

**IDEIGLENES ALKALMAZOTTAK KIVÁLASZTÁSA AZ EURÓPAI  
SZOMSZÉDSÁGPOLITIKA ÉS A CSATLAKOZÁSI TÁRGYALÁSOK  
FŐIGAZGATÓSÁGA (DG NEAR) SZÁMÁRA**

Az Európai Bizottság külső kiválasztási eljárást szervez az Európai Szomszédsgpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságának (DG NEAR) NEAR.A osztályán meghirdetett gazdasági tanácsadó poszt betöltése céljából. Az alkalmazás helye Brüsszel, Belgium.

### **1. A MUNKAKÖR JELLEGE**

A gazdasági tanácsadó munkakörébe a következő feladatok tartoznak:

- A NEAR A3 egységgel közösen az Európai Szomszédsgpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságán belül irányítja a gazdasági kormányzásra, a kereskedelemre, a magánszektor fejlesztésére és a versenyképességre, többek között a beruházási politikára és a humántőke-fejlesztésre – ezen belül az egészségügyre – vonatkozó tematikus támogatást.
- Tanácsot ad a partnerországokkal folytatott párbeszéd gazdasági vonatkozásaival kapcsolatban, valamint konferenciákon, szemináriumokon, munkaértekezleteken stb. tartott előadások révén ismerteti a DG NEAR gazdasági kormányzással és társadalmi-gazdasági fejlődéssel kapcsolatos tevékenységeit a partnerországok, a tagállamok, a köz- és magánszervezetek és más harmadik felek, valamint általában a nyilvánosság számára.
- A DG NEAR egyes országokkal foglalkozó gazdasági referenseivel, valamint a Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatósággal (DG ECFIN), a Kereskedelmi Főigazgatósággal (DG TRADE) és más érintett főigazgatóságokkal együttműködve elemzéseket készít és tanácsadást nyújt a felső vezetésnek az EU társadalmi-gazdasági politikáiról (beleértve a kereskedelmet is) és annak a DG NEAR politikáira gyakorolt hatásáról.
- Biztosítja az IPA III és a Szomszédsgai, Fejlesztési és Nemzetközi Együttműködési Eszköz – Globális Európa (NDICI – Globális Európa) keretében nyújtott, a társadalmi-gazdasági fejlődést elősegítő pénzügyi támogatás összhangját más uniós támogatási eszközökkel, különösen a makroszintű pénzügyi támogatással.
- Szükség szerint képviseli az igazgatóságot és a DG NEAR-t a partnerországok hatóságaival, a köz- és magánszervezetekkel és más harmadik felekkel való kapcsolattartás során.
- A DG TRADE és az Európai Képzési Alapítvány kapcsolattartási pontja.

### **2. A SZERZŐDÉS TÍPUSA ÉS IDŐTARTAMA**

A sikeres pályázónak a Bizottság az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek<sup>1</sup> 2. cikkének a) pontja alapján ideiglenes szerződést ajánlhat fel az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló, 2013. december 16-i

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612978342056&from=HU>

bizottsági határozatnak<sup>2</sup> megfelelően. Az eredeti szerződés maximális időtartama négy év, és a szerződést legfeljebb két évre lehet megújítani.

A szerződés maximális időtartamának meghatározása során a Bizottság figyelembe veszi a 2013. december 16-i bizottsági határozattal módosított 2004. április 28-i bizottsági határozat<sup>3</sup> idevágó rendelkezéseit a nem állandó alkalmazottak foglalkoztatásának maximális időtartamáról (tizenkét éves periódusonként hét év).

**ALKALMAZÁSI HELY**           Brüsszel, BELGIUM

**BESOROLÁS**                           AD13

### **3. JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK**

#### **3.1. Általános feltételek**

A pályázónak teljesítenie kell az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkében meghatározott követelményeket, így többek között feltétel, hogy a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára legyen.

Az Európai Unió intézményei esélyegyenlőségi politikát alkalmaznak, és ennek megfelelően a jelentkezéseket nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonságok, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más nézetek, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, kor vagy szexuális irányultság alapján történő megkülönböztetés nélkül fogadják el.

#### **3.2. Speciális feltételek**

##### **3.2.1. Képesítések**

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

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,

vagy

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

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

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

---

<sup>2</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf)

<sup>3</sup>[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf)

Előnyt jelent a közgazdaságtan, a jog, a társadalomtudományok, a politikatudományok vagy bármely releváns, a területhez közvetlenül kapcsolódó tudományok terén szerzett egyetemi végzettség.

### **3.2.2. 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.

#### **Szakirányú tapasztalat**

A sikeres pályázó olyan kiemelkedő képességű és dinamikus szakember, aki megfelel a következő kritériumoknak:

- az uniós szakpolitikák alapos ismerete és a társadalmi-gazdasági fejlődés terén szerzett munkatapasztalat, különösen a kereskedelem és a magánszektor fejlesztése terén. A következő területek bármelyikén szerzett tapasztalat előnyt jelent: monetáris ügyek, makroszintű pénzügyi támogatás, a humántőke fejlesztésével kapcsolatos tapasztalatok (oktatás, foglalkoztatás, szociális védelem és kultúra),
- a DG NEAR hatáskörébe tartozó szakpolitikák alapos ismerete.

#### **Kommunikációs és tárgyalási készségek**

- kiváló interperszonális, döntéshozatali és magas szintű tárgyalások folytatására irányuló készség, továbbá kiemelt képesség arra, hogy hatásos és hatékony kommunikációt folytasson a Bizottságon belüli és kívüli érdekelt felekkel, valamint megbízható munkakapcsolatokat építsen ki az érdekelt felekkel,
- képesség világos és releváns üzenetek megfogalmazására és átadására bármilyen közönség számára, valamint pozitív kép közvetítésére általában véve az európai intézményekről és különösen a Bizottságról.

#### **Személyes tulajdonságok**

- képesség hatékony, a kapcsolattartókat és a munkatársakat tiszteletben tartó fellépésre és ezáltal szoros munkakapcsolatok létrehozására,
- stresszhelyzetekkel szembeni ellenálló képesség,
- kiváló elemzési készség és nagyon jó szintetizálási képesség az összetett problémák megbízható ítélőképességen alapuló megoldása érdekében,
- kiváló képesség saját munkájának megszervezésére és strukturálására.

**Az alábbi tényezők jelentős előnynek számítanak:**

– politikailag érzékeny, kényes geopolitikai környezetben való működés, valamint a szakpolitikák elemzése, kidolgozása és kialakítása terén szerzett tapasztalat, a Bizottság (vagy intézmény) partnerországokkal vagy más uniós intézményekkel szembeni képviselete terén szerzett, bizonyított tapasztalat; tudásmenedzsment, valamint az érintett belső érdekelt felekkel (Oktatásügyi, Ifjúságpolitikai, Sportügyi és Kulturális Főigazgatóság, Foglalkoztatási Főigazgatóság stb.) és külső érdekelt felekkel (Európai Képzési Alapítvány, Világbank, ENSZ stb.) való kapcsolatépítés terén szerzett tapasztalat.

### **3.3. Nyelvismeret**

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

A pályázónak a szervezeten belüli és kívüli érdekeltekkel folytatandó hatékony és folyékony kommunikáció érdekében kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készséggel kell rendelkeznie.

## **4. AZ ELJÁRÁS MENETE**

Az eljárás három különálló, egymást követő szakaszból áll:

### **4.1. Előválogatás**

#### **4.1.1 Képesítés szerinti előválogatás**

Az előválogatást az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló, 2013. december 16-i bizottsági határozat 2. cikkének c) pontja szerint összeállított kiválasztási bizottság végzi a végzettség és a szakmai tapasztalat alapján. Az előválogatáshoz a pályázónak három dokumentumot kell benyújtania:

- a) kitöltött jelentkezési lap;
- b) önéletrajz;
- c) és motivációs levél.

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

- a) A tanulmányokra vonatkozóan: a tanulmányok kezdetének és befejezésének időpontját, a teljes képzési ciklus rendes hosszát és a megszerzett diploma pontos megnevezését.
- b) A szakmai tapasztalatra vonatkozóan: minden egyes tapasztalat kezdetét és végét, valamint a funkciók pontos természetét.

Ha a fent említett három dokumentum valamelyike hiányzik, vagy a dokumentumok a megadott határidő lejártáig nem érkeznek be, a pályázat semmisnek és érvénytelennek minősül.

Mivel ez az előválogató szakasz selejtező jellegű, csak az előzetesen kiválasztott pályázók kapnak meghívást az eljárás következő szakaszára (lásd az alábbi 4.2. pontot).

E szakaszban a jelentkezéshez NINCS szükség az alábbi 4.1.2. pontban említett igazoló dokumentumokra. Ezeket a kiválasztási eljárás későbbi szakaszában kell benyújtani (lásd a 4.1.2. pontot).

#### **4.1.2. Igazoló dokumentumok**

Az alábbi 4.2. pontban ismertetett interjú előtt az előválogatáson sikeresen túljutott pályázóknak be kell nyújtaniuk a jelentkezési lapon, az önéletrajzban és a motivációs levélben megadott információkat alátámasztó hivatalos igazoló dokumentumokat. Ha az említett dokumentumok nem érkeznek be az interjúra meghívó levélben megadott határidőig, a jelentkezés semmisnek és érvénytelennek minősül.

A hivatalos igazoló dokumentumok, amelyeket kizárólag az interjúra behívott pályázóknak kell beküldeniük:

- 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 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.

A pályázat végleges elfogadása csak akkor lehetséges, ha a pályázó benyújtotta az előírt igazoló dokumentumokat. Ha az említett dokumentumok nem érkeznek be a sikeres előválogatásról és az interjúra való behívásról szóló levélben megadott határidőig, a jelentkezés érvénytelennek minősül.

Amennyiben a pályázónak kétségei vannak a benyújtandó dokumentumok jellegét vagy érvényességét illetően, a kiválasztási bizottság titkárságához fordulhat legalább tíz munkanappal a határidő lejártáig az e célra létrehozott postafiókon keresztül a következő címen:

[HR-2021\\_NEAR\\_ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu)

A cél az, hogy a pályázók a megadott határidőn belül hiánytalan és elfogadható jelentkezési anyagot nyújthassanak be.

A sikeres pályázónak egy későbbi időpontban hitelesítés céljából be kell mutatnia valamennyi előírt dokumentum eredeti példányát is.

#### **4.2. Kiválasztás**

A kiválasztási eljárásra bocsátási szakaszt sikeresen teljesítő pályázókat interjúra fogják hívni annak érdekében, hogy az e felhívásban előírt képesítésük, szakmai tapasztalatuk és nyelvtudásuk alapján objektív és pártatlan módon értékeljék és összehasonlítsák őket.

A kiválasztási eljárásnak a pályázók és az intézmény érdekében történő mielőbbi lezárása érdekében a kiválasztási eljárás kizárólag angol és/vagy francia nyelven zajlik<sup>4</sup>.

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

### **5. JELENTKEZÉS**

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

[HR-2021\\_NEAR\\_ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu)

Gyakorlati okokból, valamint a pályázók és az intézmény érdekében a kiválasztási eljárás minél gyorsabb lezárása céljából az életrajzot és a motivációs levelet kizárólag angol, francia vagy német nyelven lehet megírni.

Kérjük a pályázókat, hogy jelentkezésüket egyetlen e-mailben küldjék el, és ahhoz .zip vagy .pdf formátumban csatolják a pályázati anyagukat. A Bizottság fenntartja a jogot a 2 MB-nál nagyobb e-mailek automatikus törlésére.

A jelentkezési határidő lejártá után nincs lehetőség a jelentkezési lapon szereplő adatok módosítására. A jelentkezési határidő lejártá után nincs lehetőség a helyesbítéshez való jog érvényesítésére.

A pályázók kizárólag a fenti e-mail-címet használhatják a kiválasztási bizottsággal folytatott levelezés, így a további információk kérése céljából is. A pályázó saját felelőssége, hogy értesítse a kiválasztási bizottság titkárát arról, ha a kiválasztási eljárás alatt az e-mail-címe megváltozik.

Az Európai Bizottság az esélyegyenlőség elvét alkalmazza. A Bizottság különösen üdvözlné női pályázók jelentkezését a munkakörre.

A jelentkezések benyújtásának határideje: **2021. szeptember 30. déli 12 óra (brüsszeli idő szerint).**

### **6. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK**

---

<sup>4</sup> A kiválasztási bizottság biztosítja, hogy az e nyelveket anyanyelvként beszélők ne élvezhessenek indokolatlan előnyt.

E pályázati felhívás szövegét a Bizottság az Európai Unió 24 hivatalos nyelvén közzéteszi az Európai Szomszédsgpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságának (DG NEAR), valamint az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) honlapján.

A pályázók és a bizottsági szolgálatok közötti közvetlen kommunikációra kizárólag e-mailben kerül sor. Ezért annak érdekében, hogy a bizottsági szolgálatok felvehessék a kapcsolatot a pályázókkal, minden pályázónak meg kell adnia egy olyan érvényes e-mail-címet, amely a kiválasztási folyamat teljes időtartama alatt használható.