V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RAT

Stellenausschreibung CONS/AD/186/23 — Direktor/-in für JUR.1

(2023/C 137 A/01)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Abteilung	JUR.1
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/-in
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
erforderliche Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen	SECRET UE/EU SECRET
BEWERBUNGSFRIST	**12. Mai 2023 — 12:00 Uhr (Ortszeit Brüssel)**

Wer wir sind

Das Generalsekretariat des Rates (GSR) unterstützt den Europäischen Rat und den Rat der EU sowie deren Vorbereitungsgremien in allen ihren Tätigkeitsbereichen. Unter der Aufsicht der Generalsekretärin berät und unterstützt es den Europäischen Rat und den Rat sowie deren Vorsitze in allen Tätigkeiten, einschließlich Beratung in politischen und rechtlichen Fragen, Abstimmung mit anderen Organen, Erarbeitung von Kompromissen, Überwachung sowie Beachtung aller praktischen Aspekte, die für eine gute Vorbereitung und das reibungslose Funktionieren des Europäischen Rates und des Rates erforderlich sind.

Der Juristische Dienst ist der Rechtsberater des Europäischen Rates und des Rates, und er unterstützt den Europäischen Rat, den Rat und dessen Vorbereitungsgremien, den Vorsitz und das Generalsekretariat des Rates im Hinblick darauf, die Rechtmäßigkeit und redaktionelle Qualität der Rechtsakte sicherzustellen. Er trägt dazu bei, in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen des Rates rechtlich einwandfreie und politisch annehmbare Lösungen zu finden, wobei er mit der jeweils gebotenen Kreativität vorgeht. Zu diesem Zweck gibt er in völliger Unparteilichkeit — auf Ersuchen des Rates oder aus eigener Initiative — mündliche oder schriftliche Gutachten zu rechtlichen Fragen jeder Art ab. Ferner vertritt der Juristische Dienst den Europäischen Rat und den Rat in Verfahren vor den Gerichten der Union. Er ist dafür zuständig, die redaktionelle Qualität der Rechtsakte des Europäischen Rates und des Rates zu überprüfen und sicherzustellen, dass sie in allen Amtssprachen der Union rechtlich und sprachlich kohärent sind. Der Juristische Dienst ist stets bestrebt, rechtzeitig Beiträge zu liefern, die sich durch uneingeschränkte Achtung des Rechts, durch Unparteilichkeit und durch Klarheit auszeichnen.

Der Juristische Dienst umfasst sechs thematische Direktionen, die alle Tätigkeitsbereiche der Union abdecken, sowie eine Direktion, die für die Qualität der Rechtsetzung zuständig ist.

Die Direktion „Wettbewerbsfähigkeit, Umwelt, Verkehr, Telekommunikation, Energie“ (Direktion JUR.1) befasst sich mit einer Vielzahl von Politikbereichen im Zusammenhang mit dem Binnenmarkt. Neben Wettbewerbsfähigkeit und Wachstum, Umwelt, Verkehr, Telekommunikation, Informationsgesellschaft und Energie ist die Direktion für Dossiers in den Bereichen Klimawandel, Wettbewerb und staatliche Beihilfen, Niederlassung und Dienstleistungen, Gesellschaftsrecht, Vergabe öffentlicher Aufträge, geistiges Eigentum, Verbraucherschutz, technische Harmonisierung, Euratom, Raumfahrtpolitik und Forschung zuständig.

Was wir bieten

Die Planstelle des Direktors/der Direktorin der Direktion JUR.1 ist eine anspruchsvolle Position in einem politisch und rechtlich interessanten Umfeld an der Spitze eines Teams von 15 hoch qualifizierten Juristinnen und Juristen und Unterstützungspersonal.

Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors/der Generaldirektorin obliegt Ihnen die professionelle Leitung der Direktion und ihrer Ressourcen, die Organisation ihrer Tätigkeiten sowie die Unterstützung und Motivation des Personals bei seiner Arbeit. Sie gewährleisten die Qualität der Leistungen und Arbeitsergebnisse der Direktion und sorgen für eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb der Direktion, des gesamten Juristischen Dienstes und mit anderen Dienststellen des GSR als auch mit einer Vielzahl externer Akteure.

Auf eigene Initiative oder auf Anfrage erbringen Sie für den Rat, den AStV und andere Vorbereitungsgremien, den Vorsitz, die Generalsekretärin des Rates und das GSR auf hoher Ebene Beratungsleistungen und schriftliche oder mündliche Stellungnahmen zu rechtlichen, institutionellen und verfahrenstechnischen Fragen im Zusammenhang mit Dossiers, die in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallen. Sie werden an den Tagungen des Rates und des AStV und an den Sitzungen anderer Vorbereitungsgremien sowie an Briefings und Verhandlungen teilnehmen mit dem Ziel, Kompromisse zu erzielen und rechtlich einwandfreie und politisch annehmbare Lösungen zu finden. Sie vertreten den Juristischen Dienst auf Direktorenebene sowohl innerhalb als auch außerhalb des GSR. Sie unterstützen und vertreten ferner den Europäischen Rat oder den Rat in Rechtsstreitigkeiten und gegebenenfalls in Rechtssachen vor den Gerichten der EU.

Generell können Sie die Arbeit — entsprechend den Arbeitszeiten und den Terminen der Tagungen, die in die Tätigkeitsbereiche der Direktion fallen — flexibel planen und organisieren. Sie und Ihre Mitarbeiter können die Arbeitsregelungen des GSR in Anspruch nehmen, auch in Bezug auf Telearbeit.

Gelegentliche Dienstreisen ins Ausland, in der Regel innerhalb der EU (z. B. nach Luxemburg und Straßburg), sind erforderlich.

Wen wir suchen

Wir suchen einen Juristen/eine Juristin mit fundierter Kenntnis des EU-Rechts und der Arbeitsweise und Verfahren der EU sowie mit gründlicher Kenntnis der von der Direktion abgedeckten Bereiche. Erfahrung in der Rechtsberatung auf hoher Ebene in einem politisch sensiblen Umfeld wäre von Vorteil.

Von allen Führungskräften im GSR wird erwartet, dass sie ihre Vorgesetzen und andere Akteure beraten, sich um Personal- und Finanzangelegenheiten kümmern und das GSR repräsentieren. Diese Anforderungen sind im horizontalen Führungskräfteprofil des GSR [1] erläutert.

Des Weiteren sind für diese Stelle folgende Fähigkeiten erforderlich:

— die Fähigkeit, strategisch zu denken und zu planen, mögliche Probleme zu antizipieren und zu ermitteln und umsetzbare Kompromisse und Lösungen vorzuschlagen;

— Führungsqualitäten und die Fähigkeit, einen guten Teamgeist zu fördern und Personal in einem multikulturellen und durch Vielfalt geprägten Umfeld anzuleiten, zu motivieren und zu unterstützen, wobei besonderer Wert auf die Personalentwicklung gelegt wird;

— diplomatisches Feingefühl, zu wissen, wann Flexibilität und wann Standhaftigkeit angezeigt ist, und Detailgenauigkeit, ohne das Gesamtbild aus den Augen zu verlieren;

— die Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen mit vielen verschiedenen internen und externen Gesprächspartnern zu fördern und zu unterhalten;

— die Fähigkeit, gemeinsame Vereinbarungen und Ziele zu erreichen, indem Akteure gezielte Rechtsberatung erhalten und Gespräche effektiv und konstruktiv ausgerichtet werden;

[1] https://www.consilium.europa.eu/media/53258/gsc-manager-profile-de.pdf

— die Fähigkeit, die gesamte Arbeit der Direktion so zu organisieren, dass wichtige Fristen eingehalten werden und eine gerechte Arbeitsbelastung innerhalb des Teams sowie die Nachfolgeplanung gewährleistet sind;

— die Fähigkeit zum Veränderungsmanagement und zur Unterstützung des Personals bei Veränderungen;

— ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit zur zwischenmenschlichen Kommunikation.

Da das GSR eine Politik der Mobilität seiner Führungskräfte, die über ein breites Erfahrungsspektrum verfügen sollten, verfolgt, sollten die Bewerberinnen und Bewerber bereit und in der Lage sein, während ihrer beruflichen Laufbahn beim GSR in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu arbeiten.

EINSTELLUNGSPOLITIK

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

a) **Allgemeine Voraussetzungen**

— Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;

— sie müssen die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;

— sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

b) **Besondere Voraussetzungen**

— Sie müssen einen Hochschulabschluss ([2]) in Rechtswissenschaften, der zur juristischen Promotion berechtigt, oder eine gleichwertige Berufsqualifikation besitzen;

— sie müssen über mindestens 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Rechtsberatung verfügen und davon mindestens drei Jahre lang effektiv Führungs- und Organisationsaufgaben wahrgenommen haben. Drei Jahre in einer Stellung mit weitreichender Verantwortung im Bereich rechtlicher Koordinierungsaufgaben können als gleichwertig zu der geforderten Erfahrung auf Führungsebene betrachtet werden;

— da in hohem Maße Englisch und Französisch für die Kommunikation innerhalb des GSR und mit anderen Institutionen verwendet werden, sind ausgezeichnete Kenntnisse in einer der beiden Sprachen und gute Kenntnisse in der anderen Sprache erforderlich. Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU wären von Vorteil.

NB:

(1) Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsstufe SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerberinnen und Bewerber erklären sich bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses 2013/488/EU des Rates ([3]) zu unterziehen. Die Ernennung wird nur dann wirksam, wenn die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber eine gültige Bescheinigung der Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erhalten hat. Einer Bewerberin oder einem Bewerber ohne Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen wird bis zum Erhalt der Ergebnisse des Verfahrens für die Sicherheitsüberprüfung ein Zeitarbeitsvertrag angeboten.

(2) Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber muss bereit sein, das Schulungsprogramm für Führungskräfte des GSR zu durchlaufen.

AUSWAHLVERFAHREN

Bei der Auswahl der erfolgreichen Bewerberinnen bzw. Bewerber wird die Anstellungsbehörde von einem beratenden Auswahlausschuss unterstützt. Der beratende Auswahlausschuss wird vom Assessment-Center eines externen Personalberatungsunternehmens unterstützt. Die vom Assessment-Center erstellten Berichte für dieselbe Planstelle gelten bis zwei Jahre nach dem Zeitpunkt, zu dem die entsprechenden Aufgaben stattgefunden haben, oder bis zur Kündigung des Rahmenvertrags zwischen dem Generalsekretariat und dem betreffenden Assessment-Center — je nachdem, welcher Zeitpunkt früher liegt.

([2]) Gemäß Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe c des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerberinnen und Bewerber mindestens folgende Anforderungen:
i) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
ii) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

([3]) Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1).

Der beratende Auswahlausschuss bewertet und vergleicht zunächst die Qualifikationen und die Erfahrung sowie die Motivation aller Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. Aufgrund dieser vergleichenden Bewertung erstellt der beratende Auswahlausschuss eine Auswahlliste mit den Bewerberinnen und Bewerbern, die seines Erachtens am besten geeignet sind, zu einem ersten Gespräch eingeladen zu werden. Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung der Bewerbungen basiert, garantiert die Erfüllung der Anforderungen dieser Stellenausschreibung nicht, dass eine Einladung zum ersten Gespräch erfolgt. Nach diesem Gespräch trifft der beratende Auswahlausschuss eine Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber, die dann an einem Assessment-Center teilnehmen und zu einem zweiten Gespräch mit dem beratenden Auswahlausschuss eingeladen werden.

Vorläufiger Zeitplan für das Auswahlverfahren:

— Die für die Gespräche ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden voraussichtlich Ende Mai 2023 informiert.

— Die ersten Gespräche finden voraussichtlich Anfang Juni 2023 statt.

— Das Assessment-Center findet voraussichtlich in der zweiten Junihälfte 2023 statt.

— Die zweite Runde von Gesprächen ist für Ende Juni 2023 geplant.

NB: Dieser Zeitplan ist lediglich vorläufig und kann noch geändert werden.

RECHTSGRUNDLAGE

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([4]) in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht.

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am 12. Mai 2023 um 12:00 Uhr (Ortszeit Brüssel).

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail an applications.management@consilium.europa.eu ([5]) zu richten. **Spätere Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.**

Die oben genannte E-Mail-Adresse ist für den gesamten Schriftwechsel über das Auswahlverfahren zu verwenden (im Betreff der E-Mail muss folgende Bezugnahme stehen: CONS/AD/186/23 JUR.1).

Vor Einreichung der Bewerbung sollten die Bewerberinnen und Bewerber sorgfältig prüfen, ob sie die oben unter dem Abschnitt „Einstellungspolitik“ genannten Zulassungsanforderungen erfüllen, damit sie nicht automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Um gültig zu sein, müssen die Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente als PDF-Datei enthalten (NB: gesperrte, passwortgeschützte oder elektronisch unterzeichnete Dokumente werden nicht angenommen):

a) das ordnungsgemäß ausgefüllte und datierte Antragsformular (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Application form.pdf“); zum Herunterladen des elektronischen Antragsformulars (EN oder FR) klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link unten oder kopieren Sie ihn in Ihren 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]) Statut der Beamten der Europäischen Union und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, ursprünglich festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates, (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), konsolidierte Fassung abrufbar unter https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Diese E-Mail-Adresse ist mit einer Funktionsmailbox verbunden und kann nur Nachrichten mit der Vertraulichkeitseinstellung „normal“ verarbeiten; E-Mails, die mit anderen Vertraulichkeitseinstellungen (z. B. „persönlich“, „privat“, „vertraulich“ oder verschlüsselte E-Mails) versandt werden, können nicht verarbeitet werden. Bitte wählen Sie daher die Vertraulichkeitseinstellung „normal“. Die Größe Ihrer E-Mail darf höchstens 25 MB betragen. Wenn Ihre E-Mail einschließlich der Anlagen diese Maximalgröße überschreitet, übermitteln Sie Ihre Anlagen bitte in mehreren E-Mails.

([6]) Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: applications.management@consilium.europa.eu.

b) einen ausführlichen Lebenslauf auf Englisch oder Französisch (ohne Fotos), vorzugsweise im Europass-Format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), in dem der gesamte berufliche Werdegang der Bewerberin bzw. des Bewerbers unter Angabe u. a. von Schul- und Hochschulabschlüssen, Sprachkenntnissen, Berufserfahrung und derzeitigem Aufgabenbereich beschrieben wird (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — CV.pdf“);

c) ein Bewerbungsschreiben auf Englisch oder Französisch (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Motivation Letter.pdf“).

Ohne diese Unterlagen ist die Bewerbung ungültig.

NB: Vorausgewählte Bewerberinnen und Bewerber, die zur ersten Runde der Vorstellungsgespräche eingeladen werden, müssen Kopien der Zeugnisse zum Nachweis ihrer Qualifikationen sowie Kopien der Nachweise ihrer Berufserfahrung vorlegen. Die Belege müssen von Dritten ausgestellt worden sein.

Die Belege sind zu nummerieren (Anlage 1, 2 usw.) und in einem **einzigen PDF-Dokument** zusammenzufassen (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Supporting documents.pdf“). Ein Verzeichnis der Anlagen sollte beigefügt werden.

Sind spätestens am Tag vor dem ersten Gespräch nicht alle Belege eingegangen, so kann dies als Ausschlussgrund betrachtet werden.

Bewerbungen, die auf dem Postweg, über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Die erfolgreiche Bewerberin bzw. der erfolgreiche Bewerber hat die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten per E-Mail eine Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Es können jedoch technische Schwierigkeiten auftreten, die sich auf den Versand von E-Mails auswirken. Sollten die Bewerberinnen oder Bewerber daher keine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung erhalten, werden sie gebeten, sich an applications.management@consilium.europa.eu zu wenden. Da der beratende Auswahlausschuss seine Arbeit kurz nach Ablauf der Bewerbungsfrist aufnehmen wird, sollte jegliche Korrespondenz bezüglich des Eingangs der Bewerbungen in der darauf folgenden Woche stattfinden.

VIELFALT UND INKLUSION

Das GSR setzt sich für Vielfalt und Inklusion ein. Weitere Informationen sind der diesbezüglichen Erklärung zu entnehmen:

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

ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN

Informationen über die Verfahren betreffend Beschwerden, die Einlegung von Rechtsmitteln und die Befassung der Europäischen Bürgerbeauftragten sind folgender Website zu entnehmen:

https://www.consilium.europa.eu/media/56640/complaint-de.pdf

DATENSCHUTZ

Die Modalitäten für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind auf folgender Website dargelegt:

https://www.consilium.europa.eu/media/56664/jobs-data-protection-083r00-de.pdf