V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

RÅDET

Meddelande om ledig tjänst – CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

ALLMÄN INFORMATION

Avdelning	COMPET.3
Arbetsplats	Bryssel, Justus Lipsius-byggnaden
Tjänstebeteckning	Direktör
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 14
Krav på säkerhetsgodkännande	SECRET UE/EU SECRET
SISTA ANSÖKNINGSDAG	**5 september 2022** – kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel)

Om oss

Rådets generalsekretariat hjälper Europeiska rådet, Europeiska unionens råd och deras förberedande organ inom alla deras verksamhetsområden. Under generalsekreterarens överinseende ger det råd och stöd till Europeiska rådet, rådet och de båda institutionernas ordförande inom all verksamhet. Det rör sig bland annat om politisk och juridisk rådgivning, samordning med andra institutioner, utarbetande av kompromisser samt övervakning och handhavande av alla praktiska uppgifter som är nödvändiga för att arbetet vid Europeiska rådet och rådet ska vara väl förberett och flyta smidigt.

Generaldirektoratet för konkurrenskraft och handel (COMPET) består av tre direktorat: COMPET.1, som arbetar med den inre marknaden, konsumentskydd och immateriell äganderätt, COMPET.2, som arbetar med konkurrens, industri, forskning och rymdfrågor, och COMPET.3, som arbetar med handel. Samtliga rapporterar till generaldirektören.

Generaldirektoratet för konkurrenskraft och handel (COMPET) samordnar anordnandet av mötena för rådskonstellationerna konkurrenskraft och utrikes frågor/handel, som sammanträder minst fyra respektive två gånger per år.

Direktoratet COMPET.3 (Handel) arbetar med handels- och investeringspolitik. Direktoratet ger råd till rådets ordförandeskap och Europeiska rådets ordförande och hjälper till att förbereda och bistår rådet (utrikes frågor/handel) och de relevanta Coreper- och arbetsgrupperna, såsom handelspolitiska kommittén, som hanterar både lagstiftningsärenden och andra ärenden. I fråga om andra ärenden än lagstiftning spelar rådet också en central roll vad gäller förhandlingar och administration av handelsavtal eftersom det ger kommissionen i uppdrag att inleda förhandlingar och ger kommissionen förhandlingsdirektiv. Direktoratet hjälper också till med att utarbeta EU:s ståndpunkter i relevanta internationella organisationer såsom Världshandelsorganisationen (WTO).

Vårt erbjudande

Tjänsten som direktör vid COMPET.3 ställer höga krav på sin innehavare i en politiskt intressant miljö med många olika intressenter och synnerligen kvalificerade medarbetare.

Under överinseende av generalsekreteraren leder du ditt direktorat och samordnar dess resurser på ett professionellt sätt. Du organiserar dessutom verksamheten och stöder och motiverar personalen i arbetet. Du ser till att direktoratets tjänster och produkter håller hög kvalitet och att kommunikationen och samarbetet fungerar effektivt, både inom direktoratet och hela generaldirektoratet samt med generalsekretariatets övriga avdelningar.

Du tillhandahåller rådgivning på hög nivå om politik och förfaranden till Europeiska rådet, rådet, Coreper och dessas ordförandeskap samt till generalsekreteraren om alla aspekter av ärenden som faller inom direktoratets ansvarsområde. Du deltar i möten och vid behov i föredragningar och/eller förhandlingar i syfte att nå kompromisser och hitta lösningar. Du bistår då ordförandeskapen vid förhandlingar och ser till att kommunikationen och samarbetet med EU:s institutioner, byråer och andra organ fungerar väl på de områden som faller inom direktoratets verksamhetsområde.

Du fastställer mål och bidrar till att de uppnås genom att upprätta direktoratets arbetsprogram och se till att programmets genomförande övervakas på lämpligt sätt.

Du ansvarar också för att inleda och ha tillsyn över arbetet med politiska analyser som rådgivning till beslutsfattare inom de områden som faller inom direktoratets verksamhetsområde.

Du kan planera och organisera arbetet på ett flexibelt sätt men måste ta hänsyn till arbetstider och mötesplaneringen inom direktoratets verksamhetsområde. Du och din personal kan utnyttja generalsekretariatets arbetsformer, bl.a. distansarbete.

Enstaka uppdrag utomlands (ungefär fem uppdrag per år) kommer att krävas, oftast inom EU.

Vi söker

Vi söker en chef med erfarenhet av EU:s beslutsfattande och lagstiftningsprocess och med omfattande kunskaper om EU:s institutionella frågor. Kunskaper inom de områden som direktoratet arbetar med ses som en fördel.

Som chef vid generalsekretariatet förväntas du ge råd till överordnade och intressenter, leda din personal och förvalta de ekonomiska resurserna samt fungera som företrädare för generalsekretariatet. Du kan läsa mer om vad som förväntas av dig i generalsekretariatets övergripande chefsprofil ([1]).

Du måste dessutom ha följande egenskaper:

— Förmåga att tänka och planera strategiskt, förutse och identifiera potentiella problem och föreslå rimliga lösningar och kompromisser.

— Ledarskapsförmåga och förmåga att främja en stark laganda och att ge dina medarbetare vägledning, motivation och inflytande i en mångkulturell och skiftande miljö, med särskild inriktning på personalutveckling.

— Vara diplomatiskt lagd, veta när du behöver vara flexibel och när du måste vara bestämd, med öga för detaljer utan att tappa helhetsperspektivet.

— Förmåga att främja och upprätthålla goda arbetsrelationer med en rad interna och externa aktörer.

— Förmåga att skapa samförstånd och uppnå mål genom riktad rådgivning till intressenter och genom att på ett effektivt och konstruktivt sätt leda diskussioner.

— Förmåga att organisera det övergripande arbetet vid direktoratet så att kritiska tidsfrister respekteras, arbetsbördan fördelas rättvist inom arbetslaget och efterträdarplanering säkerställs.

— Förmåga att hantera förändringar och stödja personalen vid förändringar.

— Utmärkt kommunikationsförmåga, bl.a. i fråga om interpersonell kommunikation.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53273/gsc-manager-profile-sv.pdf

Eftersom generalsekretariatet tillämpar intern rörlighet för sina chefer, som förväntas ha bred erfarenhet, bör du som söker både vilja och kunna arbeta inom olika verksamhetsområden under din karriär vid generalsekretariatet.

REKRYTERINGSPOLITIK

De sökande måste uppfylla följande krav vid tidpunkten för ansökan:

a) **Allmänna villkor**

— Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.

— Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.

— Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.

b) **Särskilda villkor**

— Inneha en universitetsexamen ([2]).

— Minst 15 års relevant yrkeserfarenhet, varav minst tre år med i praktiken arbetsledande och organisatoriskt ansvar. Tre års erfarenhet från en befattning med betydande samordningsansvar anses motsvara den erfordrade arbetsledningserfarenheten.

— Eftersom engelska och franska i stor utsträckning används för kommunikationen inom generalsekretariatet och med andra institutioner krävs det synnerligen goda kunskaper i ett av dessa språk och goda kunskaper i det andra. Kunskaper i andra officiella EU-språk ses som en fördel.

Anm.:

1. Tjänsten kräver säkerhetsgodkännande för tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade handlingar (nivån SECRET UE/EU SECRET). Den som söker tjänsten måste vara beredd att genomgå säkerhetsprövning i enlighet med rådets beslut 2013/488/EU ([3]). För att tjänsten ska kunna tillsättas måste den utvalda sökanden ha erhållit ett giltigt intyg om säkerhetsgodkännande. En sökande som saknar säkerhetsgodkännande erbjuds ett tillfälligt kontrakt i avvaktan på resultatet av säkerhetsprövningen.

2. Den sökande som går vidare måste vara redo att genomgå generalsekretariatets arbetsledarutbildning.

URVALSFÖRFARANDE

Tillsättningsmyndigheten ska bistås av en rådgivande urvalskommitté när den väljer ut den sökande som ska gå vidare. Den rådgivande urvalskommittén bistås av ett utvärderingscentrum som drivs av externa rekryteringskonsulter. De rapporter som upprättas av utvärderingscentrumet för samma typ av tjänst upphör att gälla två år efter den dag då den aktuella urvalsprocessen ägde rum eller då ramavtalet mellan generalsekretariat och utvärderingscentrumet i fråga löper ut, beroende på vilket som infaller först.

Den rådgivande urvalskommittén gör en inledande utvärdering med utgångspunkt i de sökandes ansökningar och jämför samtliga sökandes kvalifikationer, erfarenhet och motivation. Med utgångspunkt i den jämförande bedömningen väljer den rådgivande urvalskommittén ut de sökande som den anser ska kallas till en första intervju. Eftersom det första urvalet grundar sig på en jämförande bedömning av ansökningarna finns det ingen garanti för att sökande som uppfyller kraven i detta meddelande kallas till den första intervjun. Den rådgivande urvalskommittén gör bland de sökande som intervjuats ett första urval av sökande som kallas till utvärderingscentrumet och till en andra intervju med den rådgivande urvalskommittén.

Den preliminära planeringen för urvalsförfarandet är följande:

— De sökande som väljs ut för intervjuer kommer sannolikt att informeras i mitten av september 2022.

([2]) Enligt artikel 5.3 c i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen krävs minst
i) en utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt av ett examensbevis, när normal studietakt kräver minst fyra år, eller
ii) en utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt av ett examensbevis, när normal studietakt kräver minst tre år, samt minst ett års lämplig yrkeserfarenhet.

([3]) Rådets beslut 2013/488/EU av den 23 september 2013 om säkerhetsbestämmelser för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter (EUT L 274, 15.10.2013, s. 1).

— De första intervjuerna planeras till sista veckan i september 2022.

— Den del av urvalsprocessen som sker på utvärderingscentrumet väntas äga rum under andra veckan i oktober 2022.

— Den andra intervjuomgången planeras till andra hälften av oktober 2022.

Anm.: Ovannämnda planering är endast preliminär och kan komma att ändras.

RÄTTSLIG GRUND

Tjänsten offentliggörs vid alla Europeiska unionens institutioner och även utanför institutionerna, i enlighet med artikel 29.1 och 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([4]).

SÅ ANSÖKER DU

Sista ansökningsdag är den **5 september 2022** kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel).

Ansökningar kan godtas bara om de inkommer med e-post till applications.management@consilium.europa.eu ([5]) senast den sista ansökningsdagen och senast det angivna klockslaget. **Ansökningar som inkommer för sent beaktas inte.**

Den e-postadress som anges ovan ska användas för all korrespondens om urvalsförfarandet (ärenderaden måste innehålla referensen CONS/AD/180/22).

Innan ansökan skickas in bör de sökande noggrant kontrollera att de uppfyller kraven under rubriken ”Rekryteringspolitik” ovan. Annars riskerar de att automatiskt uteslutas från urvalsförfarandet.

En giltig ansökan måste innehålla följande dokument i pdf-format (observera att låsta, lösenordsskyddade och elektroniskt undertecknade dokument inte godtas):

a) Det korrekt ifyllda och daterade ansökningsformuläret (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Application form.pdf”). För att ladda ner det elektroniska ansökningsformuläret (EN eller FR), klicka på lämplig länk nedan eller kopiera och klistra in den i din webbläsare ([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) Ett detaljerat cv, på engelska eller franska (utan foto), helst i Europass-format (https://europa.eu/europass/). Ditt cv ska täcka hela din karriär och bland annat innehålla en förteckning över kvalifikationer, språkkunskaper, yrkeserfarenhet och nuvarande arbetsuppgifter (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – CV.pdf”).

c) Ett personligt brev på engelska eller franska (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Motivation letter.pdf”).

d) Kopior av examensbevis och av handlingar och intyg som styrker yrkeserfarenhet, samlade i ett enda pdf-dokument. Det räcker inte att enbart skicka in det cv som nämns under b. De styrkande handlingarna ska vara utfärdade av tredje part (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Supporting documents.pdf”).

Om dessa handlingar inte bifogas är ansökan ogiltig.

Samtliga styrkande handlingar som avses under d, i samlad form enligt ovan, måste förses med numrering (bilaga 1, 2 osv.).

([4]) Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i unionen, vilka fastställs i rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1). Den konsoliderade texten till föreskrifterna finns tillgänglig på https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Denna e-postadress är kopplad till en funktionsbrevlåda som endast kan behandla meddelanden med känslighetsinställningen ”Normal”. E-postmeddelanden med annan känslighetsinställning (t.ex. ”Personligt”, ”Privat”, ”Konfidentiellt” eller krypterad e-post) kan inte behandlas. Välj därför inställningen ”Normal”. Ditt e-postmeddelande får inte vara större än 25 MB. Om e-postmeddelandet och bilagorna tillsammans är större än så ska bilagorna fördelas på flera meddelanden.

([6]) Om du behöver mer information och/eller stöter på tekniska problem kan du skicka ett e-postmeddelande till applications.management@consilium.europa.eu.

Ansökningar som inkommer per post eller via molnbaserade lösningar för datalagring eller plattformar för fildelning beaktas inte.

En godkänd sökande kommer att uppmanas att visa upp originalhandlingarna.

Den sökande får ett e-postmeddelande med en bekräftelse på att ansökan har tagits emot. Det kan dock uppstå tekniska problem när e-postmeddelanden skickas. Vi uppmanar dig därför att skriva till applications.management@consilium.europa.eu om du inte får något e-postmeddelande med en bekräftelse. Eftersom den rådgivande urvalskommittén påbörjar sitt arbete kort efter den sista ansökningsdagen bör eventuell korrespondens om mottagandet ske under veckan som följer på detta datum.

MÅNGFALD OCH INKLUDERING

Rådets generalsekretariat tillämpar en personalpolitik för mångfald och inkludering. För mer information, se https://www.consilium.europa.eu/sv/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

OMPRÖVNING AV ANSÖKNINGAR

Mer information om förfarandet för framställningar om klagomål, överklagande och hänskjutande till Europeiska ombudsmannen finns på https://www.consilium.europa.eu/media/56654/complaint-sv.pdf.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Bestämmelserna om behandling av personuppgifter i samband med detta urvalsförfarande anges i meddelandet om behandling av personuppgifter.

https://www.consilium.europa.eu/media/56678/jobs-data-protection-083r00-sv.pdf