V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

RAAD

Kennisgeving van vacature CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

ALGEMENE INFORMATIE

Dienst	COMPET.3
Standplaats	Brussel, Justus Lipsiusgebouw
Functiebenaming	Directeur
Functiegroep en rang	AD 14
Veiligheidsmachtiging vereist	SECRET UE/EU SECRET
UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES	**5 september 2022** — 12.00 uur 's middags (Belgische tijd)

Wie zijn wij?

Het secretariaat-generaal van de Raad (SGR) assisteert de Europese Raad, de Raad van de EU en hun voorbereidende instanties op al hun werkgebieden. Onder het gezag van de secretaris-generaal verleent het advies en bijstand aan de Europese Raad, de Raad en hun voorzitterschappen op alle vlakken, waaronder juridisch en beleidsadvies, coördinatie met andere instellingen, het uitwerken van compromissen, supervisie, alsmede alle praktische aspecten van een goede voorbereiding en werking van de Europese Raad en de Raad.

Het directoraat-generaal Concurrentievermogen en Handel (DG COMPET) bestaat uit drie directoraten: Interne markt, Consumentenbescherming en Intellectuele Eigendom (COMPET.1); Concurrentie, Industrie, Onderzoek en Ruimtevaart (COMPET.2), en Handel (COMPET.3). Ze ressorteren alle drie rechtstreeks onder de directeur-generaal.

Het directoraat-generaal Concurrentievermogen en Handel (DG COMPET) coördineert de Raadsformaties Concurrentievermogen en Buitenlandse Zaken-Handel, die respectievelijk minstens viermaal en tweemaal per jaar bijeenkomen.

Directoraat COMPET.3 (Handel) houdt zich bezig met het handels- en investeringsbeleid. Het directoraat adviseert het voorzitterschap van de Raad en de voorzitter van de Europese Raad en helpt bij de voorbereiding van, en ondersteunt, de Raad Buitenlandse Zaken-Handel, het desbetreffende Coreper en de desbetreffende werkgroepen, zoals het Comité handelspolitiek, waarin zowel wetgevings- als niet-wetgevingsdossiers worden behandeld. Voor wat de niet-wetgevingswerkzaamheden betreft, speelt de Raad ook een centrale rol bij de onderhandelingen over en het beheer van handelsovereenkomsten: de Raad machtigt de Commissie om onderhandelingen te openen en zorgt voor onderhandelingsrichtsnoeren. Het directoraat helpt ook de standpunten voor te bereiden die de EU inneemt in de relevante internationale organisaties, zoals de Wereldhandelsorganisatie (WTO).

Wat bieden wij?

Als directeur van COMPET.3 werkt u in een politiek interessante omgeving met diverse belanghebbenden en hooggekwalificeerde medewerkers.

Onder het gezag van de directeur-generaal beheert en coördineert u uw directoraat en de middelen ervan op professionele wijze, organiseert u de activiteiten van uw directoraat en ondersteunt en motiveert u het personeel in zijn werkzaamheden. U zorgt voor de kwaliteit van de door het directoraat geleverde diensten en producten, en voor doeltreffende communicatie en samenwerking binnen het directoraat, binnen het gehele directoraat-generaal, en met andere diensten van het SGR.

U verstrekt beleids- en procedurele adviezen op hoog niveau aan de Europese Raad, de Raad, het Coreper, de voorzitterschappen en het secretariaat-generaal over alle aspecten van de dossiers waarvoor het directoraat bevoegd is. Verder neemt u deel aan vergaderingen en waar nodig aan briefings en/of onderhandelingen om compromissen te bereiken en oplossingen te vinden. In dit verband assisteert u de voorzitterschappen bij de onderhandelingen en zorgt u voor doeltreffende communicatie en samenwerking met de EU-instellingen, -agentschappen en andere organen op de gebieden die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen.

U bepaalt de doelstellingen en helpt die te verwezenlijken door het werkprogramma van het directoraat op te stellen en voor een passende monitoring van de uitvoering daarvan te zorgen.

U bent ook verantwoordelijk voor het initiëren en superviseren van beleidsanalyses om de besluitvorming op de gebieden die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen, met advies te ondersteunen.

U kunt uw werk op een flexibele manier plannen en organiseren, rekening houdend met de werktijden en met het rooster van de vergaderingen die met het bevoegdheidsterrein van het directoraat te maken hebben. U en uw personeel kunnen gebruikmaken van de werkregelingen van het SGR, inclusief telewerken.

U gaat af en toe op buitenlandse dienstreis (ongeveer vijf keer per jaar), meestal binnen de EU.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een manager met ervaring inzake de beleidsvorming en het wetgevingsproces van de EU en met een grondige kennis van de institutionele EU-aangelegenheden. Kennis van de domeinen waarvoor het directoraat bevoegd is, strekt tot voordeel.

Van alle leidinggevenden bij het SGR wordt verwacht dat zij advies verlenen aan hun meerderen en belanghebbenden, hun personeel aansturen, financiële middelen beheren en het SGR vertegenwoordigen. Een taakomschrijving staat in het horizontaal managersprofiel van het SGR) ([1]).

Ook moet de persoon die de functie bekleedt:

— strategisch kunnen denken en plannen, potentiële problemen kunnen voorzien en identificeren, en werkbare oplossingen en compromissen kunnen voorstellen;

— leiderschapsvaardigheden bezitten, voor een sterke teamgeest kunnen zorgen en medewerkers kunnen aansturen, motiveren en verantwoordelijkheid geven in een multiculturele en door diversiteit gekenmerkte omgeving, met sterke nadruk op personeelsontwikkeling;

— zich diplomatiek kunnen opstellen, wetend wanneer flexibel en wanneer standvastig te zijn, en daarbij oog voor de details kunnen houden zonder het overzicht te verliezen;

— goede werkrelaties kunnen bevorderen en onderhouden met diverse interne en externe gesprekspartners;

— in staat zijn gemeenschappelijke akkoorden of doelstellingen te bereiken door gericht advies aan belanghebbenden en door op effectieve en constructieve wijze de besprekingen te faciliteren;

— de algemene werkzaamheden van het directoraat dusdanig kunnen organiseren dat cruciale deadlines worden gehaald, de werklast binnen het team eerlijk wordt verdeeld, en de opvolgingsplanning wordt gegarandeerd;

— kunnen omgaan met veranderingen en in staat zijn het personeel te helpen met veranderingen om te gaan;

— over uitstekende communicatieve vaardigheden beschikken, met inbegrip van interpersoonlijke communicatieve vaardigheden.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53278/gsc-manager-profile-nl.pdf

Het SGR beschikt over een mobiliteitsbeleid voor zijn leidinggevenden, die over ruime ervaring dienen te beschikken; kandidaten moeten derhalve bereid en in staat zijn tijdens hun loopbaan bij het SGR op verschillende activiteitsgebieden te werken.

WERVINGSBELEID

Sollicitanten moeten op het moment van hun sollicitatie aan de volgende voorwaarden voldoen:

a) **Algemene voorwaarden**

— onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;

— al hun rechten als staatsburger bezitten;

— hebben voldaan aan eventuele wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst.

b) **Specifieke voorwaarden**

— houder zijn van een universitair diploma ([2]);

— ten minste vijftien jaar relevante beroepservaring hebben, waarvan ten minste drie jaar beroepservaring in het daadwerkelijk uitoefenen van leidinggevende en organisatorische verantwoordelijkheden. Drie jaar in een functie met belangrijke coördinerende verantwoordelijkheden wordt als gelijkwaardig aan de vereiste ervaring als leidinggevende aangemerkt;

— aangezien voor communicatie binnen het SGR en met andere instellingen uitvoerig gebruik wordt gemaakt van het Engels en het Frans, is een uitstekende kennis van een van de twee talen en een goede kennis van de andere taal vereist. Kennis van andere officiële talen van de EU strekt tot voordeel.

NB:

1) Voor deze functie is een veiligheidsmachtiging vereist die toegang biedt tot gerubriceerde documenten (niveau SECRET UE/EU SECRET). Kandidaten voor de functie moeten bereid zijn een veiligheidsonderzoek te ondergaan overeenkomstig Besluit 2013/488/EU van de Raad ([3]). De benoeming in deze functie gaat pas in nadat de geselecteerde kandidaat over een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging beschikt. Aan een kandidaat zonder veiligheidsmachtiging zal een tijdelijk contract worden aangeboden totdat de uitkomst van het veiligheidsonderzoek bekend is.

2) De succesvolle kandidaat moet bereid zijn de opleiding voor leidinggevenden van het SGR te volgen.

SELECTIEPROCEDURE

Het tot aanstelling bevoegd gezag wordt bij de keuze van succesvolle kandidaten bijgestaan door een raadgevend selectiecomité. Het raadgevend selectiecomité wordt bijgestaan door een evaluatiecentrum, dat door externe wervingsconsulenten wordt geleid. De rapporten van het evaluatiecentrum voor eenzelfde soort functie vervallen twee jaar na de datum waarop de betrokken proeven plaatsvonden, of, indien dit eerder is, bij de beëindiging van de raamovereenkomst tussen het SGR en het betrokken evaluatiecentrum.

Het raadgevend selectiecomité evalueert en vergelijkt eerst de kwalificaties, de beroepservaring en de motivatie van alle sollicitanten aan de hand van hun sollicitatie. Op basis van die vergelijkende evaluatie selecteert het raadgevend selectiecomité de kandidaten die naar zijn mening het meest geschikt zijn om te worden uitgenodigd voor een eerste gesprek. Aangezien deze eerste selectie gebaseerd is op een vergelijkende evaluatie van de sollicitaties, is voldoen aan de vacature-eisen geen garantie voor uitnodiging voor het eerste gesprek. Uit de kandidaten met wie gesprekken zijn gevoerd, maakt het raadgevend selectiecomité een selectie van kandidaten die zullen worden uitgenodigd in het evaluatiecentrum, en voor een tweede gesprek met het raadgevend selectiecomité.

De voorlopige planning van de selectieprocedure is als volgt:

— de kandidaten die voor de gesprekken worden geselecteerd, zullen daarover naar verwachting medio september2022 bericht krijgen;

([2]) Conform artikel 5, lid 3, punt c), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie gelden de volgende minimumeisen:
i) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
ii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, indien de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.

([3]) Besluit 2013/488/EU van de Raad van 23 september 2013 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (PB L 274 van 15.10.2013, blz. 1).

— de eerste gesprekken zijn gepland voor de laatste week van september 2022;

— de tests in het evaluatiecentrum zullen naar verwachting in de tweede week van oktober 2022 plaatsvinden;

— de tweede gespreksronde is gepland voor de tweede helft van oktober 2022.

NB: Dit tijdschema is louter indicatief en kan worden gewijzigd.

RECHTSGRONDSLAG

Deze functie wordt bekendgemaakt in alle instellingen van de Europese Unie en daarbuiten, overeenkomstig artikel 29, leden 1 en 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([4]).

HOE KUNT U SOLLICITEREN?

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is **5 september 2022** om 12.00 uur 's middags (Belgische tijd).

Sollicitaties moeten — uitsluitend per e-mail — naar applications.management@consilium.europa.eu ([5]) worden gestuurd, uiterlijk op de uiterste datum en het uiterste tijdstip van indiening. **Te laat ingediende sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.**

Het bovengenoemde e-mailadres moet worden gebruikt voor alle correspondentie over de selectieprocedure (het "onderwerp" van de e-mail moet de volgende referentie bevatten: CONS/AD/180/22).

Alvorens uw sollicitatie in te dienen, moet u zorgvuldig nagaan of u voldoet aan de onder het punt "Wervingsbeleid" hierboven genoemde voorwaarden, om te voorkomen dat u automatisch van de selectieprocedure wordt uitgesloten.

Om in aanmerking te worden genomen, moet een sollicitatiedossier de volgende documenten in PDF-formaat bevatten (*NB:* vergrendelde, met wachtwoord beschermde of digitaal ondertekende documenten worden niet aanvaard):

a) het sollicitatieformulier, naar behoren ingevuld en gedateerd (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — Application form.pdf); om het elektronische sollicitatieformulier (EN of FR) te downloaden, klikt u op de juiste link hieronder of copy-paste u het in uw 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) een gedetailleerd curriculum vitae, in het Engels of het Frans (zonder foto's), bij voorkeur in het Europass-format (https://europa.eu/europass/), waarin een overzicht wordt gegeven van uw volledige loopbaan, met vermelding van onder meer kwalificaties, talenkennis, ervaring en huidige taken (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) — CV.pdf");

c) een motivatiebrief, in het Engels of het Frans (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) — Motivation letter.pdf");

d) kopieën van onderwijsdiploma's en kopieën van documenten en certificaten inzake beroepservaring, in één PDF-document samengevoegd. Het volstaat niet om alleen het in punt b) genoemde curriculum vitae in te zenden. Bewijsstukken moeten zijn afgegeven door een derde partij (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) — Supporting documents.pdf").

Zonder die stukken is de sollicitatie ongeldig.

Alle in punt d) vermelde bewijsstukken moeten worden genummerd (bijlage 1, 2 enz.) en worden samengevoegd zoals hierboven vermeld.

([4]) Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, als neergelegd in Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), geconsolideerde tekst beschikbaar op: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([5]) Dit e-mailadres is gekoppeld aan een functionele mailbox en kan alleen berichten met gevoeligheidsniveau "normaal" verwerken; e-mails die met andere markeringen (bijvoorbeeld "persoonlijk", "privé", "vertrouwelijk") worden verzonden, of versleutelde e-mails, kunnen niet worden verwerkt. Selecteer daarom het gevoeligheidsniveau "normaal". Uw e-mail mag niet groter zijn dan 25 MB. Als uw e-mail, samen met de bijlagen, groter is, wordt u verzocht de bijlagen over een aantal e-mails te splitsen.

([6]) Indien u meer informatie wenst of technische problemen ondervindt, kunt u een e-mail sturen naar: applications.management@consilium.europa.eu

Sollicitaties die via de post, via gegevensopslag in een cloud of in platforms voor het delen van bestanden worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De succesvolle kandidaat zal de originelen van de hierboven vermelde documenten moeten voorleggen.

De kandidaten ontvangen een e-mail waarin de ontvangst van hun sollicitatie wordt bevestigd. Bij de verzending van e-mails kunnen zich evenwel problemen voordoen. Als u geen e-mail hebt ontvangen waarin de ontvangst van de sollicitatie wordt bevestigd, wordt u verzocht contact op te nemen met applications.management@consilium.europa.eu. U dient dit te doen binnen de week na de uiterste datum voor indiening van de sollicitaties, aangezien het raadgevend selectiecomité kort daarna met zijn werkzaamheden begint.

DIVERSITEIT EN INCLUSIE

Het SGR zet in op diversiteit en inclusie. Zie voor meer informatie de verklaring op: https://www.consilium.europa.eu/nl/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/

OPNIEUW BEZIEN VAN SOLLICITATIES

Voor informatie over de procedures in verband met klachten, beroep en verwijzingen naar de Europese Ombudsman: https://www.consilium.europa.eu/media/56636/complaint-nl.pdf

GEGEVENSBESCHERMING

De voorschriften betreffende de verwerking van persoonsgegevens in verband met deze selectieprocedure staan in de privacyverklaring:

https://www.consilium.europa.eu/media/56659/jobs-data-protection-083r00-nl.pdf