 16-i bizottsági határozattal (C(2013) 9049) összhangban áll össze.

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 a következő dokumentumokat kell benyújtania:

- a) önéletrajz (CV);**
- b) valamint motivációs levél.**

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

- a tanulmányokra vonatkozóan: a tanulmányok kezdetének és befejezésének időpontja, a teljes képzési ciklus teljes hossza és a megszerzett oklevél pontos megnevezése;
- a szakmai tapasztalatokra vonatkozóan: az egyes szakmai tapasztalatok kezdő- és zárónapja és a feladatok pontos jellege, részletezve a személyzet létszámát és a kezelt költségvetés nagyságát.

<sup>3</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=HU>

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

## **2. Kiválasztás**

Az interjúkat követően az előválogató bizottság kialakítja véleményét és javaslatot tesz azokra a pályázókra, akiket tovább kíván juttatni a főigazgatóval és a kiválasztási eljárás céljából kijelölt előadóval lefolytatandó utolsó fordulós interjúra annak érdekében, hogy e pályázókat képesítsük, szakmai tapasztalatuk és nyelvismeretük alapján objektíven és pártatlanul értékeljük és összehasonlítsák, az e felhívásban foglaltak szerint. Az előadó biztosítja az átláthatóságot és a jogszerű eljárást a felvételi eljárás során.

A kiválasztás az Európai Bizottság kiválasztási eljárásainak megfelelően történik (lásd a Bizottság 2013. december 16-i határozatát az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikákról (C(2013) 9049 final))<sup>5</sup>.

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

### **Igazoló dokumentumok**

Az utolsó fordulós interjú előtt az előválogatáson sikeresen túljutott pályázóknak az alábbi hivatalos igazoló dokumentumokat kell benyújtaniuk az önéletrajzban és a motivációs levélben megadott információk alátámasztására:

- 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 időszakában 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 fordulós interjúra meghívott pályázóknak nyilatkozatban kell vállalniuk, hogy feladatuk ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében járnak el, és nyilatkozniuk kell a függetlenségét esetleg befolyásoló bármely érdekeltiségről.

### **Kinevezés**

---

<sup>5</sup> [https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075\\_en.PDF](https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_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.

## **Foglalkoztatási feltételek**

A sikeres pályázónak a Bizottság az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek<sup>6</sup> 2. cikkének b) pontja alapján ideiglenes szerződést ajánlhat fel az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló, 2013. december 16-i bizottsági határozatnak megfelelően.

Az eredeti szerződés időtartama **három év**, és a szerződést legfeljebb **két évre** lehet megújítani.

A szerződés maximális időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a 2013. december 16-i bizottsági határozat idevágó rendelkezéseit a nem állandó alkalmazottak foglalkoztatásának maximális időtartamáról (tizenkét éves periódusonként összesen hét év). Emellett a rotációs szabályok előírják, hogy legfeljebb két egymást követő kiküldetésre kerülhet sor a képviselőtörek, és korlátozzák az egy vagy két képviselőtörek töltött időt a székhelyre való visszatérés előtt. A pályázók helyzetének összhangban kell lennie ezekkel a korlátokkal.

**A MUNKAVÉGZÉS HELYE**      Zágráb, Horvátország

---

<sup>6</sup> [https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075\\_en.PDF](https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF)

**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 rendeletnek megfelelően kezeljék<sup>7</sup>. Ez különösen vonatkozik az ilyen adatok bizalmas jellegére és biztonságára.

**A pályázat benyújtása**

Pályázatának benyújtása előtt gondosan ellenőrizze, hogy valóban megfelel-e valamennyi pályázati feltételnek („A pályázóval szemben támasztott követelmények”), különös tekintettel a megkövetelt oklevél típusára 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<sup>8</sup> – önéletrajzát 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.

---

<sup>7</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.).

<sup>8</sup> 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 jelentkezés határideje **2023. június 8., brüsszeli idő szerint déli 12 óra**, amely időpontot követően elektronikus regisztrációra már nincs lehetőség.