



C/2026/1827

2026.3.30.

## COR/SG/AD16/01/26. sz. ÁLLÁSHIRDETÉS

a következő posztra: főtitkár a Régiók Európai Bizottsága főtitkárságán (Felvételi besorolási fokozat: AD 16)

(C/2026/1827)

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

### 1. BEVEZETÉS

A Régiók Európai Bizottsága (a továbbiakban: RB) főtitkára az Elnökséget képviselő elnök fennhatósága alatt működik, és feladata az Elnökség, illetve az elnök által hozott határozatok végrehajtásának biztosítása az RB eljárási szabályzatának rendelkezéseivel és a hatályban lévő jogi kerettel összhangban. E határozatok mindenekelőtt az RB főtitkárságának (mintegy 550 fő hivatalos dolgozó állomány és évi mintegy 140 millió EUR-s éves költségvetés) oly módon történő szervezését és irányítását érintik, hogy az az RB-t, valamint annak különböző szerveit és tagjait hatékonyan támogassa feladataik ellátásában.

### 2. A RÉGIÓK EURÓPAI BIZOTTSÁGA

Az RB 1994-ben létrehozott konzultatív szerv, a regionális és helyi szintű képviselők európai uniós közgyűlése. Jelenleg 329 olyan tagból áll, akik valamely regionális vagy helyi önkormányzatnál választások révén jutottak mandátumhoz, vagy valamely választott testületnek politikai felelősséggel tartoznak. Tagjaink:

- saját régiójukban/városukban élnek és végzik mindennapi munkájukat megválasztott tisztségviselőkként,
- közvetlenül tapasztalják a térségükben élő polgárok problémáit,
- az európai döntéshozatali és jogalkotási folyamat központjában helyi közösségeik szószólóiként lépnek fel, továbbá tájékoztatják őket az európai uniós fejleményekről.

Az RB véleményét ki kell kérni az Európai Parlament és az Európai Unió Tanácsa bevonásával zajló, az alábbi területeket érintő jogalkotási eljárások folyamán: közlekedés, foglalkoztatás, szociálpolitika, Európai Szociális Alap, oktatás, szakképzés, ifjúság és sport, kultúra, közegészségügy, transzeurópai hálózatok, gazdasági, társadalmi és területi kohézió, strukturális alapok, környezetvédelem és energiaügy.

Az RB emellett a szubszidiaritás elvének őre. A Lisszaboni Szerződés óta az RB-nek jogában áll az Európai Unió Bíróságához fordulni minden olyan esetben, amikor véleménye szerint ezt az elvet megsértik.

Az RB fontosnak tartja azt a küldetését is, hogy helyi és regionális szintű kommunikációs fellépések, helyi rendezvények és régiók közötti kapcsolatépítő platformok, illetve vállalkozói platformok felállítása révén hidat alkosson Európa és a polgárok között.

Emellett az intézmény aktív partnerségi politikát is épít a többi európai uniós intézménnyel.

### 3. A FŐTITKÁR FELADATAI

A főtitkárnak az RB küldetésnyilatkozatán és az RB politikai vezetése által adott mandátumon alapuló adminisztratív kötelezettségeinek végrehajtása során mindenekelőtt a következő feladatokat kell ellátnia:

- gondoskodik a személyi állomány kiváló irányításáról, oly módon, hogy az RB adminisztrációja a következőkre összpontosítson: a tagok segítése abban, hogy minél nagyobb politikai hatást érjenek el, az RB szubnacionális szintű kapcsolati hálójának és láthatóságának növelése, valamint a tagoknak nyújtott szolgáltatások színvonalának folyamatos fejlesztése, lépést tartva mindenekelőtt a technológia és a munkamódszerek fejlődésével,
- támogatja az elnököt az elnökségi és a plenáris ülések előkészítésében, az eljárások követésében és az RB eljárási szabályzatának keretében hozott határozatok megfelelő végrehajtásában,

- támogatja az elnököt az RB érdekeinek egyéb európai uniós intézmények és szervek előtti, illetve nemzetközi síkon történő képviselésére való felkészülésben, illetve képviseli az RB-t, amennyiben ezek az érdekek adminisztratív síkon merülnek fel,
- biztosítja az RB igazgatóságai közötti szükséges együttműködést és koordinációt, az RB politikai csoportjainak főtitkáraival és titkárságaival való kapcsolattartás mellett,
- az Elnökség elé terjesztett javaslatokon keresztül úgy szervezi meg a főtitkárság működését, hogy az hatékonyan támogathassa a Régiók Bizottságát, annak különböző szerveit és a tagokat feladataik végrehajtásában,
- tanácsadói minőségbe. részt vesz az Elnökség ülésein,
- megszervezi az RB éves és többéves munkatervének előkészítését,
- a Régiók Bizottsága és az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság között létrejött intézményközi megállapodásnak megfelelően felügyeli a két bizottság közös szolgálatainak megfelelő működését,
- intézményközi keretszerződések és szolgáltatási szintre vonatkozó megállapodások révén maximálisan kihasználja a közös érdekű területeken a többi uniós intézménnyel és szervvel, különösen az Európai Parlamenttel és az Európai Bizottsággal való együttműködés lehetőségét,
- gyakorolja a személyzeti szabályzat és a Régiók Bizottsága eljárási szabályzata által rá, mint a kinevezésre és munkaszerződés-kötésre jogosult hatóságra ruházott jogokat,
- a ráruházott hatáskörök keretében kidolgozza az RB kiadási és bevételi előirányzatainak tervezetét, és végrehajtja a költségvetést,
- megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselőként felügyeli a költségvetési hatóságok által az RB számára biztosított emberi és pénzügyi erőforrások optimális felhasználását.

#### 4. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban minden olyan jelöl. részt vehet, aki **a jelentkezési határidő napján** megfelel az alábbi feltételeknek: A pályázó:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja, és igazolja, hogy megfelel a főtitkári pozíció betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében esetleges kötelezettségeinek eleget tett,
- az RB eljárási szabályzata (a 72. cikk (2) bekezdése) szerint a főtitkárt öt évre nevezik ki,
- fizikailag alkalmas a feladatok ellátására; felvételét megelőzően a sikeres pályázót az uniós intézmények valamelyik egészségügyi központjában megvizsgálják, hogy meggyőződjenek róla, hogy megfelel az előírt követelményeknek,
- oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, illetve oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje legalább három év,
- az előző bekezdésben említett oklevél megszerzésétől számítva legalább 15 éves, a feladatkör jellegének megfelelő szakmai tapasztalatot tud felmutatni. Ha a felsőfokú tanulmányok szokásos időtartama három év, akkor az ennek kiegészítéseként megkívánt egyéves szakmai tapasztalat a diplom. részének tekintendő, és a megkövetelt szakmai tapasztalat éveinek számánál nem vehető számításba. Legalább öt éves szakmai tapasztalatra tett szert felsővezetői pozícióban,
- fő nyelvként magas szinten ismeri az EU egyik hivatalos nyelvét, és kielégítő szinten ismeri az EU egy második hivatalos nyelvét. Az ellátandó feladatok jellegéből adódóan jó (legalább a közös európai nyelvi referenciakeret<sup>(1)</sup> szerinti B2-es szintű) angol vagy francia nyelvtudásra van szükség. A célunk olyan munkatárs felvétele, aki a magas fokú szakismeretek, teljesítőképesség és integritás követelménye mellett a szolgálat érdekének is megfelel, amely utóbbi mindenképpen azt kívánja meg, hogy a jelölt azonnal munkához tudjon látni, és képes legyen az intézményen belül, mindennapi munkája során hatékonyan kommunikálni az uniós tisztviselők és egyéb alkalmazottak által leginkább használt nyelvek egyikén mint belső munkanyelven. A jelöltek nyelvtudásának a

<sup>(1)</sup> <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

felvételi eljárás során történő vizsgálata tehát megfelelő eszköz annak ellenőrzésére, hogy valóban a legjobb tulajdonságokkal rendelkeznek-e a főtitkári funkció ellátására az RB munkakörnyezetében. Az interjú során azon jelöltek esetében is vizsgáljuk majd, hogy megfelelően ki tudják-e fejezni magukat egy második hivatalos nyelven, akik főnyelve a fent említett két nyelv valamelyike. Előnynek számít, ha a jelölt a fentiek mellett az Európai Unió valamely további hivatalos nyelvén (nyelvein) is hatékonyan képes kommunikálni,

- az aláírt nyilatkozatban (lásd az alábbi 7.1. pontot) kijelenti, hogy megfelel a nyelvismerettel kapcsolatos követelményeknek. Ennek felmérésére az interjú keretében kerül sor.

## 5. ELŐVÁLOGATÁSI KRITÉRIUMOK (a benyújtott pályázatok vizsgálata)

5.1. A jelöltek előválogatása szakmai tapasztalatuknak a pályázatukban található elemekre épülő összehasonlító értékelése révén történik.

Azokat a jelölteket részesítjük előnyben, akik rendelkeznek az alábbi tulajdonságokkal:

### *Vezetői képességek*

- nagy nemzetközi, többnyelvű és multikulturális vezetői csoportok felügyelete terén szerzett tapasztalat, beleértve a teljesítményértékelést és a személyzet fejlesztését, amelyet munkaköri leírások vagy hivatalos tanúsítványok igazolnak,
- az összetett, nemzetközi igazgatási struktúrák költséghatékony irányításáért való felelősség, amelyet hivatalosan kijelölt vezetői feladatok igazolnak,
- a szervezeti átalakulásban való dokumentál. részvétel, amelyet a hivatalosan elfogadott reformokban vagy átszervezési folyamatokban val. részvétel bizonyít,
- politikailag érzékeny helyzetekben stratégiai döntések meghozatalában szerzett tapasztalat, amelyet a hivatalos feladatkörök vagy a magas szintű szervezetekben val. részvétel bizonyít.

### *Tárgyalókészség és kommunikációs képesség*

- magas szintű tárgyalások és konszenzusépítés terén szerzett tapasztalat, amelyet intézményközi koordinációt, képviseleti megbízatásokat vagy a magas szintű döntéshozatalban való dokumentál. részvételt magában foglaló hivatalos munkakörök támasztanak alá,
- a kommunikációval és az intézményi képviselettel kapcsolatos hivatalos felelősségi körök, amelyeket a politikai, adminisztratív vagy külső érdekelt felekkel folytatott kommunikációt magában foglaló hivatalos feladatok igazolnak.

### *A feladatkör jellege szempontjából releváns ismeretek és tapasztalatok*

- az uniós szakpolitikák és döntéshozatal igazolt ismerete, valamint az európai integráció regionális vagy helyi vonatkozásainak ismerete, amit a betöltött tisztségek vagy a hivatalos feladatok igazolnak,
- az uniós szintű intézményközi együttműködéssel vagy politikai környezettel kapcsolatos dokumentált tapasztalat, amelyet korábbi megbízatások is alátámasztanak,
- változáskezelési vagy korszerűsítési kezdeményezések terén szerzett korábbi tapasztalat, amelyet a digitális transzformációval, reform- vagy innovációs projektekkel kapcsolatos feladatok igazolnak,
- az uniós igazgatási, költségvetési és jogi keretek ismerete, amit a hivatalosan kijelölt feladatok bizonyítanak.

5.2. A jelöltek előválogatása során az is szempont lesz, hogy a pályázati levelükben leírtak szerint mi motiválja őket a főtitkári feladatok ellátására, illetve hogyan látják az RB által nyújtott hozzáadott értéket és az intézmény előtt álló jövőbeli kihívásokat.

## 6. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK (interjú)

A kiválasztás interjúk révén történik, amelyek során az alábbi 7.3. pontban említett bizottság hasonló kérdéseket tesz fel a jelölteknek, hogy egymáshoz képest értékelni tudja az ebben a szakaszban versenyben lévő egyes pályázatokat.

A kérdések elsősorban az alábbiakra irányulnak:

- a jelöltek innovatív stratégiák meghatározására és megvalósítására, a Régiók Bizottsága jövőbeli céljainak kijelölésére, az elérendő eredmények bemutatására és az ezekről történő beszámolásra, továbbá azok tömör és meggyőző kommunikálására való képessége,
- a jelöltek alkalmassága az RB érdekeinek európai és nemzetközi szinten való képviselésére.

Az interjú alkalmával a bizottság mindenképp a jelöltek vezetői és kommunikációs képességeit, közvetlenségét és nyitottságát, tárgyalóképességét és érdeklődéseinek körét vizsgálja.

Ugyancsak ez alkalommal mérik fel az RB főtitkári feladatainak ellátásához szükséges nyelvtudást is, különösen az angol vagy a francia nyelv. részvételi feltételekben említett ismeretét.

Előnynek számít, ha a jelölt a fentiek mellett az Európai Unió valamely további hivatalos nyelvén (nyelvein) is hatékonyan képes kommunikálni.

## 7. AZ ELJÁRÁS MENETE

### 7.1. A pályázatok benyújtása

A pályázatokat kizárólag elektronikus úton, **pdf formátumban** lehet benyújtani, a következő címre: [vacancysg@cor.europa.eu](mailto:vacancysg@cor.europa.eu).

Azok a jelöltek, akik a pályázat online úton történő benyújtását lehetetlenné tévő fogyatékossgal élnek, pályázatukat tértivevényes ajánlott levélben is elküldhetik a következő címre: *European Committee of the Regions, for the attention of the president, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*. A borítékra írják rá: *„Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department”* [Bizalmas – álláshirdetés – kérjük, a belső postaszolgálat ne bontsa fel!]. A küldeményt legkésőbb a beküldési határidő alábbi 7.2. pontban megjelölt napján kell feladni (a postabélyegző a mérvadó). Az RB és a jelöltek között minden további kommunikáció postai levélben zajlik. Az ilyen módon pályázó jelölteknek pályázatukhoz csatolniuk kell egy erre feljogosított testület által kibocsátott, fogyatékossgukat tanúsító igazolást. Arra is megkérjük őket, hogy kötetlen formában külön jelezzék, ha bármilyen külön intézkedést szükségesnek tartanak a felvételi eljárásban való részvételük megkönnyítéséhez.

A pályázat tárgyában fel kell tüntetni az álláshirdetés hivatkozási számát. A pályázatnak a következőket kell tartalmaznia:

- dátummal és **aláírással ellátott** kísérőlevél, amely ismerteti, hogy a pályázó miért kíván jelentkezni a posztra, milyen elképzelései vannak az intézmény előtt álló jövőbeli politikai és szervezeti kihívásokról, felvázolja korszerűsítési javaslatait, bemutatja, hogy képes hatékonyan kezelni az erőforrásokat, és kiemeli azokat a konkrét eredményeket, amelyek szemléltetik vezetői, tárgyalási és kommunikációs készségeit, valamint az álláshelyre való politikai és vezetői alkalmasságát (legfeljebb 5 oldal <sup>(2)</sup>),
- naprakész önéletrajz (Europass formátumban),
- az önéletrajznak és a motivációs levélnek angol vagy francia nyelvűnek kell lennie <sup>(3)</sup>; önéletrajzában a pályázónak – legalább a felsővezetői pozícióban eltöltött 5 év kapcsán – részleteznie kell az alábbiakat: 1. a rá bízott vezetői feladatok megnevezése és jellege; 2. a feladatkörében a felügyelete alá tartozó munkatársak száma; 3. a közvetlen felügyelete alá tartozó költségvetés mérete,
- dátummal és **aláírással ellátott** nyilatkozat (a megfelelő űrlapot lásd az 1. mellékletben) a fenti 4. pontba. részletezet. részvételi feltételeknek való megfelelésről,
- a 2. mellékletben szereplő ellenőrző lista, dátummal ellátva és **aláírva**,
- **a jelölt valamely személyazonosságát igazoló okmányának másolata**,
- **a végzettséget igazoló oklevél másolata** (lásd a fenti 4. pontot),
- **a jelölt tapasztalatának ellenőrzésére alkalmas hivatalos iratok** másolatai a fenti 5. pontban szereplő feltételeknek megfelelően. **Az igazolásokról világosan ki kell tűnnie a foglalkoztatás időtartamának és lehetőség szerint annak is, hogy a jelölt milyen felelősséget viselt.**

A pályázati anyag összeállításakor nem szükséges hitelesített másolatokat benyújtani.

<sup>(2)</sup> Egy szabványoldal terjedelme szóköz nélkül számítva 1 500 karakter.

<sup>(3)</sup> A felvételi bizottság ügynöki fog arra, hogy azok a jelöltek, akik főnyelven a fenti két nyelv valamelyike, ne élvezzenek indokolatlan előnyt.

**A 4. pontban meghatározot. részvételi feltételek betartását kizárólag az igazoló dokumentumokban megadott információk alapján ellenőrizzük. A kizárólag az önéletrajzban vagy a kísérőlevélben megadott, de igazoló dokumentumokkal alá nem támasztott információkat nem vesszük figyelembe.**

**A 4. pontban előírt szakmai tapasztalat tekintetében be kell nyújtani a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumok másolatát, amely tartalmazza a feladatok tartalmát, az egyes álláshelyek betöltésének időtartamát és a felelősség szintjét.**

A részvételi feltételek betartásának ellenőrzése a szükséges nyelvismeret tekintetében a jóhiszemű nyilatkozaton alapul; a nyelvi készségek szintjét a kiválasztási interjú során teszteljük (lásd az álláshirdetés 6. pontját).

**Az elfogadható pályázók előválogatása az 5. pontban meghatározott, a pályázók által benyújtott pályázatokban dokumentált kritériumok alapján történik. Ezért felkérjük a pályázókat, hogy önéletrajzukban és kísérőlevelükben emeljék ki szakmai tapasztalataik minden olyan releváns szempontját, amely lehetővé teszi a felvételi bizottság számára annak értékelését, hogy mennyiben felelnek meg ezen álláshirdetés követelményeinek.**

A pályázati anyag elkészítésekor nem szükséges igazolni, hogy a másolatok megfelelnek az eredetinek.

A hiányos vagy a benyújtási határidő lejártá után benyújtott pályázati anyagokat, illetve a pályázati anyagok benyújtására vonatkozó rendelkezéseknek meg nem felelő pályázati anyagokat nem vesszük figyelembe. Hamis nyilatkozat esetén a pályázat automatikusan semmissé válik.

## **7.2. A pályázatok benyújtásának határideje: 2026. május 28. 12:00 óra (brüsszeli idő szerint)**

A pályázók elektronikus értesítést kapnak pályázatuk beérkezéséről. A fenti 7.1. pontban leírt lehetőség alapján esetlegesen tértivevényes ajánlott levélben érkező pályázatok átvételéről a feladó a tértivevény útján kap igazolást.

## **7.3. A pályázatok áttekintése, előválogatás és kiválasztás**

A pályázatokat egy, az RB elnökéből, első alelnökéből és az RB politikai csoportjainak elnökeiből vagy az őket képviselő személyekből álló felvételi bizottság értékeli. A felvételi bizottság számára a főtitkárság nyújt adminisztratív segítséget.

A folyamat az alábbi négy szakaszban zajlik:

7.3.1. A felvételi bizottság a nyilatkozatok, az önéletrajzok és a jelen álláshirdetés 7.1. pontjában említett iratok másolatai alapján ellenőrzi, hogy a jelentkezők valóban megfelelnek-e a részvételi feltételeknek.

Az eljárásnak ebben a szakaszában ellenőrzésre kerül. részvételi feltételek a 4. pontban szerepelnek.

7.3.2. A felvételi bizottság ezt követően előválogatást végez az előz. pontban leírt szakaszban elfogadott pályázatok között. Ez a pályázatok tartalma alapján történik. Az álláshirdetés 5. pontjában megjelölt kritériumoknak a legjobban megfelelő legfeljebb hét jelentkező felkerül az előválogatott jelöltek listájára.

A jelölteket erre az előválogatásra tekintettel arra kérjük, hogy motivációs levelükben emeljék ki eddigi pályafutásuknak a betöltendő poszthoz kapcsolódó elemeit, illetve térjenek ki a fenti, 5. pontban szereplő kiválasztási kritériumoknak való megfelelésük részleteire.

Az előválogatott jelöltek listájára felkerült jelöltek ezután felkérést kapnak, hogy vegyene. részt egy értékelőközpont („assessment centre”) modell szerinti eljáráson, amelynek menetéről és módszereiről időben értesítést kapnak. Az értékelő vizsgálat célja az, hogy felmérje a jelöltek vezetői kompetenciáit (az információ és a feladatok feldolgozása, a kollégák irányítása, a személyes kapcsolatok kezelése, valamint a célok hatékony elérése terén). Az értékelés eredményét nem kötelező figyelembe venni, annak célja, hogy a kiválasztást célzó interjúkhoz kapcsolódóan további támpontokkal segítse a bizottságot.

7.3.3. Az előválogatott jelöltek listájára felkerült pályázókat interjúra hívjuk be, amelyet az említett bizottság folytat le a fenti 6. pont rendelkezéseinek megfelelően.

Az interjúra behívott jelöltektől személyazonosságot igazoló okmányt fogunk kérni, illetve azt, hogy mutassák be okleveleik és a szakmai tapasztalataikat igazoló iratok eredeti példányát.

7.3.4. Az interjúk lezárása után az elnök javaslatot tesz az Elnökség számára a Régiók Bizottsága főtitkári teendőinek ellátására legmegfelelőbbnek ítélt jelölt személyére. Az Elnökség fenntartja magának a jogot, hogy a Régiók Bizottságának elnöke által javasolt jelöltet meghallgassa.

A Régiók Bizottsága eljárási szabályzata 72. cikkének (1) bekezdése értelmében a főtitkár alkalmazásához az is szükséges, hogy azt az Elnökség **zárt ülésen**, az erre vonatkozóan meghatározott szavazattöbbséggel megszavazza.

Ha az Elnökség a jelölt mellett szavaz, egyúttal megbízza az elnököt, hogy kössön munkaszerződést a győztes pályázóval.

**A pályázók a jelen kiválasztási eljárás kapcsán semmilyen körülmények között, sem közvetlenül, sem közvetve nem léphetnek kapcsolatba a felvételi bizottsággal. A felvételi bizottság fenntartja magának a jogot, hogy kizárjon minden olyan pályázót, aki figyelmen kívül hagyja ezt az utasítást.**

## 8. ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A sikeres pályázó a CEOS 8. cikkével összhangban határozott időre szóló szerződéssel, ötéves időtartamra, a CEOS 2. cikkének a. pontja alapján, AD 16 besorolási fokozatba felvett ideiglenes alkalmazottként kerül alkalmazásra.

A sikeres pályázónak a CEOS 14. cikkével összhangban kilenchrészes próbaidőt kell letöltenie.

Ehhez az álláshelyhez olyan biztonsági tanúsítvány szükséges, amely lehetővé teszi a minősített adatokhoz való hozzáférést (SECRET UE/EU SECRET szint). Az állásra pályázó jelölteknek készen kell állniuk a biztonsági ellenőrzésre. Az álláshelyre történő kinevezés csak akkor erősíthető meg, ha a kiválasztott jelölt érvényes biztonsági tanúsítványt szerzett. A biztonsági tanúsítvánnyal nem rendelkező jelöltet a CEOS 50. cikke (1) bekezdésének rendelkezései szerint felmondási idő nélkül elbocsátják.

A sikeres pályázónak legalább egy hónappal szolgálatba lépése előtt be kell mutatnia a részvételi feltételek teljesülését igazoló dokumentumok eredeti példányait.

A sikeres pályázónak emellett – az előbbiektől függetlenül – vállalnia kell, hogy betart bizonyos szakmai etikai szabályokat. Felhívjuk a pályázók figyelmét az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata által a külső tevékenységekre, a megbízásokra és az összeférhetlenségre vonatkozóan előírt korlátozásokra (a személyzeti szabályzat 11., 11a., 12b., 13. és 15. cikke), amelyek a CEOS 11. cikke értelmében az ideiglenes alkalmazottakra is alkalmazandók.

A függetlenség biztosítása érdekében a sikeres pályázónak minden korábbi szakmai kötelezettségéről legkésőbb a szolgálatba lépésekor le kell mondania, és kérni fogjuk, hogy tegye meg az ehhez szükséges adminisztratív lépéseket.

Amennyiben a sikeres pályázó az Európai Unió tisztviselője, akkor vagy le kell mondania jelenlegi munkaköréről, vagy személyes okokkal indokolt szabadságot kell kivennie.

## 9. AZ ELJÁRÁS FŐBB SZAKASZAINAK ELŐZETES MENETRENDJE

2026. május 28.:	a pályázatok benyújtásának határideje
2026. szeptember eleje:	értékelőközpont
2026. szeptember közepe:	interjúk a felvételi bizottsággal
2026. október 12.:	az Elnökség határozata

A menetrend tájékoztató jellegű, és még módosulhat. Az előválogatáson sikeresen átesett jelöltek időben értesítést kapnak.

## 10. MEGJEGYZÉSEK

Az álláshely betöltésére a tervek szerint 2026. december 16-án kerül sor, a költségvetési lehetőségek függvényében.

Az RB gondoskodik arról, hogy a jelöltek személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletben <sup>(4)</sup> foglalt rendelkezéseknek teljes mértékben megfelelően kezeljék.

Az adatvédelemmel kapcsolatos információkért kérjük, olvassa el az adatvédelmi nyilatkozatot: Adatvédelem – A Régiók Európai Bizottsága <sup>(5)</sup>.

Az RB mint munkáltató az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és kizár mindenfajta megkülönböztetést.

*a Régiók Európai Bizottsága*  
*elnöke*  
TÜTTŐ Kata

---

<sup>(4)</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., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

<sup>(5)</sup> <https://cor.europa.eu/en/data-protection>.

## I. MELLÉKLET

## COR/SG/AD16/01/26. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

## NYILATKOZAT

## A JELÖLT

**Családi és utónév:** .....

Kijelentem, hogy a pályázatomban szereplő információk és a hozzá csatolt valamennyi dokumentum valós és teljes.

A jelentkezési határidő napjára (2026. május 28-ára) vonatkozóan kijelentem, hogy:

- i. az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára vagyok;
- ii. állampolgári jogaimat szabadon gyakorolhatom;
- iii. a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályokban előírt kötelezettségeimnek maradéktalanul eleget tettem;
- iv. megfelelek a megpályázott pozíció betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek;
- v. tudomásom szerint fizikai állapotom lehetővé teszi a szóban forgó pozíció betöltését;
- vi. oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezem, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, **vagy** oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel **és** legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezem, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje legalább három év;
- vii. az előz. pontban említett oklevél megszerzésétől számítva legalább 15 éves szakmai tapasztalatot tudok felmutatni. Ha a felsőfokú tanulmányok szokásos időtartama három év, akkor az ennek kiegészítéseként megkívánt egyéves szakmai tapasztalat a diplom. részének tekintendő, és a megkövetelt 15 éves szakmai tapasztalat éveinek számánál nem vehető számításba. Legalább öt éves szakmai tapasztalatra felsővezetői pozícióban tettem szert;
- viii. magas szinten ismerem az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét, és legalább kielégítő szinten legalább egy másik hivatalos nyelvét;
- ix. legalább jó (legalább a közös európai nyelvi referenciakeret szerinti B2-es szintű) angol vagy francia nyelvtudással rendelkezem.

**Ez a nyilatkozat az ellenőrző listával együtt a pályázat szerve. részét képezi, és hivatalos pályázati levelemhez csatolandó.**

Tisztában vagyok azzal, hogy:

- ha nem küldöm el az álláshirdetés feltételei szerint megkívánt valamennyi dokumentumot, pályázatomat elutasítják,
- ha a közölt adatok nem felelnek meg a valóságnak, a jelentkezésem automatikusan érvénytelennek minősül.

Kelt:..... Aláírás:.....

\_\_\_\_\_

## II. MELLÉKLET

## COR/SG/AD16/01/26. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

## ELLENŐRZŐ LISTA

## A JELÖLT

Családi és utónév: .....

kijelentem, hogy pályázatomhoz az alábbi elemeket csatoltam (jelölje be a megfelelő négyzetet):

		IGEN	NEM
1.	4 éves vagy hosszabb idejű felsőfokú tanulmányokat igazoló diploma másolata <b>vagy</b> 3 éves vagy hosszabb idejű felsőfokú tanulmányokat igazoló diploma másolata <b>és</b> legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	15 éves – melyből legalább 5 év felsővezetői pozícióban szerzett – szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Egy személyazonosságot igazoló okmány másolata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Kísérőlevél (legfeljebb 5 oldal, angolul vagy franciául)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Europass formátumú önéletrajz (angolul vagy franciául)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Aláírt és dátummal ellátott nyilatkozat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kelt:..... Aláírás:.....

\_\_\_\_\_