V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RAT

Stellenausschreibung CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	COMPET.3
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/Direktorin
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen erforderlich	SECRET UE/EU SECRET
BEWERBUNGSFRIST	**5. September 2022** — 12:00 Uhr mittags (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 des Generalsekretärs berät und unterstützt es den Europäischen Rat und den Rat sowie deren Vorsitze in allen Tätigkeitsbereichen, einschließlich Beratung in politischen und rechtlichen Fragen, Koordinierung 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.

Die Generaldirektion „Wettbewerbsfähigkeit und Handel“ (GD COMPET) umfasst drei Direktionen: COMPET.1, zuständig für Binnenmarkt, Verbraucherschutz und geistiges Eigentum; COMPET.2, zuständig für Wettbewerbsfähigkeit, Industrie, Forschung und Weltraum; COMPET.3, zuständig für Handel. Alle drei Direktionen sind dem Generaldirektor/der Generaldirektorin unmittelbar unterstellt.

Die Generaldirektion „Wettbewerbsfähigkeit und Handel“ (GD COMPET) koordiniert die Organisation der Ratsformationen „Wettbewerbsfähigkeit“ sowie „Auswärtige Angelegenheiten/Handel“, die jeweils mindestens vier- bzw. zweimal pro Jahr tagen.

Die Direktion COMPET.3 (Handel) befasst sich mit der Handels- und Investitionspolitik. Die Direktion berät den Ratsvorsitz und den Präsidenten des Europäischen Rates und unterstützt den Rat (Auswärtige Angelegenheiten/Handel) sowie den AStV und die zuständigen Arbeitsgruppen wie den Ausschuss für Handelspolitik, die sich sowohl mit legislativen als auch mit nichtlegislativen Dossiers befassen. Im Hinblick auf die nichtlegislativen Tätigkeiten spielt der Rat auch eine zentrale Rolle bei der Aushandlung und der Verwaltung von Handelsabkommen, da er die Kommission mit der Aufnahme von Verhandlungen beauftragt und ihr Verhandlungsrichtlinien erteilt. Die Direktion trägt auch zur Ausarbeitung der Standpunkte der EU bei, die in einschlägigen internationalen Organisationen wie der Welthandelsorganisation (WTO) zu vertreten sind.

Was wir bieten

Bei der Stelle des Direktors/der Direktorin in der Direktion COMPET.3 handelt es sich um eine anspruchsvolle Position in einem politisch interessanten Umfeld mit einer Vielzahl von Akteuren und hochqualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors/der Generaldirektorin obliegt Ihnen die professionelle Leitung und Koordinierung 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 innerhalb der Direktion, in der gesamten Generaldirektion und mit anderen Dienststellen des GSR.

Sie erbringen Beratungsleistungen auf hoher Ebene in politischen Fragen und Verfahrensfragen für den Europäischen Rat, den Rat, den AStV und ihre jeweiligen Vorsitze sowie für den Generalsekretär zu allen Aspekten der in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallenden Dossiers. Sie nehmen an Tagungen und gegebenenfalls an Briefings und/oder Verhandlungen mit dem Ziel teil, Kompromisse zu erzielen und Lösungen zu finden. In diesem Zusammenhang unterstützen Sie die Vorsitze bei Verhandlungen und gewährleisten eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Organen und Einrichtungen, Agenturen und sonstigen Stellen der EU in den in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallenden Bereichen.

Sie legen die zu erreichenden Ziele fest und tragen durch Erstellung des Arbeitsprogramms der Direktion und Sicherstellung einer angemessenen Überwachung seiner Umsetzung zu ihrer Verwirklichung bei.

Sie sind ferner zuständig für die Initiierung und Beaufsichtigung politischer Analysetätigkeiten im Hinblick auf Beratungsleistungen für den Entscheidungsprozess in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion.

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

Gelegentlich (etwa fünfmal jährlich) sind Dienstreisen ins Ausland, in der Regel innerhalb der EU, erforderlich.

Wen wir suchen

Wir suchen eine Führungskraft, die über Erfahrungen bei der Politikgestaltung der EU und beim EU-Gesetzgebungsverfahren und über umfassende Kenntnisse der institutionellen Fragen der EU verfügt. Die Kenntnis der von der Direktion abgedeckten Bereiche ist 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 [1] des GSR erläutert.

Für diese Stelle erforderliche Fähigkeiten:

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

— Führungsqualitäten und die Fähigkeit, einen guten Teamgeist zu fördern und das 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 oder Ziele zu erreichen, indem Akteure gezielt beraten und Gespräche effektiv und konstruktiv ausgerichtet werden;

— 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.

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

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 besitzen ([2]);

— sie müssen über mindestens 15 Jahre relevante Berufserfahrung verfügen und davon mindestens drei Jahre Führungs- und Organisationsaufgaben wahrgenommen haben. Drei Jahre in einer Stellung mit weitreichender Koordinierungsverantwortung wären der geforderten Erfahrung auf Führungsebene gleichwertig;

— 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 (Geheimhaltungsgrad 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. Bei dieser Stelle wird eine Ernennung 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, die Schulung für Führungskräfte des GSR zu durchlaufen.

AUSWAHLVERFAHREN

Bei der Auswahl der erfolgreichen Bewerberinnen oder der erfolgreichen 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 Übungen stattgefunden haben, oder bis zur Kündigung des Rahmenvertrags zwischen dem Generalsekretariat und dem betreffenden Assessment-Center — je nachdem, welcher Zeitpunkt früher liegt.

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, um zu einem ersten Gespräch eingeladen zu werden. Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung der Bewerbungen basiert, garantiert die Erfüllung der Stellenanforderungen 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 bis Mitte September 2022 informiert.

([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).

— die ersten Gespräche sind für die letzte Septemberwoche 2022 geplant;

— das Assessment Center findet voraussichtlich in der zweiten Oktoberwoche 2022 statt;

— die zweite Runde von Gesprächen ist für die zweite Oktoberhälfte 2022 geplant.

NB: Dieser Zeitplan ist lediglich vorläufig und könnte geändert werden.

RECHTSGRUNDLAGE

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

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am **5. September 2022** um 12:00 Uhr mittags (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/180/22).

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 mit „copy/paste" in Ihren 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) einen ausführlichen Lebenslauf in Englisch oder Französisch (ohne Fotos), vorzugsweise im Europass-Format (https://europa.eu/europass/), 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 in Englisch oder Französisch (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Motivation Letter.pdf");

d) Kopien der Zeugnisse zum Nachweis der Qualifikationen sowie Kopien der Nachweise der Berufserfahrung, die in einem einzigen PDF-Dokument zusammengefasst sind. Es reicht nicht aus, nur den unter Buchstabe b genannten Lebenslauf zu übermitteln. Die Belege müssen von einem Dritten ausgestellt worden sein (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Supporting documents.pdf").

Wenn diese Unterlagen nicht beiliegen, wird die Bewerbung dadurch ungültig.

Alle unter Buchstabe d genannten Belege sind zu nummerieren (Anlage 1, 2 usw.) und wie oben beschrieben zusammenzufassen.

([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

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