C/2024/5875

8.10.2024

RAAD VAN DE EUROPESE UNIE

Kennisgeving van vacature CONS/AD/195/24

(C/2024/5875)

ALGEMENE INFORMATIE

Dienst	COMMUNICATIE EN INFORMATIE
Standplaats	Brussel, Justus Lipsiusgebouw
Functiebenaming	Directeur-generaal
Functiegroep en rang	AD 15
Vereiste veiligheidsmachtiging	SECRET UE/EU SECRET
DEADLINE VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES	**29 oktober 2024** — 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 hulp aan de Europese Raad en de Raad en aan hun voorzitters op alle gebieden, waaronder juridisch en beleidsadvies, coördinatie met andere instellingen, het uitwerken van compromissen en het opstellen van teksten, en het superviseren van en zorgen voor alle praktische aspecten die noodzakelijk zijn voor een goede voorbereiding en werking van de Europese Raad en de Raad.

Het directoraat-generaal Communicatie en Informatie (COMM) communiceert en informeert over de rol en de activiteiten van de Europese Raad en de Raad. COMM vormt de verbinding tussen het publiek en deze instellingen. Het biedt getrouwe, onpartijdige en actuele informatie over de rol en de activiteiten van de Raad en de Europese Raad en over het beleid van de EU.

Directoraat-generaal COMM bestaat uit twee directoraten: COMM 1 (Media en Communicatie), en COMM 2 (Informatie en Outreach). Beide rapporteren aan de directeur-generaal.

COMM 1 (Media en Communicatie) adviseert de Europese Raad en de Raad, hun voorzitters en andere verwante entiteiten, zoals de Eurogroep. Het voorziet hen van communicatie-infrastructuur, communicatiediensten en communicatie- en informatieproducten op maat van hun behoeften en de behoeften van hun mediapubliek.

COMM 2 (Informatie en Outreach) heeft tot taak in dialoog te treden met het grote publiek en het te informeren — onder andere via belangrijke multipliers zoals niet-gouvernementele organisaties, denktanks, academici, lobbyisten, invloedrijke bloggers, overheidsfunctionarissen en studenten — over het werk van onze instellingen. Het directoraat draagt bij tot de openheid en de publieke verantwoording van de instellingen door gegevens bij te houden, archieven aan te leggen en openbaar te maken, en uitvoering te geven aan de verplichtingen van de instellingen inzake transparantie en toegang van het publiek tot documenten.

De Raad biedt een aantrekkelijk werkgelegenheidspakket dat is gericht op welzijn en beroepsmatige ontwikkeling. Het bevat scherpe financiële beloningen, ziektekostenverzekering, gezinstoelagen enz. Dankzij onze flexibele arbeidsomstandigheden en telewerkregeling kunnen onze medewerkers het juiste evenwicht vinden tussen werk en privéleven.

Wat bieden wij?

De rol van directeur-generaal bij DG COMM is zowel veeleisend als zeer lonend, en wordt vervuld in een veranderende politieke en technologische EU-context. In deze leidinggevende functie staat u aan het hoofd van een team van een 230-tal hooggekwalificeerde medewerkers.

Onder het gezag van de secretaris-generaal en in samenwerking met de twee directeurs van COMM beheert en coördineert u uw directoraat-generaal en zijn middelen op een professionele manier, organiseert u zijn activiteiten en ondersteunt en motiveert u de medewerkers in hun werkzaamheden. U stelt de strategie en het werkprogramma van het directoraat-generaal op en voert deze uit; u legt de doelstellingen van het directoraat-generaal vast en zorgt ervoor dat deze worden verwezenlijkt binnen de deadlines en volgens de vastgestelde kwaliteitsnormen. U stimuleert een cultuur van doeltreffende communicatie en samenwerking, zowel binnen het directoraat-generaal als met de andere directoraten-generaal en diensten van het SGR.

U verstrekt beleids- en procedureel advies op hoog niveau aan de secretaris-generaal, de voorzitter van de Europese Raad en de voorzitterschappen van de Raad en het Coreper over alle aspecten van de dossiers die onder de bevoegdheid van het directoraat-generaal vallen. U neemt deel aan vergaderingen en zo nodig aan briefings en/of onderhandelingen om compromissen te sluiten en oplossingen te vinden. In dit verband assisteert u de voorzitterschappen bij de onderhandelingen en zorgt u voor doeltreffende communicatie en samenwerking met de instellingen, agentschappen en andere organen van de EU op de gebieden die onder de bevoegdheid van het directoraat-generaal vallen.

Ook vertegenwoordigt u de Europese Raad en de Raad in openbare fora en in onderhandelingen met de instellingen, agentschappen en andere organen op de gebieden die onder de bevoegdheid van het directoraat-generaal vallen.

U maakt occasioneel dienstreizen naar het buitenland, gewoonlijk binnen de EU.

Wie zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar een toekomstgerichte en innovatieve manager met een duidelijke visie die een groot multidisciplinair team kan leiden. Een goed inzicht in de EU-beleidsvorming en EU-aangelegenheden, alsook in het institutionele kader van de EU, is van essentieel belang, en u hebt bij voorkeur ervaring op het gebied van communicatie, informatie en transparantie.

Kennis van de gebieden en activiteiten die onder het directoraat vallen en gedegen ervaring op het gebied van begroting, aanbestedingen en contracten strekken tot voordeel. U legt ernst aan de dag, hanteert een gestructureerde en aangename communicatiestijl, en verleent advies aan belanghebbenden op hoog niveau. De persoon die de functie bekleedt, is een oplettend, gedegen en politiek scherpzinnig adviseur die overweg kan met technologische ontwikkelingen en tegemoetkomt aan de uiteenlopende behoeften van belanghebbenden. Het vermogen om originele ideeën aan te brengen en deze om te zetten in weldoordachte en strategische initiatieven 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, beschikken over:

— het vermogen om strategisch te denken en te plannen, potentiële problemen te voorzien en te herkennen, en werkbare compromissen en oplossingen voor te stellen;

— uitstekende — ook interpersoonlijke — communicatieve vaardigheden;

— het vermogen om goede werkrelaties te onderhouden met een reeks interne en externe gesprekspartners, en het vermogen om zich diplomatiek op te stellen;

— het vermogen om leiding te geven, een sterke teamgeest te bevorderen en medewerkers aan te sturen, te motiveren en verantwoordelijkheid te geven in een multiculturele en door diversiteit gekenmerkte omgeving, met sterke nadruk op personeelsontwikkeling;

— het vermogen om de algemene werkzaamheden van het directoraat-generaal zo te plannen en te organiseren dat cruciale deadlines worden gehaald en er voor een eerlijke verdeling van de werklast binnen het team wordt gezorgd, en het vermogen om veranderingen te managen en het personeel daarbij te ondersteunen;

— het vermogen om akkoorden en gunstige resultaten te bereiken en gemeenschappelijke doelstellingen na te streven door gericht advies aan belanghebbenden te verstrekken en besprekingen op doeltreffende en constructieve wijze te faciliteren.

([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 dus bereid en in staat zijn tijdens hun loopbaan bij het SGR op verschillende activiteitsgebieden te werken.

WERVINGSBELEID

Sollicitanten moeten op de deadline voor indiening van sollicitaties 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**

— over een universitair diploma beschikken ([2]);

— over ten minste 15 jaar relevante beroepservaring beschikken;

— over ten minste drie jaar ervaring in een hogere leidinggevende functie op het gebied van EU-beleid beschikken;

— 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 tot deze functie wordt pas van kracht 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 het opleidingsprogramma voor leidinggevenden van het SGR te volgen.

SELECTIEPROCEDURE

Het tot aanstelling bevoegd gezag wordt bij de keuze van de succesvolle kandidaat bijgestaan door een raadgevend selectiecomité. Het raadgevend selectiecomité wordt bijgestaan door een assessmentcenter, dat door externe wervingsconsulenten wordt geleid. De rapporten van het assessmentcenter 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 assessmentcenter.

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 het eerste gesprek. Aangezien deze eerste selectie gebaseerd is op een vergelijkende evaluatie van de sollicitaties, vormt het vervullen van de eisen van deze kennisgeving geen garantie voor uitnodiging tot 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 assessmentcenter, en voor een tweede gesprek met het raadgevend selectiecomité.

([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 met 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 voorlopige planning van de selectieprocedure is als volgt:

— de kandidaten die voor de gesprekken worden geselecteerd, zullen daarover naar verwachting uiterlijk begin november 2024 bericht krijgen;

— de eerste ronde van gesprekken is gepland rond midden november 2024;

— de tests in het assessmentcenter vinden naar verwachting in de tweede helft van november 2024 plaats;

— de tweede ronde van gesprekken is gepland rond midden december 2024.

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

RECHTSGROND

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 deadline voor indiening van sollicitaties is 29 oktober 2024 om 12.00 uur 's middags (Belgische tijd).

Sollicitaties moeten ten laatste op dit tijdstip naar applications.management@consilium.europa.eu ([5]) worden gestuurd. Alleen sollicitaties per e-mail worden aanvaard. 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/195/24 COMM).

Alvorens uw sollicitatie in te dienen, moet u zorgvuldig nagaan of u voldoet aan de onder het punt "Wervingsbeleid" 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 kopieert en plakt u die link in uw 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) een gedetailleerd curriculum vitae, in het Engels of het Frans (zonder foto's), bij voorkeur in het Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), waarin een overzicht wordt gegeven van uw volledige loopbaan, met vermelding van onder meer uw 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").

([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%3A01962R0031-20240101.

([5]) Dit e-mailadres is gekoppeld aan een functionele mailbox en kan alleen berichten met gevoeligheidsniveau "normaal" verwerken; e-mails die met andere gevoeligheidsniveaus (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 meerdere e-mails te spreiden.

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

Zonder deze stukken is de sollicitatie ongeldig.

NB: Er zullen kopieën van onderwijsdiploma's en kopieën van documenten en certificaten inzake beroepservaring worden opgevraagd van de voorgeselecteerde kandidaten die worden uitgenodigd voor de eerste ronde van de sollicitatiegesprekken. Bewijsstukken moeten zijn afgegeven door een derde.

De bewijsstukken moeten worden genummerd (bijlage 1, 2 enz.) en worden samengevoegd in **één PDF-document** (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — Supporting documents.pdf"). Dit bestand moet een inhoudsopgave bevatten.

Het niet indienen van alle bewijsstukken uiterlijk op de dag vóór het eerste gesprek kan als grond voor uitsluiting worden beschouwd.

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 overleggen.

De kandidaten ontvangen een e-mail waarin de ontvangst van hun sollicitatie wordt bevestigd. Bij de verzending van e-mails kunnen zich evenwel technische 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 een week na de deadline 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/yr2g4fso/jobs-data-protection-083r01-nl.pdf.