V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

RÅDET

Stillingsopslag CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	COMPET.3
Tjenestested	Bruxelles, Justus Lipsius-Bygningen
Stillingsbetegnelse	Direktør
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 14
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET UE/EU SECRET
ANSØGNINGSFRIST	**5 september 2022** kl. 12.00 (lokal tid i Bruxelles)

Hvem er vi?

Generalsekretariatet for Rådet (GSR) bistår Det Europæiske Råd og EU-Rådet og disses forberedende organer på alle områder af deres aktiviteter. Med reference til generalsekretæren yder det rådgivning og støtte til Det Europæiske Råd, Rådet og disses formandskaber på alle aktivitetsområder, herunder politisk og juridisk rådgivning, koordinering med andre institutioner, udarbejdelse af kompromisser, 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.

Generaldirektoratet for Konkurrenceevne og Handel (GD COMPET) består af tre direktorater: COMPET.1, der beskæftiger sig med det indre marked, forbrugerbeskyttelse og intellektuel ejendom; COMPET.2, der beskæftiger sig med konkurrence, industri, forskning og rummet; COMPET.3, der beskæftiger sig med handel. De refererer alle til generaldirektøren.

Generaldirektoratet for Konkurrenceevne og Handel (GD COMPET) koordinerer tilrettelæggelsen af arbejdet i Rådets sammensætninger Konkurrenceevne og Udenrigsanliggender (handel) (Udenrigsrådet (handel)), som mødes henholdsvis mindst fire og to gange om året.

Direktorat COMPET.3 (Handel) beskæftiger sig med handels- og investeringspolitik. Direktoratet rådgiver formandskabet for Rådet og formanden for Det Europæiske Råd og hjælper med at forberede og bistår Udenrigsrådet (handel) og de relevante møder i Coreper og arbejdsgrupper såsom Handelspolitikudvalget, der behandler både lovgivningsmæssige og ikkelovgivningsmæssige sager. På ikkelovgivningssiden spiller Rådet også en central rolle i forhandlingerne om og forvaltningen af handelsaftaler, idet det bemyndiger Kommissionen til at indlede forhandlinger og udsteder forhandlingsdirektiver til Kommissionen. Direktoratet hjælper også med at forberede de EU-holdninger, der skal indtages i de relevante internationale organisationer såsom Verdenshandelsorganisationen (WTO).

Vi tilbyder

Stillingen som direktør i COMPET.3 er en udfordrende stilling i et politisk interessant miljø med en lang række interessenter og højt kvalificerede medarbejdere.

Med reference til generaldirektøren skal du lede og koordinere dit direktorat og dets ressourcer på en professionel måde, tilrettelægge dets aktiviteter og støtte og motivere medarbejderne i deres arbejde. Du skal sikre kvaliteten af direktoratets ydelser og produkter samt effektiv kommunikation og effektivt samarbejde i direktoratet og i hele generaldirektoratet samt med andre tjenestegrene i GSR.

Du skal yde politikrådgivning og proceduremæssig rådgivning på højt niveau til Det Europæiske Råd, Rådet, Coreper og deres formandskaber samt til generalsekretæren om alle aspekter af sager, der er omfattet af direktoratets ansvarsområder. Du skal deltage i møder og, hvis det er relevant, i briefinger og/eller forhandlinger med henblik på at nå frem til kompromiser og finde løsninger. I denne forbindelse skal du bistå formandskaberne i forhandlinger og sikre effektiv kommunikation og effektivt samarbejde med EU's institutioner, agenturer og andre organer inden for direktoratets ansvarsområder.

Du skal definere de mål, der skal nås, og bidrage til, at de bliver opfyldt, ved at fastlægge direktoratets arbejdsprogram og sørge for en passende overvågning af gennemførelsen.

Du får også ansvar for at iværksætte og føre tilsyn med aktiviteter vedrørende politikanalyse med henblik på at rådgive i forbindelse med beslutningstagningen på de områder, der hører ind under direktoratets ansvarsområder.

Du vil kunne planlægge og tilrettelægge arbejdet på en fleksibel måde med forbehold for arbejdstiden og tilrettelæggelsen af møder inden for direktoratets arbejdsområder. Du og dine medarbejdere vil kunne benytte jer af GSR's arbejdsformer, herunder telearbejde.

Der vil være behov for lejlighedsvise tjenesterejser i udlandet (ca. fem gange om året), almindeligvis inden for EU.

Vi søger

Vi søger en leder med erfaring i EU's politiske beslutningsproces og EU's lovgivningsproces og med et omfattende kendskab til EU's institutionelle spørgsmål. Kendskab til de områder, der dækkes af direktoratet, er en fordel.

Alle ledere i GSR forventes at rådgive deres foresatte og interessenter, lede personalet og 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 løsninger og kompromiser

— have lederevner og kunne fremme en stærk holdånd og 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

— have evne til at opnå fælles aftaler eller mål ved at yde målrettet rådgivning til interessenter og ved effektivt og konstruktivt at lette drøftelser

— have evne til at planlægge og tilrettelægge direktoratets overordnede arbejde for at overholde kritiske tidsfrister og sikre en rimelig fordeling af arbejdsbyrden i teamet samt personaleplanlægning

— have evne til at håndtere forandringer og støtte personalet gennem forandring

— have fremragende kommunikationsevner, herunder interpersonelle kommunikationsevner.

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

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 betingelser**

— 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) **Specifikke betingelser**

— have en universitetsgrad ([2])

— have mindst 15 års relevant erhvervserfaring, heraf mindst tre år med reelt ledelsesmæssigt og organisatorisk ansvar. Tre år i en stilling med et betydeligt koordineringsansvar 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]). Udnævnelsen 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 parat til 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.

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 til denne stilling, ingen garanti for, at ansøgeren indbydes til den indledende samtale. 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.

Det foreløbige program for udvælgelsesproceduren er som følger:

— Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, vil blive underrettet senest i midten af september 2022.

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

— De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i sidste uge af september 2022.

— Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted i anden uge af oktober 2022.

— Anden runde af samtaler forventes at finde sted i anden halvdel af oktober 2022.

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: **5 september 2022** 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/180/22).

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

For at komme i betragtning skal ansøgningen indeholde følgende dokumenter i PDF (*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 den elektroniske ansøgningsformular (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/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) et detaljeret CV på engelsk eller fransk (uden foto), helst i Europassformat (https://europa.eu/europass/), 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«)

d) kopier af eksamensbeviser, der dokumenterer uddannelse, og kopier af dokumenter og attester vedrørende erhvervserfaring samlet i én PDF-fil. Det er ikke tilstrækkeligt blot at sende det CV, der er nævnt under b). Dokumentation skal være udstedt af en tredjepart (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Supporting documents.pdf«).

Hvis disse dokumenter ikke vedlægges, vil ansøgningen være ugyldig.

Al den dokumentation, der er omhandlet under d), skal være nummereret (bilag 1, 2 osv.) og samlet som anført ovenfor.

([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 mailboks 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 ikke fylde mere end 25 MB. Hvis din e-mail med vedhæftede bilag overstiger denne maksimumsstørrelse, bedes du fordele de vedhæftede bilag på flere e-mails.

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

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 bekræftelse af modtagelsen af deres ansøgning pr. e-mail. 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 foretages i ugen efter denne dato.

MANGFOLDIGHED OG INKLUSION

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

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