C/2024/5875

8.10.2024

**RÅDET FOR DEN EUROPÆISKE UNION**

**Stillingsopslag CONS/AD/195/24**

(C/2024/5875)

**GENERELLE OPLYSNINGER**

| | |
|---|---|
| Afdeling | KOMMUNIKATION OG INFORMATION |
| Tjenestested | Bruxelles, Justus Lipsius-Bygningen |
| Stillingsbetegnelse | generaldirektør |
| Ansættelsesgruppe og lønklasse | AD 15 |
| Nødvendig sikkerhedsgodkendelse | SECRET UE/EU SECRET |
| **ANSØGNINGSFRIST:** | **29. oktober 2024** — kl. 12.00 (lokal tid i Bruxelles). |

**Hvem er vi?**

Generalsekretariatet for Rådet (GSR) bistår Det Europæiske Råd og EU-Rådet og deres forberedende organer på alle områder af deres aktiviteter. Med reference til generalsekretæren yder det rådgivning og støtte til Det Europæiske Råd og Rådet og til deres formænd på alle aktivitetsområder, herunder politisk og juridisk rådgivning, koordinering med andre institutioner, udarbejdelse af kompromiser og affattelse, overvågning af og deltagelse i alle de praktiske aspekter, der er nødvendige for en gnidningsløs forberedelse og afvikling af Det Europæiske Råds og Rådets arbejde.

Generaldirektoratet for Kommunikation og Information (COMM) formidler information om Det Europæiske Råds og Rådets rolle og aktiviteter. COMM er bindeled mellem offentligheden og disse institutioner. Det giver korrekte, upartiske og rettidige oplysninger om deres rolle og aktiviteter og om EU's politikker.

Generaldirektoratet COMM består af to direktorater: COMM 1 (Medier og Kommunikation) og COMM 2 (Information og Outreach). Begge refererer til generaldirektøren.

COMM 1 (Medier og Kommunikation) rådgiver det Det Europæiske Råd og Rådet, deres formænd og andre tilknyttede enheder såsom Eurogruppen. Det forsyner dem med kommunikationsinfrastruktur, tjenester og kommunikations- og informationsprodukter af en kvalitet, der opfylder deres og deres mediepublikums behov.

COMM 2 (Information og Outreach) er ansvarligt for at engagere og informere offentligheden — herunder gennem centrale videreformidlingstjenester såsom ikkestatslige organisationer, tænketanke, akademiske eksperter, lobbyister, indflydelsesrige bloggere, statslige embedsmænd og studerende — om arbejdet i vores to institutioner. Direktoratet bidrager til institutionernes åbenhed og offentlige ansvarlighed ved at føre protokoller, oprette og offentliggøre arkiver og ved at opfylde institutionernes forpligtelser vedrørende åbenhed og aktindsigt i dokumenter.

Rådet tilbyder en attraktiv beskæftigelsespakke, som har til formål at bidrage til trivsel og faglig vækst. Dette omfatter et konkurrencedygtigt økonomisk vederlag, sygeforsikring, familieydelser osv. Vores fleksible arbejdsvilkår og telearbejdsordning gør det muligt for vores medarbejdere at skabe balance mellem arbejde og privatliv.

**Vi tilbyder**

Rollen som generaldirektør i GD COMM er både krævende og meget berigende set i lyset af den skiftende EU-politiske og teknologiske kontekst. Denne lederstilling omfatter at have ansvar for et team på ca. 230 kvalificerede fagfolk.

Med reference til generalsekretæren og i samarbejde med de to COMM-direktører skal du lede og koordinere dit generaldirektorat og dets ressourcer på en professionel måde, tilrettelægge dets aktiviteter og støtte og motivere medarbejderne i deres arbejde. Du skal udvikle og gennemføre generaldirektoratets strategi og arbejdsprogram, fastlægge dets mål og sikre, at de nås i overensstemmelse med de fastsatte frister og kvalitetsstandarder. Du skal fremme en kultur med effektiv kommunikation og effektivt samarbejde både i generaldirektoratet og med de andre generaldirektorater samt med andre tjenestegrene i GSR.

Du skal yde politikrådgivning og proceduremæssig rådgivning på højt niveau til generalsekretæren samt formanden for Det Europæiske Råd og formandskaberne for Rådet samt Coreper om alle aspekter af sager, der er omfattet af generaldirektoratets ansvarsområder, og deltage i møder og, hvis det er relevant, i briefinger og/eller forhandlinger med henblik på at nå frem til kompromiser og finde løsninger. I den forbindelse skal du bistå formandskaberne i forhandlinger og sikre effektiv kommunikation og samarbejde med EU's institutioner, agenturer og andre organer inden for generaldirektoratets ansvarsområder.

Du skal også repræsentere Det Europæiske Råd og Rådet i offentlige fora og i forhandlinger med andre af EU's institutioner, agenturer og øvrige organer inden for generaldirektoratets ansvarsområder.

Der vil være behov for lejlighedsvise tjenesterejser i udlandet, almindeligvis inden for EU.

**Vi søger**

Vi søger en fremadskuende og innovativ leder, der har en klar vision og er i stand til at lede og motivere et stort tværfagligt team. Det er afgørende at have en god forståelse af EU's politiske beslutningsproces og EU-anliggender samt EU's institutionelle rammer, ideelt set med erfaring inden for kommunikation, information og åbenhed.

Kendskab til de områder og aktiviteter, som generaldirektoratet dækker, og solid erfaring med budget, offentlige udbud og kontrakter vil være en fordel. Du vil stå for seriøsitet og en struktureret og engagerende kommunikationsstil og være i stand til at rådgive interessenter på højt plan. Rollen kræver en hensynsfuld og stabil rådgiver med politisk skarpsyn og evne til at navigere i teknologiske fremskridt og forskellige interessentbehov. Det vil være en fordel at være i stand til at komme med originale idéer og omsætte dem til velovervejede og strategiske tiltag.

Alle ledere i GSR forventes at rådgive deres foresatte og interessenter, lede personalet og forvalte de finansielle ressourcer og repræsentere GSR. Disse forventninger er beskrevet i GSR's horisontale lederprofil ([1]).

Desuden skal stillingsindehaveren:

— kunne tænke og planlægge strategisk, foregribe og identificere potentielle problemer og foreslå brugbare kompromiser og løsninger

— have fremragende kommunikationsevner, herunder interpersonelle kommunikationsevner

— kunne bevare gode arbejdsrelationer med en række interne og eksterne samarbejdspartnere og have diplomatiske evner

— have lederevner og evne til at fremme en stærk holdånd og kunne vejlede og have evnen til at motivere og styrke personalet i et multikulturelt og mangfoldigt miljø med stor vægt på personaleudvikling

— kunne planlægge og tilrettelægge generaldirektoratets overordnede arbejde for at kunne overholde kritiske tidsfrister og sørge for en rimelig fordeling af arbejdsbyrden i teamet samt have evnen til at håndtere forandringer og støtte personalet herunder

— have evnen til at indgå aftaler, opnå resultater og forfølge fælles mål ved at yde målrettet rådgivning til interessenter og ved effektivt og konstruktivt at lette drøftelser.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53277/gsc-manager-profile-da.pdf.

Da GSR har en mobilitetspolitik for sine ledere, som forventes at have alsidig erfaring, bør ansøgere være indstillede på og i stand til at arbejde inden for forskellige aktivitetsområder i løbet af deres karriere i GSR.

**ANSÆTTELSESPOLITIK**

Ansøgere skal opfylde følgende krav ved ansøgningsfristens udløb:

a) **Generelle krav**

— være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

— være i fuld besiddelse af deres borgerlige rettigheder

— have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt.

b) **Særlige betingelser**

— have en universitetsgrad ([2])

— have mindst 15 års relevant erhvervserfaring

— have mindst tre års erfaring fra en stilling som seniormanager inden for EU's politikområder

— da engelsk og fransk i udstrakt grad anvendes til kommunikation inden for GSR og med andre institutioner, kræves der et indgående kendskab til det ene af de to sprog og et godt kendskab til det andet. Kendskab til andre officielle EU-sprog vil være en fordel.

BEMÆRK:

1) Denne stilling kræver sikkerhedsgodkendelse, der tillader adgang til klassificerede dokumenter (klassifikationsgraden SECRET UE/EU SECRET). Ansøgere til stillingen skal være villige til at underkaste sig en sikkerhedsundersøgelse i henhold til Rådets afgørelse 2013/488/EU ([3]). Udnævnelsen til stillingen vil først få virkning, når den udvalgte ansøger har et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat. En ansøger uden sikkerhedsgodkendelse vil få tilbudt en midlertidig kontrakt, indtil resultatet af sikkerhedsgodkendelsesproceduren foreligger.

2) Den udvalgte ansøger skal være indstillet på at følge GSR's lederkursus.

**UDVÆLGELSESPROCEDURE**

Ved udvælgelsen af ansøgeren bistås ansættelsesmyndigheden af en rådgivende udvælgelseskomité. Den rådgivende udvælgelseskomité bistås af et assessmentcenter, der ledes af eksterne ansættelseskonsulenter. Gyldigheden af rapporterne fra assessmentcentret for samme type stilling udløber to år efter den dato, hvor de relevante øvelser fandt sted, eller ved ophøret af rammeaftalen mellem GSR og det pågældende assessmentcenter — alt efter hvilken dato der ligger først.

Den rådgivende udvælgelseskomité vil først evaluere og sammenligne alle ansøgernes kvalificationer, erfaring og motivation på grundlag af deres ansøgninger. På grundlag af denne sammenlignende vurdering udarbejder den rådgivende udvælgelseskomité en liste over de efter dens mening mest egnede ansøgere, der skal indbydes til den indledende ansættelsessamtale. Da denne første udvælgelse bygger på en sammenlignende vurdering af ansøgningerne, er det forhold, at en ansøger opfylder kravene i dette stillingsopslag, ingen garanti for, at ansøgeren indbydes til en indledende ansættelsessamtale. Blandt de ansøgere, der har været til samtale, forhåndsudvælger den rådgivende udvælgelseskomité de ansøgere, der skal evalueres i assessmentcentret og gennemgå endnu en samtale med den rådgivende udvælgelseskomité.

([2]) Ifølge artikel 5, stk. 3, litra c), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (personalevedtægten) skal ansøgere som minimum have:
i) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, når den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller
ii) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervserfaring af mindst ét års varighed, når den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år.

([3]) Rådets afgørelse 2013/488/EU af 23. september 2013 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (EUT L 274 af 15.10.2013, s. 1).

Det foreløbige program for udvælgelsesproceduren er som følger:

— Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, vil blive underrettet i begyndelsen af november 2024.

— Første runde ansættelsessamtaler forventes at finde sted omkring midten af november 2024.

— Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted i anden halvdel af november 2024.

— Anden runde ansættelsessamtaler forventes at finde sted omkring midten af december 2024.

Bemærk: Ovennævnte tidsplan er udelukkende vejledende og kan blive ændret.

**RETSGRUNDLAG**

Denne stilling slås op i alle EU-institutionerne og uden for institutionerne i overensstemmelse med artikel 29, stk. 1 og 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([4]).

**HVORDAN ANSØGER MAN?**

Ansøgningsfrist: 29. oktober 2024 kl. 12.00 (lokal tid i Bruxelles).

Kun ansøgninger fremsendt pr. e-mail kommer i betragtning; de sendes til applications.management@consilium.europa.eu ([5]) inden ansøgningsfristens udløb. For sent modtagne ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.

Den ovenfor anførte e-mailadresse skal benyttes til al korrespondance vedrørende udvælgelsesproceduren (i e-mailens emnefelt angives følgende reference: CONS/AD/195/24 COMM).

Inden ansøgerne indsender deres ansøgning, bør de omhyggeligt kontrollere, om de opfylder kravene under »Ansættelsespolitik« ovenfor for at undgå automatisk at blive udelukket fra udvælgelsesproceduren.

For at komme i betragtning skal ansøgningen indeholde følgende dokumenter i PDF-format (Bemærk: Låste, kodeordsbeskyttede eller elektronisk undertegnede dokumenter accepteres ikke):

a) ansøgningsskemaet behørigt udfyldt og dateret (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Application form.pdf«); for at downloade det elektroniske ansøgningsskema (EN eller FR) skal du klikke på det relevante link nedenfor eller kopiere det og indsætte det i din browser ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) et detaljeret CV på engelsk eller fransk (uden foto), helst i Europassformat (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv eller https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), der dækker ansøgerens samlede karriere og bl.a. angiver ansøgerens kvalifikationer, sprogkundskaber, erfaring og nuværende arbejdsopgaver (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — CV.pdf«)

c) et motivationsbrev på engelsk eller fransk (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Motivation letter.pdf«).

([4]) Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union fastsat ved Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), konsolideret udgave findes på: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101.

([5]) Denne e-mailadresse er knyttet til en funktionel postkasse og kan kun modtage meddelelser med følsomhedsniveauet »Normal«; e-mails, der sendes med andre følsomhedsniveauer (f.eks. »Personlig«, »Privat«, »Fortrolig« eller krypterede e-mails), kan ikke modtages. Vælg derfor følsomhedsniveauet »Normal«. Din e-mail må højst være på 25 MB. Hvis din e-mail med vedhæftede bilag overstiger denne maksimumsstørrelse, bedes de vedhæftede bilag fordeles på flere e-mails.

([6]) Hvis du har brug for flere oplysninger og/eller hjælp til tekniske problemer, kan du sende en e-mail til: applications.management@consilium.europa.eu.

**Vedlægges disse dokumenter ikke, betragtes ansøgningen som ugyldig.**

**Bemærk**: Forhåndsudvalgte ansøgere, der indkaldes til første runde ansættelsessamtaler, vil blive bedt om at forelægge kopier af eksamensbeviser som dokumentation for uddannelse, og kopier af dokumenter og attester vedrørende erhvervserfaring. Dokumentation skal være udstedt af en tredjepart.

Dokumentationen skal nummereres (bilag 1, 2 osv.) og samles i **én PDF-fil** (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Supporting documents.pdf«). Der bør vedlægges en indholdsfortegnelse.

**Hvis der ikke er forelagt fuld dokumentation senest dagen før første samtale, kan det være grund til udelukkelse.**

Ansøgninger, der modtages pr. post eller via cloudbaserede datalagringssystemer eller fildelingsplatforme, vil ikke blive taget i betragtning.

De udvalgte ansøgere vil blive bedt om at fremvise originalerne af ovennævnte dokumenter.

Ansøgerne modtager en e-mail, der bekræfter modtagelsen af deres ansøgning. Der kan imidlertid opstå tekniske problemer i forbindelse med fremsendelse af e-mails. Kandidater, som ikke modtager en e-mail, der bekræfter modtagelsen af deres ansøgning, bedes derfor kontakte applications.management@consilium.europa.eu. Da den rådgivende udvælgelseskomité påbegynder sit arbejde kort efter ansøgningsfristens udløb, bør eventuel korrespondance om modtagelse af ansøgningen ske i ugen efter denne dato.

**MANGFOLDIGHED OG INKLUSION**

GSR hylder mangfoldighed og inklusion. Yderligere oplysninger findes i den relevante erklæring: https://www.consilium.europa.eu/da/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

**GENBEHANDLING AF ANSØGNINGER**

Oplysninger om procedurerne for anmodninger vedrørende klager, klageadgang og klage til Den Europæiske Ombudsmand findes på: https://www.consilium.europa.eu/media/56635/complaint-da.pdf.

**DATABESKYTTELSE**

Bestemmelserne om behandling af personoplysninger i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure findes i erklæringen om databeskyttelse: https://www.consilium.europa.eu/media/kefnbr1c/jobs-data-protection-083r01-da.pdf.