V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

VIJEĆE

Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

OPĆE INFORMACIJE

Odjel	COMPET.3
Mjesto rada	Bruxelles, zgrada Justus Lipsius
Naziv radnog mjesta	Direktor/direktorica
Funkcijska skupina i razred	AD 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA PRIJAVE	**5. rujna 2022.** u 12.00 (podne, po briselskom vremenu)

O nama

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pod nadzorom glavnog tajnika pruža savjete i potporu Europskom vijeću, Vijeću i njihovim predsjedništvima u svim područjima djelovanja, što uključuje savjete o politikama i pravne savjete, koordinaciju s drugim institucijama, pripremu kompromisa, nadzor i rad na svim praktičnim aspektima potrebnima za dobru pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća.

Glavna uprava za konkurentnost i trgovinu (GU COMPET) obuhvaća tri uprave: Upravu COMPET.1, koja se bavi unutarnjim tržištem, zaštitom potrošača i intelektualnim vlasništvom; Upravu COMPET.2, koja se bavi tržišnim natjecanjem, industrijom, istraživanjem i svemirom; Upravu COMPET.3, koja se bavi trgovinom. Sve navedene uprave odgovorne su glavnom direktoru.

Glavna uprava za konkurentnost i trgovinu (GU COMPET) koordinira organizaciju sastavâ Vijeća za konkurentnost i Vijeća za vanjske poslove (trgovina), koji se sastaju najmanje četiri puta odnosno dvaput godišnje.

Uprava COMPET.3 (trgovina) bavi se trgovinskom i investicijskom politikom. Uprava savjetuje predsjedništvo Vijeća i predsjednika Europskog vijeća te pomaže u pripremi i održavanju sastanaka Vijeća za vanjske poslove (trgovina) i sastanaka odgovarajućeg COREPER-a i radnih skupina, kao što je Odbor za trgovinsku politiku, koji se bave zakonodavnim i nezakonodavnim predmetima. Što se tiče nezakonodavnih aspekata, Vijeće ima i središnju ulogu u pregovorima o trgovinskim sporazumima te u upravljanju tim sporazumima jer ovlašćuje Komisiju za otvaranje pregovora i daje joj pregovaračke smjernice. Uprava pomaže i u pripremi stajališta EU-a koja treba zauzeti u relevantnim međunarodnim organizacijama, kao što je Svjetska trgovinska organizacija (WTO).

Opis radnog mjesta

Radno mjesto direktora/direktorice u Upravi COMPET.3 zahtjevan je položaj u politički zanimljivom okružju u kojem sudjeluju razni dionici i visokokvalificirano osoblje.

Pod nadzorom glavnog direktora upravljat ćete svojom Upravom i njezinim resursima te ih koordinirati na profesionalan način, organizirati aktivnosti te podupirati i motivirati osoblje u radu. Osiguravat ćete kvalitetu usluga i proizvoda koje Uprava pruža te učinkovitu komunikaciju i suradnju unutar Uprave, u cijeloj Glavnoj upravi i s ostalim službama GTV-a.

Pružat ćete savjete o politikama i postupanju na visokoj razini Europskom vijeću, Vijeću, Coreperu i njihovim predsjedništvima te glavnom tajniku o svim aspektima predmetâ iz područja nadležnosti Uprave. Sudjelovat ćete na sastancima te, prema potrebi, na brifinzima i/ili u pregovorima s ciljem postizanja kompromisa i pronalaska rješenja. U tom kontekstu pomagat ćete predsjedništvima u pregovorima i osiguravati učinkovitu komunikaciju i suradnju s institucijama, agencijama i drugim tijelima EU-a u područjima koja su u nadležnosti Uprave.

Utvrđivat ćete ciljeve koje treba ostvariti i doprinositi njihovu ostvarenju tako što ćete utvrditi program rada Uprave i osigurati odgovarajuće praćenje njegove provedbe.

Ujedno ćete biti nadležni za pokretanje i nadzor aktivnosti analize politika s ciljem pružanja savjeta za donošenje odluka u područjima nadležnosti Uprave.

Moći ćete planirati i organizirati rad na fleksibilan način, u skladu s radnim vremenom i rasporedom sastanaka u području aktivnosti Uprave. Vi i vaše osoblje moći ćete iskoristiti radne aranžmane GTV-a, uključujući rad na daljinu.

Potrebna su povremena službena putovanja u inozemstvo (otprilike pet puta godišnje), obično unutar EU-a.

Koga tražimo

Tražimo rukovoditelja ili rukovoditeljicu s iskustvom u oblikovanju politika EU-a i u zakonodavnom postupku EU-a te s opsežnim znanjem o institucijskim pitanjima EU-a. Poznavanje područja kojima se bavi Uprava smatra se prednošću.

Od svih rukovoditelja ili rukovoditeljica GTV-a očekuje se da savjetuju svoju hijerarhiju i dionike, upravljaju svojim osobljem i financijskim sredstvima te predstavljaju GTV. Ta očekivanja navedena su u profilu rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima ([1]).

Osim toga, zaposlenik ili zaposlenica mora posjedovati:

— sposobnost strateškog razmišljanja i planiranja, predviđanja i utvrđivanja potencijalnih problema te predlaganja izvedivih rješenja i kompromisa,

— rukovoditeljske vještine i sposobnost promicanja snažnog timskog duha te usmjeravanja, motiviranja i osnaživanja osoblja u višekulturnom i raznolikom okružju, sa snažnim naglaskom na razvoju osoblja,

— smisao za diplomaciju, uz prepoznavanje potrebe za fleksibilnošću i potrebe za odlučnošću te pridavanje pozornosti pojedinostima, a da se pritom iz vida ne izgubi opća slika,

— sposobnost promicanja i održavanja dobrih radnih odnosa s nizom unutarnjih i vanjskih sugovornika,

— sposobnost postizanja zajedničkih dogovora ili ciljeva pružanjem ciljanih savjeta dionicima te učinkovitim i konstruktivnim poticanjem rasprava,

— sposobnost organiziranja cjelokupnog rada Uprave kako bi se poštovali ključni rokovi te osiguralo pravednu raspodjelu radnog opterećenja među članovima tima te planiranje sukcesije,

— sposobnost upravljanja promjenama i pružanja potpore osoblju tijekom promjena,

— izvrsne komunikacijske vještine, uključujući vještine međuljudske komunikacije.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53275/gsc-manager-profile-hr.pdf.

Budući da GTV ima politiku mobilnosti svojih rukovoditelja i rukovoditeljica, od kojih se očekuje da imaju raznovrsno iskustvo, kandidati i kandidatkinje trebali bi biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti tijekom svoje karijere u GTV-u.

POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA

Kandidati i kandidatkinje na dan predaje prijave moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

(a) **Opći uvjeti**

— državljani su jedne od država članica Europske unije,

— uživaju sva građanska prava,

— ispunili su sve zakonske obveze u pogledu vojne službe.

(b) **Posebni uvjeti**

— posjeduju sveučilišnu diplomu ([2]),

— najmanje petnaest godina relevantnog stručnog iskustva, a od toga najmanje tri godine stvarnog izvršavanja rukovoditeljskih i organizacijskih odgovornosti. Tri godine provedene na radnome mjestu sa znatnim odgovornostima u pogledu koordinacije može se smatrati ekvivalentom traženom iskustvu u rukovodstvu,

— s obzirom na to da se u komunikaciji unutar GTV-a i komunikaciji s drugim institucijama pretežno upotrebljavaju engleski i francuski jezik, jedan od tih dvaju jezika potrebno je poznavati izvrsno, a drugi dobro. Poznavanje drugih službenih jezika EU-a smatra se prednošću.

Napomena:

1. Za ovo radno mjesto potrebno je uvjerenje o obavljenoj sigurnosnoj provjeri koje omogućuje pristup tajnim dokumentima (razina SECRET UE/EU SECRET). Kandidati i kandidatkinje koji se prijavljuju za radno mjesto moraju biti spremni na sigurnosnu provjeru u skladu s Odlukom Vijeća 2013/488/EU ([3]). Imenovanje na radno mjesto stupa na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ili kandidatkinja ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu ili kandidatkinji bez obavljene sigurnosne provjere ponudit će se privremeni ugovor dok ne pristignu rezultati postupka sigurnosne provjere.

2. Uspješni kandidat ili kandidatkinja moraju biti spremni slijediti program GTV-a za osposobljavanje rukovodećeg osoblja.

POSTUPAK ODABIRA

Pri odabiru uspješnih kandidata ili kandidatkinja tijelu za imenovanja pomaže savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavnom odboru za odabir potporu će pružati centar za procjenu kandidata koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata za istu vrstu radnog mjesta vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se u obzir uzima raniji datum.

Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata i kandidatkinja na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir sastavit će popis najprikladnijih kandidata i kandidatkinja koje bi, prema njegovu mišljenju, trebalo pozvati na prvi razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijava, ispunjavanje uvjeta za ovo slobodno radno mjesto ne jamči poziv na prvi razgovor. Nakon prvog razgovora s pozvanim kandidatima i kandidatkinjama savjetodavni odbor za odabir napravit će predselekciju kandidata i kandidatkinja koji će biti pozvani u centar za procjenu kandidata i na drugi razgovor sa savjetodavnim odborom za odabir.

Okvirni vremenski plan odabira:

— očekuje se da će kandidati i kandidatkinje odabrani za razgovor biti obaviješteni do sredine rujna 2022.;

([2]) Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate i kandidatkinje:
i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više; ili
ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

([3]) Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (SL L 274, 15.10.2013., str. 1.).

— prvi razgovori predviđeni su u posljednjem tjednu rujna 2022.;

— testiranje u centru za procjenu kandidata predviđeno je za drugi tjedan u listopadu 2022.;

— drugi krug razgovora predviđen je za drugu polovicu listopada 2022.

Napomena: Prethodno navedeni popis isključivo je okviran i može se mijenjati.

PRAVNA OSNOVA

Ovo radno mjesto objavljeno je u svim institucijama Europske unije i izvan institucija, u skladu s člankom 29. stavcima 1. i 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([4]).

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava je **5. rujna 2022.** u 12.00 sati (podne, po briselskom vremenu).

Prijave se zaprimaju isključivo e-poštom, a treba ih poslati na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu ([5]) najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava. **Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.**

Navedena e-adresa mora se upotrebljavati za svu prepisku u vezi s postupkom odabira (e-poruka u predmetu mora imati sljedeći naslov: CONS/AD/180/22).

Prije podnošenja prijave kandidati i kandidatkinje trebaju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve kriterije navedene u odjeljku „Politika zapošljavanja" kako bi se izbjeglo automatsko isključivanje iz postupka odabira.

Kako bi prijava bila valjana, mora uključivati sljedeće dokumente u formatu PDF (N.B.: ne prihvaćaju se zaključani dokumenti, dokumenti zaštićeni lozinkom ni elektronički potpisani dokumenti):

(a) propisno popunjen i datiran prijavni obrazac (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Application form.pdf"); za preuzimanje elektroničkog prijavnog obrasca (EN ili FR) kliknite na odgovarajuću poveznicu navedenu u nastavku ili je kopirajte i zalijepite u svoj preglednik ([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) detaljan životopis na engleskom ili francuskom jeziku (bez fotografija), po mogućnosti u formatu Europass (https://europa.eu/europass/), koji obuhvaća cjelokupnu karijeru kandidata ili kandidatkinje i u kojem se, među ostalim, navode kvalifikacije, znanje jezika i iskustvo te osobe, kao i dužnosti koje trenutačno obnaša (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – CV.pdf");

(c) motivacijsko pismo na engleskom ili francuskom jeziku (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Motivation letter.pdf");

(d) preslike diploma kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na stručno iskustvo, grupirane u jednom dokumentu u formatu PDF. Nije dovoljno poslati samo životopis iz točke (b). Popratne dokumente mora izdati treća strana (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Supporting documents.pdf").

Ako ne sadržava navedene dokumente, prijava neće biti valjana.

Svi popratni dokumenti iz točke (d) moraju biti numerirani (Prilog 1., 2. itd.) i grupirani kako je prethodno navedeno.

([4]) Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), pročišćeni tekst dostupan je na https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&from=hr.

([5]) Ta e-adresa povezana je s namjenskim poštanskim pretincem i može obrađivati samo poruke čija je razina povjerljivosti „normalno". E-poruke s drugačijim razinama osjetljivosti (npr. „osobno", „privatno", „povjerljivo" ili kriptirane e-poruke) ne mogu biti obrađene. Stoga odaberite opciju osjetljivosti „normalno". Vaša e-poruka ne smije biti veća od 25 MB. Ako vaša e-poruka zajedno s privicima premašuje tu najveću dopuštenu veličinu, podijelite svoje privitke na nekoliko e-poruka.

([6]) Ako vam je potrebno više informacija i/ili ako naiđete na tehničke probleme, pošaljite e-poruku na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu.

Prijave poslane poštom ili s pomoću rješenja za pohranu podataka u oblaku ili na platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

Uspješan kandidat ili kandidatkinja trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

Kandidati i kandidatkinje primit će e-poruku u kojoj se potvrđuje primitak njihove prijave. Međutim, mogu se pojaviti tehničke poteškoće koje utječu na slanje e-poruka. Stoga se, ako ne primite e-poruku kojom se potvrđuje primitak vaše prijave, obratite na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu. Budući da savjetodavni odbor za odabir započinje s radom ubrzo nakon isteka roka za podnošenje prijava, preporučujemo da svu prepisku u vezi s primitkom prijave obavite u tjednu nakon tog datuma.

RAZNOLIKOST I UKLJUČIVANJE

GTV se zalaže za raznolikost i uključivanje. Dodatne informacije možete pronaći u odgovarajućoj izjavi: https://www.consilium.europa.eu/hr/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Informacije o postupcima koji se odnose na zahtjeve za pritužbe, žalbe i upućivanja Europskom ombudsmanu možete pronaći na: https://www.consilium.europa.eu/media/56633/complaint-hr.pdf.

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila kojima se uređuje obrada osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Izjavi o zaštiti osobnih podataka:

https://www.consilium.europa.eu/media/56656/jobs-data-protection-083r00-hr.pdf.