V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

SVET

Objava prostega delovnega mestaCONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	COMPET.3
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	**5. september 2022** do 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 generalnega sekretarja 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 ter organiziranjem vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

V generalnem direktoratu za konkurenčnost in trgovino (GD COMPET) so trije direktorati: COMPET.1, ki se ukvarja z notranjim trgom, varstvom potrošnikov in intelektualno lastnino; COMPET.2, ki se ukvarja s konkurenco, industrijo, raziskavami in vesoljem; COMPET.3, ki se ukvarja s trgovino. Vsi so pod pristojnostjo generalnega direktorja.

Generalni direktorat za konkurenčnost in trgovino (GD COMPET) usklajuje organizacijo sestav Sveta za konkurenčnost in zunanje zadeve–trgovino (FAC–Trade); vsaka od njih se sestane vsaj štirikrat oziroma dvakrat letno.

Direktorat COMPET.3 (trgovina) se ukvarja s trgovinsko in naložbeno politiko. Svetuje predsedstvu Sveta in predsedniku Evropskega sveta ter pomaga pri pripravi in izvedbi sej Sveta FAC-Trade ter zadevnih sestav Coreperja in ustreznih delovnih skupin, na primer Odbora za trgovinsko politiko, ki so odgovorne za zakonodajne in nezakonodajne zadeve. V okviru nezakonodajnih zadev ima Svet osrednjo vlogo pri pogajanjih o trgovinskih sporazumih in njihovem upravljanju, saj daje Komisiji mandat za začetek pogajanj in pogajalske smernice. Direktorat poleg tega pomaga pri pripravi stališč, ki jih EU zastopa v ustreznih mednarodnih organizacijah, kot je Svetovna trgovinska organizacija (WTO).

Kaj ponujamo

Direktorsko mesto v COMPET.3 je zahtevno delovno mesto v politično zanimivem okolju z raznovrstnimi deležniki in visoko usposobljenimi uslužbenci in uslužbenkami.

Pod vodstvom generalnega direktorja oziroma direktorice boste profesionalno vodili in usklajevali svoj 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 tako znotraj tega direktorata kot z drugimi generalnimi direktorati, pa tudi z drugimi službami GSS.

Evropskemu svetu, Svetu, Coreperju in njihovim predsedujočim ter generalnemu sekretarju oziroma sekretarki boste svetovali o politiki in postopkih glede vseh vidikov zadev v pristojnosti direktorata. Sodelovali boste na sejah in po potrebi na informativnih sestankih in/ali v pogajanjih, da bi pomagali pri doseganju kompromisov in iskanju rešitev. V tem okviru boste predsedstvom pomagali pri pogajanjih ter zagotavljali učinkovito komunikacijo in sodelovanje z institucijami, agencijami in drugimi organi EU na področjih, ki so v pristojnosti direktorata.

Določali boste cilje, ki jih je treba doseči, in prispevali k njihovemu uresničevanju, in sicer s pripravo delovnega programa direktorata ter skrbjo za ustrezno spremljanje njegovega izvajanja.

Odgovorni boste tudi za pobude in nadzor v zvezi z dejavnostmi analize politik, s katerimi se zagotavlja svetovanje pri odločanju na področjih, za katera je pristojen direktorat.

Delo boste 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 napoteni na službeno pot v tujino (približno petkrat na leto), običajno znotraj EU.

Kakšnega kandidata ali kandidatko iščemo

Iščemo člana ali članico vodstvenega osebja z izkušnjami na področju oblikovanja politik EU in zakonodajnega postopka EU ter izvrstnim poznavanjem institucionalnih zadev EU. Poznavanje področij, ki jih pokriva direktorat, je 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 rešitve in kompromise;

— imeti vodstvene spretnosti 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 biti prožen ali kdaj odločen, 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 oziroma skupne cilje, in sicer s ciljno usmerjenimi nasveti partnerjem ter z učinkovitim in konstruktivnim usmerjanjem razprav;

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

— imeti odlične komunikacijske sposobnosti, tudi medosebne.

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

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 (v nadaljnjem besedilu: kandidati) 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]);

— najmanj 15 let ustreznih poklicnih izkušenj, od tega najmanj tri leta dejanskega izvajanja vodstvenih in organizacijskih nalog. Tri leta izkušenj na delovnem mestu z znatno odgovornostjo v smislu usklajevanja bo obravnavano kot enakovredno 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 EU/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 usposabljanje 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 za zaposlovanje. Poročila, ki jih pripravi ocenjevalni center za isto vrsto delovnega mesta, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali po prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.

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 obveščeni predvidoma do sredine septembra 2022

([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).

— prvi razgovori bodo predvidoma v zadnjem tednu septembra 2022;

— preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma v drugem tednu oktobra 2022;

— drugi krog razgovorov je predviden v drugi polovici oktobra 2022.

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

Pred prijavo morajo kandidati skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje, naštete zgoraj v oddelku „Politika zaposlovanja“, da bi preprečili samodejno izključitev iz izbirnega postopka.

Veljavna prijava 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 elektronskega obrazca (v angleščini ali francoščini), kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte/prilepite v brskalnik ([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) podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku (brez fotografije), po možnosti v obliki Europass (http://europass.cedefop.europa.eu), 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“);

(d) fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami, združene v en dokument v formatu PDF. Samo življenjepis iz točke (b) ne zadostuje. Dokazila mora izdati tretja oseba (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Supporting documents.pdf“).

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

Vsa dokazila iz točke (d) morajo biti zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.) in združena v enem dokumentu, kot je navedeno zgoraj.

([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/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&from=SL.

([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 te največje dovoljene velikosti, 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

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 datumu.

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/56631/complaint-en.pdf

VARSTVO PODATKOV

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

https://www.consilium.europa.eu/media/56660/jobs-data-protection-083r00-en.pdf.