



C/2026/5556

2026.10.29.

COR/AD14/30BIS/26. sz. ÁLLÁSHIRDETÉS

Igazgató ⁽¹⁾

(C/2026/5556)

Igazgatóság	Kommunikációs Igazgatóság
Álláshely	AD 14
Álláshely típusa:	IGAZGATÓ
	Közzétéve a személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése alapján. <i>Az álláshely ezzel a kiírással egy időben a személyzeti szabályzat 29. cikkének (1) bekezdése alapján is meghirdetésre kerül.</i>
A közzététel időpontja:	2026.10.29.
Határidő:	2026.12.10., (brüsszeli, azaz közép-európai idő szerint) déli 12 óra

1. Magunkról

A Régiók Európai Bizottsága (RB) az EU helyi és regionális képviselőinek politikai közgyűlése, amely 1,2 millió helyi és regionális szinten megválasztott politikus nézeteit közvetíti. 329 tagunk és 329 póttagunk valamely regionális vagy helyi testületben választással nyert képviselői megbízatással rendelkeznek, vagy valamely választott testületnek politikai felelősséggel tartozik. Általuk az uniós döntéshozatali és jogalkotási folyamatban megjelenik a helyi és regionális önkormányzatok álláspontja. A demokrácia alapvető elemeiként az említett önkormányzatok az uniós szakpolitikák mintegy 70 %-ának, a közkiadások egyharmadának és az állami beruházások felének végrehajtásáért felelősek.

A Kommunikációs Igazgatóságon mintegy 60 tisztviselő és egyéb alkalmazott dolgozik. Az Igazgatóság fő feladata az RB-tagok és általánosabb értelemben a helyi és regionális szintű képviselők politikai kommunikációs igényeinek kiszolgálása; a kommunikáció szorosabb összekapcsolása az RB politikai és jogalkotási munkájával; valamint integrált kommunikációs tevékenységek kidolgozása és végrehajtása. Az Igazgatóságot az alábbi négy csoport alkotja:

- **D.I. – a stratégiai koordinációért, tervezésért, valamint a kommunikáció hatásáért és hatóköréért felelős:** feladata a stratégiai koordináció, a kommunikáció megtervezése, a hatás felmérése, a decentralizált tájékoztatás, a belső kommunikáció és az együttműködés az uniós intézményekkel és más partnerekkel.
- **D.1. – a sajtó- és médiakapcsolatokért felel:** tartja a kapcsolatot a sajtóval és a médiával, biztosítja a sajtófigyelést és olyan egyértelmű narratívák és tartalmak kidolgozását, amelyek felhívják a figyelmet az RB politikai és jogalkotási munkájára és támogatják a tagjait.
- **D.2. – különféle rendezvények és helyi párbeszéddek megszervezéséért felelős:** Brüsszelben és szerte a régiókban szervezett rendezvények, konferenciák és helyi párbeszéddek koordinációjával foglalkozik, illetve az RB helyi és regionális választott képviselőkből álló hálózatain keresztül kommunikál a célközönséggel.
- **D.3. – a digitális kommunikációért felel:** fejleszti és fokozza az RB digitális csatornákon történő jelenlétét, ezen belül a webalapú kommunikációt, a közösségi médiában történő, valamint a vizuális kommunikációt.

⁽¹⁾ Az álláshirdetés nyelvezte nemsemleges és inkluzív. Egy adott nemű személyre történő hivatkozás minden más nemű személyre is értendő.

2. Feladatok

A főtitkár közvetlen irányítása alatt az igazgató megszervezi, felügyeli és nyomon követi a Kommunikációs Igazgatóság munkáját. Az igazgató feladata elsősorban az RB imázsának javítása és az RB által végzett munka hatásának fokozása. Ennek érdekében:

- az RB kommunikációs stratégiájára alapozva integrált kommunikációs stratégiát dolgoz ki és hajt végre az intézmény számára azzal a céllal, hogy támogassa az RB azon küldetését, hogy befolyásolja az uniós szakpolitikákat és jogalkotást, közvetítse a helyi és regionális önkormányzatok szükségleteit és prioritásait, felhívja a figyelmet az RB Közgyűlése és konzultatív bizottságai által végzett munkára, valamint egyértelműen bemutassa az RB által képviselt különleges értéktöbbletet,
- megerősíti az Igazgatóság európai, nemzeti és szubnacionális médiát képviselő újságírókkal fenntartott napi szintű kétoldalú kapcsolatait, feltérképezi a sajtóhatást biztosító lehetőségeket, és ezzel párhuzamosan nyomon követi a politikai és a médiaprogramot, valamint a közösségimédia-trendeket, továbbá – egy jobban a közönségre fókuszáló és keresletvezérelt stratégia kulcsfontosságú elemeiként – fellendíti a webes alapú kommunikációt és a közösségimédia-tevékenységeket,
- támogatja az RB hivatalos szerveit, az Elnököt, az RB kommunikációs stratégiájáért felelős előadót és az RB más politikai vezetőit és tagjait abban, hogy felkészüljenek az EU szakpolitikai menetrendjének heti szintű változásaira és reagáljanak azokra, reflektorfénybe helyezve az RB által tárgyalt szakpolitikai területeket és javaslatokat, valamint világos, egyszerű és használatra kész kommunikációs tartalmakat biztosítva a tagok számára a regionális és helyi közönségek megcélzásához,
- rendszeres párbeszédet biztosít a politikai csoportok titkárságaival a kommunikációs tevékenységek kapcsán,
- ellátja a szerkesztői tevékenységek koordinátori szerepét az RB-nél, úgy az Igazgatóságon belül, mint az intézmény egészében biztosítva a szerkesztői tartalmak koherenciáját, egyértelműségét és stratégiai összhangját, szinergiákat ösztönözve a kommunikációs tevékenységek és a politikai prioritások között, illetve hozzájárulva az RB kommunikációs stratégiájának végrehajtásához és értékeléséhez,
- decentralizált kommunikációt és tájékoztatást alakít ki helyi szintű rendezvények és párbeszédok, valamint az RB hálózatainak – köztük az uniós ügyekkel foglalkozó helyi önkormányzati képviselők hálózata és a fiatal választott politikusoknak szóló program – stratégiai használata révén, együttműködve helyi és regionális önkormányzatokkal, az RB számára fontos szakpolitikai területek érdekcsoportjaival és a többi uniós intézménnyel,
- innovációt és modernizációt vezet be a kommunikációs módszerek és csatornák kapcsán, ideértve a mesterséges intelligencia és más kialakulóban lévő technológiák felelős használatát is,
- részt vesz a főtitkár által irányított felsővezetői döntéshozatalban,
- megszervezi, koordinálja, irányítja és felügyeli az igazgatóság osztályai által végzett munkát,
- garantálja az igazgatóság emberi és költségvetési erőforrásainak hatékony kezelését, modern eszközöket használva annak biztosítására, hogy a forráselosztás optimális legyen, a személyzet magasabb hozzáadott értéket képviselő feladatokra összpontosítson, valamint hogy szinergiák keletkezzenek és nagyobb legyen a hatékonyság,
- megtervezi és kezeli az igazgatósághoz rendelt pénzügyi erőforrásokat, valamint beszámol azokról, ideértve a projektekkal kapcsolatos megbízható költségvetés-tervezést és kockázatelemzést is, valamint a meghatározott korlátokon belül ellátja a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatait,
- fenntartja és továbbfejleszti a többi uniós intézménnyel kialakított kapcsolatokat, valamint képviseli az RB-t intézményközi testületekben.

3. Pályázati feltételek

A kiválasztási eljárásban minden olyan jelölt részt vehet, aki a jelentkezések benyújtási határidejekor megfelel az alábbi feltételeknek:

i. Adminisztratív státusz

A jelölt:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja, és igazolja, hogy megfelel a pozíció betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek ⁽²⁾,

⁽²⁾ A kiválasztott jelöltet a kinevezés előtt felkérjük, hogy mutassa be erkölcsi bizonyítványát.

- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek,
- még nem érte el a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői és egyéb alkalmazottai esetében annak a hónapnak a vége, amelyben az érintett a 66. évét betölti,
- fizikailag alkalmas a feladatok ellátására – amit a végül kiválasztásra kerülő jelölt kinevezését megelőzően az RB orvos tisztviselője által végzett orvosi vizsgálat során állapítanak meg.

ii. Képesítés

A pályázónak az Európai Unió valamelyik tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel ⁽³⁾ igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel kell rendelkeznie, amely tanulmányok időtartama:

- legalább négy év, amennyiben a nevezett tanulmányok rendes időtartama legalább négy év, vagy
- legalább három év és azt követő legalább egy év releváns szakmai gyakorlat, amennyiben a nevezett tanulmányok rendes időtartama legalább három év. Ez az egyéves szakmai gyakorlat a 3. pont iii. alpontjában előírt szakmai tapasztalat megállapításakor nem vehető figyelembe.

iii. Szakmai tapasztalat

A pályázónak a 3. pont ii. alpontjában előírt végzettség megszerzését követően szerzett, legalább 15 év szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie a pozíció szempontjából releváns területen, ezen belül legalább 5 év olyan szakmai tapasztalatot kell felmutatnia, amelyet főtevékenységként kommunikációs területen szerzett. A 15 év szakmai tapasztalatból legalább öt évnek vezetői posztból kell származnia (álláshely típusa: osztályvezető vagy ezzel egyenértékű, illetve magasabb).

iv. Nyelvismeret

A pályázónak rendelkeznie kell az Európai Unió (EU) egyik hivatalos nyelvének magas szintű és egy másik hivatalos nyelv kielégítő szintű ismeretével. Működési okokból mindenképpen szükséges az angol vagy a francia nyelv alapos (legalább a közös európai nyelvi referenciakeret szerinti B2 szintű ⁽⁴⁾) ismerete. Pozitívumként értékeljük, ha a pályázó mindkét nyelvet alaposan ismeri. Előny, ha a jelölt a fentiek mellett az Európai Unió valamely további hivatalos nyelvén (nyelvein) is hatékonyan képes kommunikálni.

Tájékoztatjuk a jelölteket, hogy az álláshirdetésben feltüntetett nyelvi követelményeket a szolgálat érdekének szem előtt tartásával határoztuk meg, amely azt követeli meg, hogy az új igazgató azonnal el tudja látni feladatait, és napi munkája során képes legyen eredményesen kommunikálni. Az RB-nél régóta gyakorlat, hogy a belső kommunikáció főként angol és francia nyelven folyik, és a külső partnerekkel folytatott kommunikáció során is e két nyelvre van a leggyakrabban szükség.

4. Előválogatás (a pályázatok értékelése)

A feltételeknek megfelelő jelöltek előválogatása a **szakmai tapasztalatuknak** a pályázatokban található információkra épülő összehasonlító értékelése révén történik.

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

4.1. A feladatkör jellege szempontjából releváns ismeretek és tapasztalatok

- Jelentős szakmai tapasztalat az intézményi, közigazgatási vagy politikai kommunikáció terén, ideértve a sajtókapcsolatokat is; jártasság újságírókkal való együttműködésben és vezető döntéshozók vagy közszereplők számára nyújtott stratégiai kommunikációs tanácsadásban és támogatásban,

⁽³⁾ Kizárólag uniós tagállamokban kiadott, illetve tagállami hatóságok által kibocsátott egyenértékűségi igazolással elismert diplomák és bizonyítványok vehetők figyelembe.

⁽⁴⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

- bizonyított tapasztalat megfelelő érdekcsoportokat célzó közönségközpontú kommunikációs stratégiák meghatározásában, végrehajtásában, és hatásainak kezelésében; ezen belül tapasztalat helyi és regionális közösségek megszólításában, illetve szakpolitikai vagy politikai prioritások koherens üzenetekbe és szerkesztői tartalmakba való átültetésében tömegkommunikációs, digitális, webalapú és közösségi hálózati csatornákon,
- bizonyított tapasztalat rendezvények, párbeszéd, valamint hálózatok és érdekcsoportok széles körével kialakított partnerségek révén végrehajtott decentralizált kommunikáció és tájékoztatás terén, továbbá innovatív kommunikációs módszerek és csatornák kialakításában, többek között a mesterséges intelligencia és más kialakulóban lévő technológiák felelősségteljes használatával.

4.2. Vezetői képességek

- Nagyobb multikulturális csoportok vezetésében szerzett tapasztalat, beleértve koordinációs vagy felügyeleti feladatokat ellátó személyzet irányítását, célok kitűzését, visszajelzés nyújtását, személyzet értékelését és személyzet-fejlesztés támogatását is,
- bizonyított tapasztalat emberi és pénzügyi erőforrások irányítása terén, továbbá nagyszabású szervezeti változások levezetésében vagy végrehajtásában modern munkamódszerek, eszközök és előrettekintő megoldások segítségével,
- az EU költségvetési, jogi és adminisztratív eljárásainak ismerete; előnyt jelent az uniós előirányzatok kezelése terén közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőként szerzett tapasztalat megléte.

4.3. Motiváció és jövőkép

A jelöltek előválogatása során figyelembe vesszük, hogy a kísérőlevél szerint milyen motivációk alapján kívánják ellátni a Kommunikációs Igazgatóság vezetői feladatait, illetve hogy miként képzelik el az RB kommunikációs stratégiájának alakítását és az igazgatói feladatok ellátását.

5. Kiválasztási szempontok (interjú)

A szűkített listán szereplő, előválogatott pályázók közül interjúk alapján választják ki a végleges jelöltet; ezek során a kiválasztással foglalkozó bizottság (lásd a 6. pontot) hasonló kérdéseket tesz fel az egyes jelölteknek, hogy egymáshoz képest értékelni tudja az ebben a szakaszban versenyben lévő pályázókat.

Az interjú során az egyes pályázók kapcsán kiemelten vizsgálják az alábbiakat:

- az RB politikai és intézményi környezetének ismerete, tájékozottság a médiakörnyezetet és az újságírók igényeit és munkamódszereit, valamint a kommunikációval kapcsolatos főbb kihívásokat és lehetőségeket illetően, ideértve azokat is, amelyeket a mesterséges intelligencia és más kialakulóban lévő technológiák jelentenek,
- stratégiai jövőkép és ítéldőképeség, ideértve a politika, a média, a társadalom és a technológia terén várható fejlemények előrejelzésére, valamint az RB politikai prioritásaival összhangban levő hatásos, innovatív kommunikációs stratégia kialakítására és végrehajtására való képességet,
- vezetői és menedzseri készségek, ezen belül képesség csapatok inspirálására, motiválására és irányítására, változás levezetésére, együttműködés ösztönzésére és a stratégiai célkitűzések kézzelfogható eredményekbe való átültetésére,
- motiváció és interperszonális készségek, ezen belül képesség a hatékony együttműködésre, a konszenzuseresésre és konstruktív kapcsolatok fenntartására belső és külső érdekelt felek széles körével,
- kiemelkedő kommunikációs és meggyőzői készségek, ideértve a világos, hatásos kommunikációra, a sokszínű közönségek megszólítására, a nyilvános szereplésre, valamint az arra való képességet, hogy a jelölt hitelesen képviselje az Igazgatóságot és az RB-t külső és intézményközi környezetben.

Gyakorlati okokból, valamint azért, hogy a jelöltek és az intézmény érdekében minél gyorsabban le lehessen zárni a kiválasztási eljárást, az interjúra a jelölt választása szerint angol vagy francia nyelven kerül sor. Az interjú során a 3. pont iv. alpontjában említett angol vagy francia nyelv elvárt szintű ismeretét is értékelik. Adott esetben az interjú során a másik nyelv ismeretének szintjét is értékelhetik, és a 3. pont iv. alpontja szerint előnyként vehetik figyelembe.

6. Az eljárás menete

6.1. A pályázatok benyújtása

A pályázatokat kizárólag elektronikus úton, **legfeljebb 10 MB méretű pdf fájlban** lehet benyújtani a következő címre: Recruitment.DirD@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: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, Rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*. A borítékra írják rá: „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier” (Bizalmas – álláshirdetés – kérjük, a belső postaszolgálat ne bontsa fel!). A küldeményt legkésőbb a beküldési határidő 6.2. pontban megjelölt napján kell feladni (a postabélyegző a mérvadó). Az ilyen módon pályázó jelölteknek pályázatukhoz csatolniuk kell egy erre feljogosított testület által kibocsátott, a fogyatékossgág tényét elismerő igazolást. Arra is megkérjük őket, hogy írásban jelezzék, ha bármilyen külön intézkedést szükségesnek tartanak a felvételi eljárásban való részvételük megkönnyítéséhez. Az RB és a jelöltek között minden további kommunikáció postai levélben zajlik.

A pályázat **tárgyában fel kell tüntetni az álláshirdetés hivatkozási számát (COR/AD14/30BIS/26)**. A pályázatnak a következőket kell tartalmaznia:

- kísérőlevél (legfeljebb 5 oldal) angol vagy francia nyelven, dátummal és aláírással, amelynek jeleznie kell, hogy a jelölt érdeklődik a pozíció iránt, és ki kell tennie belőle, hogy a jelölt a bizonyított szakmai tapasztalata alapján megfelel a 4. pontban foglalt szempontoknak, illetve hogy hogyan tervezi alakítani az RB kommunikációs stratégiáját és igazgatóként ellátni a feladatait,
- naprakész önéletrajz (Europass formátumban) angol vagy francia nyelven,
- dátummal és aláírással ellátott nyilatkozat (az űrlapot lásd az I. mellékletben) a 3. pontban felsorolt pályázati feltételeknek való megfelelésről,
- a II. mellékletben szereplő ellenőrző lista, dátummal ellátva és aláírva,
- személyazonosító okmány másolata,
- a 3. pont ii. alpontjában előírt felsőfokú végzettség megszerzését igazoló diploma másolata,
- a jelölt szakmai tapasztalatának ellenőrzésére alkalmas igazoló dokumentumok másolatai a 3. pontban szereplő feltételeknek megfelelően.

A pályázati anyag összeállításakor nincs szükség arra, hogy az említett másolatok az eredeti példányok hitelesített másolatai legyenek. Az RB fenntartja magának a jogot, hogy pontosítást kérjen a fenti igazoló dokumentumokkal kapcsolatban.

A hiányos pályázatokat, a benyújtási határidő lejárta után beadott pályázatokat, illetve azokat a pályázatokat, amelyek nem felelnek meg a pályázatok beadására vonatkozó rendelkezéseknek, nem vesszük figyelembe. Amennyiben a közölt adatok nem felelnek meg a valóságnak, a jelentkezés érvénytelennek minősül.

6.2. A pályázatok benyújtásának határideje 2026. december 10. (brüsszeli idő szerint) dél

A jelöltek e-mailben visszaigazoló értesítést kapnak pályázatuk beérkezéséről. A 6.1. pontnak megfelelően ajánlott postai küldeményként beérkező pályázati anyagok kézhezvételét postai úton igazoljuk vissza.

6.3. A pályázatok áttekintése, előválogatás és kiválasztás

A pályázatokat az RB elnökeiből és első alelnökeiből, valamint a politikai csoportok elnökeiből (illetve azok képviselőiből) álló kiválasztási bizottság fogja áttekinteni. A főtítkárság az eljárás összes szakaszában adminisztratív támogatást nyújt a kiválasztással foglalkozó bizottságnak. Az eljárásban csak a főtítkárság engedéllyel rendelkező képviselői vehetnek részt, kizárólag a rájuk bízott feladatok ellátása erejéig.

Az elnök és a kiválasztással foglalkozó bizottság egyes tagjai egyéni előkészítő munkájuk támogatásához kijelölhetnek egy bizalmi személyt, akinek ez esetben titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia. A bizottság közös munkája azonban titkos.

Az eljárás négy szakaszból áll:

6.3.1. A feltételek teljesülésének ellenőrzése

A 3. pontban meghatározott pályázati feltételek teljesülését kizárólag a nyilatkozatban és a hivatalos igazoló dokumentumokban szereplő információk alapján ellenőrizzük, kiemelt figyelmet fordítva a szakmai tapasztalattal kapcsolatos információkra. Az önéletrajzban vagy a kísérőlevélben szereplő, de a kért igazoló dokumentumokkal alá nem támasztott információkat nem vesszük figyelembe a feltételek teljesülésének ellenőrzése során.

A 3. pontban előírt szakmai tapasztalat tekintetében a jelöltnek be kell nyújtania az igazoló dokumentumok másolatait, amelyek tartalmazzák a munkakörrel járó feladatok jellegét és tartalmát, a tisztségek betöltésének időtartamát és a viselt felelősség szintjét.

A 3. pont iv. alpontjában ismertetett, nyelvismerettel kapcsolatos követelményeknek való megfelelést első körben a nyilatkozat alapján állapítjuk meg.

Azok a jelöltek, akiknek a pályázata az ellenőrzés alapján nem felel meg a feltételeknek, tájékoztatást kapnak erről.

6.3.2. Előválogatás, szűkített lista és értékelőközpont

A kiválasztással foglalkozó bizottság a 4. pontban meghatározott előválogatási kritériumok alapján elvégzi a fenti ellenőrzés alapján a feltételeknek megfelelő pályázatok összehasonlító értékelését. Az e kritériumoknak leginkább megfelelő jelöltekből összeállítanak egy legfeljebb hét nevet tartalmazó, szűkített listát.

Ez az előválogatás a pályázati anyagokon alapul. A folyamatot elősegítendő megkérjük a jelölteket, hogy kísérőlevelükben emeljék ki szakmai tapasztalataik azon elemeit, amelyek igazolják, hogy megfelelnek a 4. pontban foglalt előválogatási kritériumoknak, azt, hogy mi motiválja őket a Kommunikációs Igazgatóság vezetői tisztségének betöltésére, és hogy milyen elképzelésük van az RB kommunikációs stratégiájának formálásáról és az igazgatói tisztség betöltéséről.

A szűkített listára felkerült, előválogatott jelöltek felkérést kapnak, hogy a kiválasztási interjú előtt vegyenek részt egy értékelőközpont („assessment centre”) módszer szerinti értékelésen. Ennek programjáról és módszeréről időben tájékoztatást kapnak. Az értékelőközpont célja, hogy felmérje a jelöltek vezetői készségeit (pl. információk, feladatok, emberek és személyes kapcsolatok kezelése, valamint célok hatékony elérése terén). Az előválogatással foglalkozó bizottságnak nem kötelező figyelembe vennie ennek eredményét, de az kiegészítő információkkal szolgál a kiválasztási interjúhoz.

A szűkített listára fel nem vett pályázók értesítést kapnak erről.

6.3.3. Interjú

Az értékelőközpontot követően a szűkített listán szereplő, előválogatott jelölteket behívják egy interjúra, amelyet az 5. pont rendelkezéseinek megfelelően a kiválasztással foglalkozó bizottság folytat le.

6.3.4. Kinevezés

Az interjúkat követően a kiválasztással foglalkozó bizottság dönti el, hogy melyik jelölt tekinthető a legalkalmasabbnak a Kommunikációs Igazgatóság igazgatói feladatainak betöltésére. Ezt követően a főtitkár ezt a jelöltet javasolja az Elnökségnek, amely behívhatja őt meghallgatásra. Tartaléklista nem készül.

Azok a jelöltek, akiket nem javasoltak kinevezésre, az eljárás végén értesítést kapnak erről.

A Régiók Bizottsága eljárási szabályzatának rendelkezései szerint egy tisztviselő igazgatói vagy azzal egyenértékű posztra való kinevezése mindig az Elnökség jóváhagyásától függ. Ha az Elnökség elfogadja a jelöltet, egyúttal megbízza az RB elnökét, hogy írja alá a javasolt jelölt kinevezéséről szóló határozatot. Ha az elnökség nem támogatja a javasolt jelöltet, a kiválasztási eljárást kinevezés nélkül zárják le.

6.4. Az eljárásra vonatkozó általános rendelkezések

A jelen álláshirdetés kapcsán a kinevezésre jogosult hatóság az állás betöltésének lehetőségeit a személyzeti szabályzat 29. cikkének megfelelő sorrendben vizsgálja, vagyis először a 29. cikk (1) bekezdés a) pontja (a poszt betöltése áthelyezés, kinevezés, illetve előléptetés révén), majd a 29. cikk (1) bekezdés b) pontja (a poszt betöltése intézményközi áthelyezés révén), végül pedig a 29. cikk (2) bekezdése szerint benyújtott pályázatok kerülnek elbírálásra. Ez a sorrend érvényesül valamennyi fentebb említett szakaszban.

Annak érdekében, hogy a felső vezetők körében minél nagyobb diverzitás valósuljon meg, ha egyazon kategóriában (a 29. cikk (1) bekezdésének a), illetve b) pontja, illetve a 29. cikk (2) bekezdése, ebben a fontossági sorrendben) több jelölt azonos kvalitású, azokat a jelölteket részesíthetik előnyben, akik kinevezése kiegyensúlyozottabb nemi képviselést biztosít vagy növeli a földrajzi sokszínűséget az RB felső vezetői körében.

7. Felvételi feltételek

A jelen álláshirdetés keretében kiválasztott jelöltet AD14-es besorolási fokozatban kinevezik a Kommunikációs Igazgatóság igazgatójának. Annak a tisztviselőnek, akit első alkalommal neveznek ki egy, az Európai Unió tisztviselőire vonatkozó személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó intézmény, szerv vagy hivatal vezetői pozíciójába, kilenc hónapos próbaidőt kell teljesítenie.

8. Tervezett ütemezés

A pályázatok benyújtásának határideje:	2026. december 10. (brüsszeli idő szerint) déli 12 óra
A feltételeknek való megfelelés ellenőrzése + a szűkített lista összeállítása:	2027. január
Értékelőközpont:	2027. február
Interjúk:	2027. április
A felvétel várható időpontja:	2027. június

Az ütemezés nem végleges, még módosulhat. A szűkített listára felkerült, előválogatott jelöltek kellő időben értesítést kapnak.

9. Általános információk

Az álláshely betöltésére a költségvetési lehetőségek függvényében kerül sor.

A jelentkezőknek e kiválasztási eljárás kapcsán semmilyen körülmények között sem szabad – akár közvetve, akár közvetlenül – kapcsolatba lépniük a kiválasztással foglalkozó bizottság tagjaival. A kiválasztással foglalkozó bizottság fenntartja a jogot, hogy kizárja az eljárásból azokat a jelentkezőket, akik ezt megszegik.

Az RB gondoskodik arról, hogy a jelöltek személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet⁽³⁾ maradéktalan tiszteletben tartása mellett kezeljék.

További információkat az adatvédelmi nyilatkozatban talál:

Adatvédelem – Régiók Európai Bizottsága⁽⁴⁾.

Az RB mint munkáltató tiszteletben tartja az esélyegyenlőséget, és kizár mindenfajta megkülönböztetést.

10. Felülvizsgálati kérelmek és panasztétel

A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében foglalt panasztételi, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkében rögzített, az Európai Unió Bírósága előtti keresetjoguk sérelme nélkül a jelöltek az eljárás álláshirdetésben meghatározott szabályainak be nem tartására hivatkozva kérhetik a kiválasztással foglalkozó bizottság bármely olyan döntésének a belső felülvizsgálatát, amely közvetlenül és azonnal érinti a jogállásukat a kiválasztási eljárásban.

⁽³⁾ 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>).

⁽⁴⁾ <https://www.cor.europa.eu/hu/adatvedelem>.

A kellően megindokolt kérelmet e-mailben (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) kell benyújtani attól a naptól számított öt munkanapon belül, amikor a pályázót e-mailben értesítették a határozatról. A kérelemben meg kell nevezni a kifogásolt határozatot, és ismertetni kell azokat az indokokat is, amelyek a kérelem alapul.

A kiválasztással foglalkozó bizottság határoz a kérdésben, és a lehető legrövidebb időn belül indokolással ellátott választ küld a pályázónak.

a Régiók Európai Bizottsága

elnöke

TÜTTŐ Kata

I. MELLÉKLET

COR/AD14/30BIS/26. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

NYILATKOZAT

29. cikk (2) bekezdés

A JELÖLT

Vezetéknév és utónév:

Kijelentem, hogy a pályázatomban szereplő valamennyi információ és dokumentum valós és teljes.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a pályázatbenyújtási határidő napján

- i. az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára vagyok;
- ii. állampolgári jogaimat szabadon gyakorolhatom;
- iii. referenciákkal szolgálók arról, hogy megfelelek a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- iv. eleget tettem a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeimnek;
- v. tudomásom szerint fizikailag alkalmas vagyok az előírányzott feladatok ellátására;
- vi. még nem értem el a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői és egyéb alkalmazottai esetében annak a hónapnak a vége, amelyben az érintett a 66. évét betölti;
- vii. az Európai Unió valamelyik tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezem (ha a felsőfokú képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb), illetve az Európai Unió valamelyik tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves releváns szakmai tapasztalattal rendelkezem (ha a felsőfokú képzés szokásos ideje legalább három év);
- viii. legalább tizenöt éves szakmai tapasztalattal rendelkezem az álláshely szempontjából releváns területen, és ebből legalább öt éven át a kommunikáció volt a fő tevékenységi területem. A tizenöt évből legalább öt évet vezetői poszton töltöttem (álláshely típusa: osztályvezető vagy ezzel egyenértékű, illetve magasabb). Ha a felsőfokú képzés szokásos ideje három év, az ennek kapcsán megkövetelt egyéves vonatkozó szakmai tapasztalat nem számít bele a 3. pont iii. alpontjában előírt szakmai tapasztalat értékelésébe;
- ix. alaposan ismerem az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét, és emellett legalább kielégítő szinten ismerem az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvét;
- x. az angol vagy a francia nyelvet legalább jó szinten ismerem (B2 szint).

Ez a nyilatkozat az ellenőrző listával együtt a pályázati anyag részét képezi, és hivatalos kísérőlevelemhez csatolandó.

Tisztában vagyok azzal, hogy

- ha nem küldöm el az álláshirdetés feltételei szerint megkívánt dokumentumokat, pályázatomat elutasítják,
- ha bármely általam közölt adat nem felel meg a valóságnak, a jelentkezésem automatikusan érvénytelennek minősül.

Kelt:Aláírás:

II. MELLÉKLET

COR/AD14/30BIS/26. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

ELLENŐRZŐ LISTA

29. cikk (2) bekezdés

A JELÖLT

Vezetéknév és utónév:

kijelenti, hogy pályázati anyaga az alábbi elemeket tartalmazza (jelölje meg a megfelelő négyzetet):

		IGEN	NEM
1.	Négyéves vagy hosszabb idejű felsőfokú tanulmányok elvégzését igazoló diploma másolata, vagy hároméves vagy hosszabb idejű felsőfokú tanulmányok elvégzését igazoló diploma másolata és legalább egyéves releváns szakmai tapasztalatot igazoló dokumentum	☐	☐
2.	A legalább tizenöt éves szakmai tapasztalatot – és ebből legalább ötéves, főtevékenységként a kommunikáció területén töltött időszakot, valamint legalább ötéves, vezetői posztot (betöltött állás típusa: osztályvezetői vagy ezzel egyenértékű, illetve magasabb szintű) töltött időszakot – igazoló dokumentumok	☐	☐
3.	Egy személyazonosságot igazoló okmány másolata	☐	☐
4.	Kísérőlevél (legfeljebb öt oldal)	angol vagy francia nyelven	☐
5.	Önéletrajz Europass formátumban, angol vagy francia nyelven	☐	☐
6.	Aláírt és dátummal ellátott nyilatkozat	☐	☐

Kelt: Aláírás:

III. MELLÉKLET

A KÖVETKEZŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK: FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – KÖZIGAZGATÁSI PANASZOK ÉS BÍRÓSÁGI ELJÁRÁSOK – AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ BENYÚJTOTT PANASZOK – ESÉLYEGYENLŐSÉG – DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS – A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME**FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK**

A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében foglalt panasztételi, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkében rögzített, az Európai Unió Bírósága előtti keresetjoguk sérelme nélkül a jelöltek az eljárás álláshirdetésben meghatározott szabályainak be nem tartására hivatkozva kérhetik a kiválasztással foglalkozó bizottság bármely olyan döntésének a belső felülvizsgálatát, amely közvetlenül és azonnal érinti a jogállásukat a kiválasztási eljárásban.

A kellően megindokolt kérelmet e-mailben (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) kell benyújtani attól a naptól számított öt munkanapon belül, amikor a pályázót e-mailben értesítették a határozatról. A kérelemben meg kell nevezni a kifogásolt határozatot, és ismertetni kell azokat az indokokat is, amelyeken a kérelem alapul. A kiválasztással foglalkozó bizottság határoz a kérdésben, és a lehető legrövidebb időn belül indokolással ellátott választ küld a pályázónak.

KÖZIGAZGATÁSI PANASZOK ÉS BÍRÓSÁGI ELJÁRÁSOK

A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében a jelöltek közigazgatási panaszt tehetnek egy őket hátrányosan érintő intézkedés ellen. A panaszt a kinevezésre jogosult hatósághoz kell benyújtani a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében foglalt határidőn belül, az RB által erre a célra megadott címen.

A jelöltek az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján az Európai Bírósághoz is benyújthatnak keresetet. A vonatkozó eljárási követelményekről és határidőkről a személyzeti szabályzat és az illetékes bíróság eljárási szabályzata rendelkezik.

PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

Az Európai Unió valamennyi polgárához hasonlóan Ön is panaszt tehet az alábbi címen:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCIAORSZÁG
<https://www.ombudsman.europa.eu/en/home>

Az európai ombudsmanhoz benyújtott panasz nem bír halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében, valamint 91. cikkében rögzített határidőkre vonatkozóan. Mielőtt az európai ombudsmanhoz fordulnának panasszal, a jelölteknek az RB-nél meg kell tenniük a szükséges közigazgatási lépéseket.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az RB mint munkáltató tiszteltben tartja az esélyegyenlőséget, és gondoskodik arról, hogy a kiválasztási eljárás a hatályos uniós jog által tiltott alapokon történő hátrányos megkülönböztetés nélkül folyjon.

Az észszerű akadálymentességi megoldásokat igénylő jelölteket arra kérjük, hogy írásban jelezzék, ha bármilyen külön intézkedést szükségesnek tartanak a kiválasztási eljárásban való részvételük megkönnyítéséhez. Ezeket a kérelmeket a vonatkozó adatvédelmi szabályoknak megfelelően bizalmasan kezeljük. Azok a jelöltek, akik a pályázat elektronikus úton történő benyújtását lehetetlenné tévő fogyatékkal élnek, a 6.1. pontban ismertetett alternatív módon is beadhatják a pályázatukat.

A PÁLYÁZÓK KÉRELMEI AZ ŐKET KÖZVETLENÜL ÉRINTŐ DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNT

A pályázóknak jogukban áll hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz, ez azonban nem sértheti a kiválasztással foglalkozó bizottság munkájának bizalmas jellegére vonatkozó követelményt.

Az egyes pályázókat közvetlenül érintő dokumentumokhoz való hozzáférés iránti kérelmeket az érvényes szabályoknak megfelelően bíráljuk el, a kiválasztással foglalkozó bizottság munkájának bizalmas jellegére és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat is ideértve. Ilyen kérelmek csak a kiválasztási eljárás lezárását követően nyújthatók be.

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A jelöltek személyes adatait az RB az (EU) 2018/1725 rendelettel összhangban kezeli. Az adatkezelés céljáról, az adatokhoz hozzáférő személyekről, a megőrzési időszakokról és a jelöltek jogairól az álláshirdetés 9. pontjában említett adatvédelmi nyilatkozatból tájékozódhat.

Dátum: Aláírás:
