V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

RÅDET

Stillingsopslag — CONS/AD/186/23 — direktør for JUR.1

(2023/C 137 A/01)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	JUR.1
Tjenestested	Bruxelles, Justus Lipsius-Bygningen
Stillingsbetegnelse	direktør
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 14
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET UE/EU SECRET
ANSØGNINGSFRIST	**12. maj 2023 — kl. 12.00 (lokal tid i Bruxelles)**

Hvem er vi?

Generalsekretariatet for Rådet (GSR) bistår Det Europæiske Råd og EU-Rådet og deres forberedende organer på alle områder af deres aktiviteter. Med reference til generalsekretæren yder det rådgivning og støtte til Det Europæiske Råd og Rådet og dets formandskaber på alle aktivitetsområder, herunder politisk og juridisk rådgivning, koordinering med andre institutioner, udarbejdelse af kompromiser, overvågning af og deltagelse i alle de praktiske aspekter, der er nødvendige for en god forberedelse og afvikling af Det Europæiske Råds og Rådets arbejde.

Den Juridiske Tjeneste er juridisk rådgiver for Det Europæiske Råd og Rådet og bistår Det Europæiske Råd, Rådet og dets forberedende organer, formandskabet og Rådets Generalsekretariat med henblik på at sikre lovligheden og kvaliteten af affattelsen af retsakter. Tjenesten bidrager til at finde juridisk korrekte og politisk acceptable løsninger, om nødvendigt ud fra en kreativ tilgang, i samarbejde med andre afdelinger i Rådet. Med henblik herpå afgiver den mundtlige eller skriftlige udtalelser i fuld upartiskhed — efter anmodning fra Rådet eller på eget initiativ — om alle spørgsmål af retlig karakter. Den Juridiske Tjeneste repræsenterer desuden Det Europæiske Råd og Rådet i retssager ved Unionens domstole. Den er ansvarlig for at kontrollere kvaliteten af affattelsen af Det Europæiske Råds og Rådets retsakter og sikre, at de er juridisk og sprogligt i overensstemmelse på alle Unionens officielle sprog. Det er Den Juridiske Tjenestes faste mål at yde rettidige bidrag, der kendetegnes ved, at de er i fuld overensstemmelse med lovgivningen samt upartiske og klare.

Den Juridiske Tjeneste omfatter seks tematiske direktorater, der dækker alle Unionens aktivitetsområder, og et direktorat, der er ansvarligt for lovgivningskvalitet.

Direktoratet for Konkurrenceevne, Miljø, Transport, Telekommunikation og Energi (direktorat JUR.1) beskæftiger sig med en lang række politikområder vedrørende det indre marked. Ud over konkurrenceevne og vækst, miljø, transport, telekommunikation, informationssamfundet og energi er direktoratet ansvarligt for sager vedrørende klimaændringer, konkurrence og statsstøtte, etablering og tjenesteydelser, selskabsret, offentlige udbud, intellektuel ejendom, forbrugerbeskyttelse, teknisk harmonisering, Euratom, rumpolitik og forskning.

Vi tilbyder

Stillingen som direktør for Direktorat JUR.1 er en udfordrende stilling i et politisk og juridisk interessant miljø i spidsen for 15 højt kvalificerede jurister og støttepersonale.

Med reference til generaldirektøren leder du dit direktorat og dets ressourcer på en professionel måde, tilrettelægger dets aktiviteter og støtter og motiverer medarbejderne i deres arbejde. Du sikrer kvaliteten af direktoratets ydelser og produkter samt for hele Den Juridiske Tjenestes vedkommende direktoratets effektive kommunikation og samarbejde inden for direktoratet og med andre tjenestegrene i GSR samt en række eksterne interessenter.

På eget initiativ eller på anmodning yder du rådgivning og afgiver skriftlige og mundtlige udtalelser på højt niveau om juridiske, institutionelle og proceduremæssige spørgsmål til Rådet, Coreper og andre forberedende organer og til formandskabet, generalsekretæren for Rådet og GSR i sager inden for direktoratets ansvarsområde. Du deltager i møder og samlinger i Rådet, Coreper og andre forberedende organer samt i briefinger og forhandlinger med henblik på at nå kompromiser og finde juridisk korrekte og politisk acceptable løsninger. Du repræsenterer Den Juridiske Tjeneste på direktørniveau både i og uden for GSR. Du bistår og repræsenterer også Det Europæiske Råd eller Rådet i retstvister og alt efter omstændighederne i sager ved EU's domstole.

Du kan generelt planlægge og tilrettelægge arbejdet på en fleksibel måde med forbehold af arbejdstiden og mødetidspunkterne inden for direktoratets aktivitetsområde. Du og dine medarbejdere kan drage fordel af GSR's arbejdsordninger, herunder telearbejde.

Der vil lejlighedsvis være behov for tjenesterejser til udlandet, normalt inden for EU (f.eks. til Luxembourg og Strasbourg).

Vi søger

Vi søger en jurist med indgående kendskab til EU-retten og EU's funktionsmåde og procedurer samt godt kendskab til de områder, der dækkes af direktoratet. Erfaring i at yde juridisk rådgivning på højt niveau i et politisk følsomt miljø vil være en fordel.

Alle ledere i GSR forventes at rådgive deres foresatte og interessenter, lede personalet, forvalte de finansielle ressourcer og repræsentere GSR. Disse forventninger er beskrevet i GSR's horisontale lederprofil ([1]).

Desuden skal stillingsindehaveren

— kunne tænke og planlægge strategisk, foregribe og identificere potentielle problemer og foreslå brugbare kompromiser og løsninger

— have lederevner og kunne fremme en stærk holdånd samt kunne vejlede, motivere og styrke personalet i et multikulturelt og mangfoldigt miljø med stor vægt på personaleudvikling

— være diplomatisk og vide, hvornår man skal være fleksibel, og hvornår man skal stå fast, samt være detaljeorienteret uden at miste overblikket

— kunne fremme og bevare gode arbejdsrelationer med en række interne og eksterne samarbejdspartnere

— kunne opnå fælles aftaler og mål ved at yde målrettet juridisk rådgivning til interessenter og ved effektivt og konstruktivt at lette drøftelser

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53277/gsc-manager-profile-da.pdf.

— kunne tilrettelægge direktoratets overordnede arbejde med henblik på at overholde kritiske tidsfrister og sørge for en rimelig fordeling af arbejdsbyrden på holdet samt personaleplanlægning

— kunne håndtere forandringer og støtte personalet gennem forandringer

— have fremragende kommunikationsevner, herunder interpersonelle kommunikationsevner.

Da GSR har en mobilitetspolitik for sine ledere, som forventes at have alsidig erfaring, bør ansøgere være indstillede på og i stand til at arbejde inden for forskellige aktivitetsområder i løbet af deres karriere i GSR.

ANSÆTTELSESPOLITIK

Ansøgere skal opfylde følgende krav på ansøgningstidspunktet:

a) **Generelle krav**

— være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

— være i fuld besiddelse af deres borgerlige rettigheder

— have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt

b) **Særlige betingelser**

— have en universitetsgrad ([2]) i jura, der giver adgang til ph.d.-studier i jura, eller have tilsvarende faglige kvalifikationer

— mindst 15 års relevant erhvervserfaring med at yde juridisk rådgivning, heraf mindst tre med reelt ledelsesmæssigt og organisatorisk ansvar. Tre år i en stilling med betydeligt ansvar inden for juridisk koordinering svarer til den krævede ledelseserfaring

— da engelsk og fransk i udstrakt grad anvendes til kommunikation inden for GSR og med andre institutioner, kræves der et indgående kendskab til det ene af de to sprog og et godt kendskab til det andet. Kendskab til andre officielle EU-sprog er en fordel.

NB:

1) Denne stilling kræver sikkerhedsgodkendelse, der tillader adgang til klassificerede dokumenter (klassifikationsgraden SECRET UE/EU SECRET). Ansøgere til stillingen skal være villige til at underkaste sig en sikkerhedsundersøgelse i henhold til Rådets afgørelse 2013/488/EU ([3]). Udnævnelse til stillingen vil først få virkning, når den udvalgte ansøger har et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat. En ansøger uden sikkerhedsgodkendelse vil få tilbudt en midlertidig kontrakt, indtil resultatet af sikkerhedsgodkendelsesproceduren foreligger.

2) Den udvalgte ansøger skal være indstillet på at følge GSR's lederkursus.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Ved valget af de udvalgte ansøgere bistås ansættelsesmyndigheden af en rådgivende udvælgelseskomité. Den rådgivende udvælgelseskomité bistås af et assessmentcenter, der ledes af eksterne ansættelseskonsulenter. Gyldigheden af rapporter fra assessmentcentret for samme type stilling udløber to år efter den dato, hvor de relevante øvelser fandt sted, eller ved ophøret af rammeaftalen mellem GSR og det pågældende assessmentcenter — alt efter hvilken dato der ligger først.

([2]) Ifølge artikel 5, stk. 3, litra c), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (personalevedtægten) skal ansøgere som minimum have:
i) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, når den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller
ii) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervserfaring af mindst ét års varighed, når den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år.

([3]) Rådets afgørelse 2013/488/EU af 23. september 2013 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (EUT L 274 af 15.10.2013, s. 1).

Den rådgivende udvælgelseskomité vil først evaluere og sammenligne alle ansøgernes kvalifikationer, erfaring og motivation på grundlag af deres ansøgninger. På grundlag af denne sammenlignende vurdering udarbejder den rådgivende udvælgelseskomité en liste over de efter dens mening mest egnede ansøgere, der skal indbydes til en indledende ansættelsessamtale. Da denne første udvælgelse bygger på en sammenlignende vurdering af ansøgningerne, er det forhold, at en ansøger opfylder kravene i dette stillingsopslag, ingen garanti for, at ansøgeren indbydes til en indledende ansættelsessamtale. Blandt de ansøgere, der har været til samtale, forhåndsudvælger den rådgivende udvælgelseskomité de ansøgere, der skal evalueres i assessmentcentret og gennemgå endnu en samtale med den rådgivende udvælgelseskomité.

Den foreløbige planlægning af udvælgelsesproceduren er som følger:

— Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtale, vil blive underrettet i slutningen af maj 2023.

— De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i begyndelsen af juni 2023.

— Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted i anden halvdel af juni 2023.

— Anden runde ansættelsessamtaler forventes afholdt i slutningen af juni 2023.

NB: Ovennævnte tidsplan er udelukkende vejledende og kan blive ændret.

RETSGRUNDLAG

Denne stilling slås op i alle EU-institutionerne og uden for institutionerne i overensstemmelse med artikel 29, stk. 1 og 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([4]).

HVORDAN ANSØGER MAN?

Ansøgningsfrist: 12. maj 2023 kl. 12.00 (lokal tid i Bruxelles).

Kun ansøgninger fremsendt pr. e-mail kommer i betragtning; e-mail sendes til applications.management@consilium.europa.eu ([5]) inden ansøgningsfristens udløb. **For sent modtagne ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.**

Ovenstående e-mailadresse skal benyttes til al korrespondance vedrørende udvælgelsesproceduren (i e-mailens emnefelt angives følgende reference: CONS/AD/186/23 JUR.1).

Inden ansøgerne indsender deres ansøgning, bør de omhyggeligt kontrollere, om de opfylder kravene under »Ansættelsespolitik« ovenfor for at undgå automatisk at blive udelukket fra udvælgelsesproceduren.

For at komme i betragtning skal ansøgningen indeholde følgende dokumenter i PDF-format (*NB*: Låste, kodeordsbeskyttede eller elektronisk undertegnede dokumenter accepteres ikke):

a) ansøgningsskemaet behørigt udfyldt og dateret (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Application form.pdf«); for at downloade det elektroniske ansøgningsskema (EN eller FR) skal du klikke på det relevante link nedenfor eller kopiere det og indsætte det i din browser ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx.

   https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx.

([4]) Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, fastsat ved Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68, (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), den konsoliderede udgave findes her https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Denne e-mailadresse er knyttet til en funktionel postkasse og kan kun modtage meddelelser med følsomhedsniveauet »Normal«; e-mails, der sendes med andre følsomhedsniveauer (f.eks. »Personlig«, »Privat«, »Fortrolig« eller krypterede e-mails) kan ikke modtages. Vælg derfor følsomhedsniveauet »Normal«. Din e-mail må højst være på 25 MB. Hvis din e-mail med vedhæftede bilag overstiger denne maksimumsstørrelse, bedes de vedhæftede bilag fordeles på flere e-mails.

([6]) Hvis du har brug for flere oplysninger og/eller hjælp til tekniske problemer, kan du sende en e-mail til: applications.management@consilium.europa.eu.

b) et detaljeret CV på engelsk eller fransk (uden foto), helst i Europassformat (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), der dækker ansøgerens samlede karriere og bl.a. angiver ansøgerens kvalifikationer, sprogkundskaber, erfaring og nuværende arbejdsopgaver (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — CV.pdf«)

c) et motivationsbrev på engelsk eller fransk (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Motivation letter.pdf«)

Vedlægges disse dokumenter ikke, betragtes ansøgningen som ugyldig.

Bemærk: Forhåndsudvalgte ansøgere, der indkaldes til første runde ansættelsessamtaler, vil blive bedt om at forelægge kopier af eksamensbeviser, der dokumenterer uddannelse, og kopier af dokumenter og attester vedrørende erhvervserfaring. Dokumentation skal være udstedt af en tredjepart.

Dokumentationen skal nummereres (bilag 1, 2 osv.) og samles i **én PDF-fil** (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Supporting documents.pdf«). Der bør vedlægges en indholdsfortegnelse.

Hvis der ikke er forelagt fuld dokumentation senest dagen før første samtale, kan det være grund til udelukkelse.

Ansøgninger, der modtages pr. post eller via cloudbaserede datalagringssystemer eller fildelingsplatforme, vil ikke blive taget i betragtning.

De udvalgte ansøgere vil blive bedt om at fremvise originalerne af ovennævnte dokumenter.

Ansøgerne modtager en e-mail, der bekræfter modtagelsen af deres ansøgning. Der kan imidlertid opstå tekniske problemer i forbindelse med fremsendelse af e-mails. Kandidater, som ikke modtager en e-mail, der bekræfter modtagelsen af deres ansøgning, bedes derfor kontakte applications.management@consilium.europa.eu. Da den rådgivende udvælgelseskomité påbegynder sit arbejde kort efter ansøgningsfristens udløb, bør eventuel korrespondance om modtagelse af ansøgningen ske i ugen efter denne dato.

MANGFOLDIGHED OG INKLUSION

GSR hylder mangfoldighed og inklusion. Yderligere oplysninger findes i den relevante erklæring:

https://www.consilium.europa.eu/da/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

GENBEHANDLING AF ANSØGNINGER

Oplysninger om procedurerne for anmodninger vedrørende klager, klageadgang og klage til Den Europæiske Ombudsmand findes på:

https://www.consilium.europa.eu/media/56635/complaint-da.pdf.

DATABESKYTTELSE

Bestemmelserne om behandling af personoplysninger i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure findes i erklæringen om databeskyttelse:

hhttps://www.consilium.europa.eu/media/56658/jobs-data-protection-083r00-da.pdf.