V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

SVET

Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/186/23 – direktor/direktorica JUR.1

(2023/C 137 A/01)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	JUR.1
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	Direktor/direktorica
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	Stopnja tajnosti SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	**12. maj 2023 – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času**

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovih dejavnosti. Pod vodstvom generalne sekretarke svetuje in zagotavlja podporo Evropskemu svetu in Svetu ter njunim predsedstvom na vseh področjih delovanja, vključno s svetovanjem o političnih in pravnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, iskanjem kompromisov, nadzorovanjem in organiziranjem vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Pravna služba je pravnosvetovalno telo Evropskega sveta in Sveta, ki pomaga Evropskemu svetu, Svetu in njegovim pripravljalnim telesom ter predsedstvu in Generalnemu sekretariatu Sveta pri zagotavljanju zakonitosti in kakovostnem oblikovanju aktov. S kreativnim pristopom v sodelovanju z drugimi oddelki Sveta po potrebi prispeva k prepoznavanju pravno pravilnih in politično sprejemljivih rešitev. V ta namen na zahtevo Sveta ali na lastno pobudo povsem neodvisno pripravlja ustna ali pisna mnenja o najrazličnejših pravnih vprašanjih. Poleg tega zastopa Evropski svet in Svet v postopkih na sodiščih Unije. Odgovorna je za preverjanje kakovosti pripravljenih pravnih aktov Evropskega sveta in Sveta ter za zagotavljanje njihove pravne in jezikovne doslednosti v vseh uradnih jezikih Unije. Njen glavni cilj je pravočasna priprava prispevkov, ki jih odlikujejo dosledno spoštovanje prava, nepristranskost in jasnost.

Pravno službo sestavlja šest tematskih direktoratov, ki zajemajo vsa področja delovanja Unije, ter direktorat, ki je odgovoren za kakovost zakonodaje.

Direktorat za konkurenčnost, okolje, promet, telekomunikacije in energijo (direktorat JUR.1) se ukvarja z raznovrstnimi področji politike, povezanimi z notranjim trgom. Poleg spisov v zvezi s konkurenčnostjo in rastjo, okoljem, prometom, telekomunikacijami, informacijsko družbo in energijo je direktorat odgovoren tudi za spise v zvezi s podnebnimi spremembami, konkurenco in državno pomočjo, ustanavljanjem in storitvami, pravom gospodarskih družb, javnimi naročili, intelektualno lastnino, varstvom potrošnikov, tehničnim usklajevanjem, Euratomom, vesoljsko politiko in raziskavami.

Kaj ponujamo

Delovno mesto direktorja oziroma direktorice direktorata JUR.1 predstavlja izziv v politično in pravno zanimivem okolju. Vodili boste ekipo 15 visoko usposobljenih pravnikov in pravnic ter podpornega osebja.

Pod vodstvom generalne direktorice boste profesionalno vodili direktorat in njegove vire, organizirali njegove dejavnosti ter podpirali in motivirali osebje pri delu. Zagotavljali boste kakovost storitev in produktov direktorata ter učinkovito komunikacijo in sodelovanje znotraj direktorata, v celotni Pravni službi, z drugimi službami GSS ter z različnimi zunanjimi deležniki.

Na lastno pobudo ali na zahtevo boste Svetu, Coreperju in drugim pripravljalnim telesom, predsedstvu, generalni sekretarki Sveta in GSS svetovali in zagotavljali pisna ali ustna mnenja na visoki ravni o pravnih, institucionalnih in postopkovnih vprašanjih, ki se nanašajo na spise v pristojnosti direktorata. Sodelovali boste na sejah Sveta, Coreperja in drugih pripravljalnih teles ter na informativnih sestankih in v pogajanjih, da bi pomagali pri doseganju kompromisov in iskanju pravno pravilnih in politično sprejemljivih rešitev. Zastopali boste Pravno službo na ravni direktorjev in direktoric znotraj GSS in tudi navzven. Pomagali boste tudi Evropskemu svetu ali Svetu in ju zastopali v pravnih sporih oziroma v zadevah na sodiščih EU.

Na splošno boste delo lahko načrtovali in organizirali prožno ob upoštevanju delovnega časa in razporeda sej, ki zadevajo področje dejavnosti v pristojnosti direktorata. Vi in vaše osebje boste lahko delali v skladu z ureditvijo dela v GSS, tudi kar zadeva delo na daljavo.

Občasno boste morali na službeno potovanje v tujino, običajno znotraj EU (npr. v Luxembourg in Strasbourg).

Kakšnega kandidata oziroma kandidatko iščemo

Iščemo pravnika oziroma pravnico s poglobljenim poznavanjem prava EU ter njenega delovanja in postopkov, pa tudi dobrim poznavanjem področij, ki jih pokriva direktorat. Izkušnje s pravnim svetovanjem na visoki ravni v politično občutljivem okolju bodo obravnavane kot prednost.

Od celotnega vodstvenega osebja GSS pričakujemo, da bo svetovalo svojim nadrejenim in deležnikom, skrbelo za osebje in finančne vire ter zastopalo GSS. Ta pričakovanja so predstavljena v Horizontalnem vodstvenem profilu GSS ([1]).

Poleg tega mora oseba na tem delovnem mestu:

— znati strateško razmišljati in načrtovati, predvideti in identificirati potencialne probleme ter predlagati izvedljive kompromise in rešitve;

— imeti sposobnosti vodenja in znati spodbujati močan timski duh ter usmerjati, motivirati in opolnomočati osebje v večkulturnem in tudi sicer raznolikem okolju, s posebnim poudarkom na razvoju človeških virov;

— imeti diplomatski čut in sposobnost presoje, kdaj popustiti in kdaj vztrajati, ter biti natančna, ne da bi izgubila celovit pregled;

— znati spodbujati in vzdrževati dobre delovne odnose z različnimi notranjimi in zunanjimi sogovorniki;

— znati dosegati skupne dogovore in skupne cilje, in sicer s ciljno usmerjenim pravnim svetovanjem deležnikom ter z učinkovitim in konstruktivnim usmerjanjem razprav;

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53271/gsc-manager-profile-sl.pdf

— znati organizirati celotno delo direktorata, zato da se bodo spoštovali ključni roki in da bosta zagotovljena pravična razporeditev dela znotraj ekipe in kadrovsko načrtovanje;

— znati spoprijeti se s spremembami in osebju pri tem zagotavljati ustrezno podporo;

— imeti odlične komunikacijske sposobnosti, tudi na medosebni ravni.

V GSS se v zvezi z vodstvenim osebjem, ki naj bi imelo raznovrstne izkušnje, izvaja politika mobilnosti, zato morajo biti kandidati in kandidatke v času, ko bodo zaposleni v GSS, pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

POLITIKA ZAPOSLOVANJA

Kandidati in kandidatke morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje zahteve:

(a) **Splošni pogoji**

— državljanstvo države članice Evropske unije;

— uživanje vseh državljanskih pravic;

— izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

(b) **Posebni pogoji**

— univerzitetna diploma ([2]) s področja prava, ki omogoča doktorski študij, ali enakovredne strokovne kvalifikacije;

— najmanj 15 let ustreznih poklicnih izkušenj v zvezi s pravnim svetovanjem, od tega najmanj tri leta dejanskega izvajanja vodstvenih in organizacijskih nalog. Triletne izkušnje na delovnem mestu z velikimi odgovornostmi na področju pravnega usklajevanja bodo obravnavane kot enakovredne zahtevanim vodstvenim izkušnjam;

— v komunikaciji znotraj GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato se zahteva odlično znanje enega od teh dveh jezikov in dobro znanje drugega. Znanje drugih uradnih jezikov EU pomeni prednost.

OPOMBA:

(1) Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja SECRET UE/EU SECRET). Kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, morajo soglašati z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ([3]). Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler ne bo zaključen postopek varnostnega preverjanja.

(2) Izbrani kandidat mora biti pripravljen, da po potrebi opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.

IZBIRNI POSTOPEK

Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovalni izbirni odbor. Slednjega bo podpiral ocenjevalni center, ki ga vodijo zunanji svetovalci in svetovalke za zaposlovanje. Poročila, ki jih ocenjevalni center pripravi za isto vrsto delovnega mesta, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali ob prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.

([2]) V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:
(i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in primerne, najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

([3]) Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU (UL L 274, 15.10.2013, str. 1).

Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam tistih kandidatov, ki so po njegovem mnenju najprimernejši, da se povabijo na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovalni izbirni odbor opravil predizbor kandidatov, ki jih bodo preverili v ocenjevalnem centru, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

— kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem predvidoma obveščeni konec maja 2023;

— prvi krog razgovorov bo predvidoma v začetku junija 2023;

— preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma v drugi polovici junija 2023;

— drugi krog razgovorov je predviden konec junija 2023.

OPOMBA: Zgornji časovni razpored je zgolj okviren in se lahko spremeni.

PRAVNA PODLAGA

To delovno mesto je objavljeno v vseh institucijah Evropske unije in zunaj teh institucij v skladu s členom 29, odstavka 1 in 2, Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ([4]).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je 12. maj 2023 do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času.

Prijave sprejemamo samo po elektronski pošti na naslov applications.management@consilium.europa.eu ([5]) najpozneje do izteka navedenega roka. **Prepozne prijave ne bodo upoštevane.**

Navedeni elektronski naslov uporabljajte za vso korespondenco v zvezi z izbirnim postopkom (elektronsko sporočilo mora imeti v naslovu naslednje besedilo: CONS/AD/186/23 JUR.1).

Pred prijavo morajo kandidati skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje, naštete zgoraj v razdelku „Politika zaposlovanja“, da ne bi bili samodejno izključeni iz izbirnega postopka.

Da bi bila prijava veljavna, mora vključevati naslednje dokumente v formatu PDF (opomba: zaklenjeni, z geslom zaščiteni ali elektronsko podpisani dokumenti niso dovoljeni):

(a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Application form.pdf“); za prenos tega obrazca v elektronski obliki (v angleščini ali francoščini), kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte/prilepite v brskalnik ([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]) Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Unije, določeni v Uredbi Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), konsolidirano besedilo dostopno na: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Ta elektronski naslov je povezan z namenskim poštnim predalom in lahko obdeluje le sporočila z nastavitvijo občutljivosti „običajno“; elektronske pošte, poslane z drugačnimi nastavitvami (npr. „osebni podatki“, „zasebno“, „zaupno“ ali šifrirana elektronska pošta), ni mogoče obdelati. Zato prosimo, da izberete nastavitev „običajno“. Vaša elektronska pošta ne sme preseči 25 MB. Če je vaše elektronsko sporočilo skupaj s prilogami večje od tega, prosimo, da svoje priloge razdelite v več elektronskih sporočil.

([6]) Če potrebujete več informacij oziroma naletite na tehnične težave, pišite na e-naslov: applications.management@consilium.europa.eu.

(b) podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku (brez fotografije), po možnosti v obliki Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), v katerem je opisana celotna poklicna pot kandidata in so med drugim navedeni njegova izobrazba, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – CV.pdf“);

(c) motivacijsko pismo v angleškem ali francoskem jeziku (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Motivation letter.pdf“).

Če ti dokumenti ne bodo vključeni, prijava ne bo veljavna.

OPOMBA: Kandidati, izbrani v predizboru in povabljeni na prvi krog razgovorov, bodo morali predložiti fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora izdati tretja oseba.

Dokazila morajo biti zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.) in združena v **enem dokumentu** v formatu **PDF** (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Supporting documents.pdf“), ki mora vključevati kazalo.

To, da dokazila niso v celoti predložena najpozneje dan pred prvim razgovorom, lahko šteje kot razlog za izključitev.

Prijave, poslane po pošti ali prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Kandidati bodo prejeli elektronsko pošto s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati ne prejmejo elektronske pošte, s katero se potrjuje prejem njihove prijave, naj kontaktirajo applications.management@consilium.europa.eu. Ker bo svetovalni izbirni odbor delo začel kmalu po izteku roka za prijavo, je treba vso potrebno korespondenco glede prejema prijave opraviti v tednu po tem roku.

RAZNOLIKOST IN VKLJUČEVANJE

GSS je zavezan raznolikosti in vključevanju. Več informacij je v ustrezni izjavi:

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

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Več informacij o postopkih v zvezi z zahtevki za pritožbe, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic je na voljo na:

https://www.consilium.europa.eu/media/56652/complaint-sl.pdf.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v izjavi o varstvu osebnih podatkov:

https://www.consilium.europa.eu/media/56676/jobs-data-protection-083r00-sl.pdf.