C/2024/5875

8.10.2024

SVET EVROPSKE UNIJE

Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/195/24

(C/2024/5875)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	KOMUNICIRANJE IN INFORMIRANJE
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	Generalni direktor
Funkcionalna skupina in razred	AD 15
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	**29. oktober 2024** – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (v nadaljnjem besedilu: 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 njunima predsedujočima na vseh področjih delovanja, vključno s svetovanjem o političnih in pravnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, oblikovanjem kompromisov in pripravo dokumentov, nadzorovanjem in organiziranjem vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Generalni direktorat za komuniciranje in informiranje (COMM) komunicira in informira o vlogi in dejavnostih Evropskega sveta in Sveta. COMM je posrednik med javnostjo in tema institucijama. Nudi natančne, nepristranske in pravočasne informacije o vlogi in dejavnostih obeh institucij ter politikah EU.

Generalni direktorat COMM ima dva direktorata: COMM 1 (mediji in komuniciranje) in COMM 2 (informiranje in javno delovanje); oba poročata generalnemu direktorju.

COMM 1 (mediji in komuniciranje) svetuje Evropskemu svetu in Svetu, njunima predsedujočima in drugim povezanim subjektom, kot je Euroskupina. Zagotavlja jim komunikacijsko infrastrukturo in storitve ter kakovostne komunikacijske in informacijske proizvode, ki ustrezajo njihovim potrebam in potrebam njihovega medijskega občinstva.

COMM 2 (informiranje in javno delovanje) je odgovoren za pridobivanje javnosti za sodelovanje in njeno informiranje – tudi s pomočjo ključnih oblikovalcev javnega mnenja, kot so nevladne organizacije, možganski trusti, akademiki, lobisti, vplivni blogerji, vladni uradniki in študentje – glede dela obeh institucij. Prispeva k odprtosti institucij in njuni odgovornosti do javnosti z vodenjem evidenc, ustvarjanjem in objavljanjem arhivov ter izpolnjevanjem obveznosti institucij glede preglednosti in dostopa javnosti do dokumentov.

Svet ponuja privlačno zaposlitev, ki je oblikovana tako, da podpira dobro počutje in poklicno rast. To vključuje konkurenčne finančne prejemke, zdravstveno zavarovanje, družinske dodatke itd. Prožni delovni pogoji in sistem dela na daljavo našim zaposlenim omogočajo, da je njihovo poklicno in zasebno življenje v ravnotežju.

Kaj ponujamo

Vloga generalnega direktorja GD COMM, umeščena v razvijajoč se politični in tehnološki okvir EU, je zahtevna, a obenem nudi veliko zadovoljstva. Ta vodstveni položaj vključuje nadzorovanje ekipe s približno 230 usposobljenimi strokovnjaki.

Pod vodstvom generalnega sekretarja in v sodelovanju z obema direktorjema COMM boste profesionalno vodili in usklajevali svoj generalni direktorat in njegove vire, organizirali njegove dejavnosti ter podpirali in motivirali osebje pri delu. Oblikovali in izvajali boste strategijo in program dela generalnega direktorata, določali njegove cilje in zagotavljali njihovo uresničitev v določenih rokih in v skladu z zahtevanimi standardi kakovosti. Prizadevali si boste za kulturo učinkovite komunikacije in sodelovanja v generalnem direktoratu in z drugimi generalnimi direktorati, pa tudi z drugimi službami GSS.

Generalnemu sekretarju, predsedniku Evropskega sveta ter predsedstvom Sveta in Coreperja boste na najvišji ravni svetovali o političnih in postopkovnih vprašanjih pri vseh vidikih zadev, ki spadajo v pristojnost generalnega direktorata, ter sodelovali 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 v pristojnosti generalnega direktorata.

Prav tako boste morali zastopati Evropski svet in Svet v javnih forumih ter v pogajanjih z drugimi institucijami, agencijami in organi EU na področjih v pristojnosti generalnega direktorata.

Občasno boste napoteni na službeno pot v tujino, običajno znotraj EU.

Kakšnega kandidata oziroma kandidatko iščemo

Iščemo v prihodnost zazrtega in inovativnega menedžerja, ki ima jasno vizijo ter je sposoben voditi in motivirati veliko, multidisciplinarno ekipo. Dobro razumevanje oblikovanja politik EU in zadev EU ter institucionalnega okolja EU je bistvenega pomena, idealno združeno z izkušnjami na področju komuniciranja, informiranja in preglednosti.

Prednost bodo imeli kandidati in kandidatke s poznavanjem področij in dejavnosti, ki jih pokriva generalni direktorat, ter ustreznimi izkušnjami na področju proračuna, javnih naročil in pogodb. S svojo resnostjo ter strukturiranim in angažiranim načinom komuniciranja boste morali biti sposobni svetovati deležnikom na visoki ravni. Za to mesto potrebujemo premišljenega in zanesljivega svetovalca s politično pronicljivostjo, ki se je sposoben soočiti s tehnološkim napredkom in različnimi potrebami deležnikov. Sposobnost podajanja izvirnih zamisli in njihovega prenosa v skrbno premišljeno in strateško ukrepanje bo obravnavana kot prednost.

Od celotnega vodstvenega osebja GSS se pričakuje, 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 kompromise in rešitve;

— imeti odlične komunikacijske sposobnosti, tudi medosebne;

— znati vzdrževati dobre delovne odnose z različnimi notranjimi in zunanjimi sogovorniki ter imeti diplomatske sposobnosti;

— imeti vodstvene kompetence ter znati spodbujati močan ekipni duh ter usmerjati, znati motivirati in opolnomočiti osebje v večkulturnem in raznolikem okolju, s posebnim poudarkom na razvoju človeških virov;

— znati načrtovati in organizirati celotno delo generalnega direktorata, tako da se bodo spoštovali ključni roki in da bo zagotovljena pravična razporeditev dela znotraj ekipe, pa tudi znati spoprijeti se s spremembami in pri tem osebju zagotavljati ustrezno podporo;

— znati dosegati dogovore, zagotoviti učinek in slediti skupnim ciljem, in sicer s ciljno usmerjenimi nasveti deležnikom ter učinkovitim in konstruktivnim usmerjanjem razprav.

([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 na zadnji dan roka za oddajo prijav 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;

— najmanj tri leta izkušenj na visokem vodstvenem položaju na področju politik EU;

— 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 UE/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 opravi program usposabljanja 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 in svetovalke za zaposlovanje. Poročila, ki jih ocenjevalni center pripravi za isto vrsto delovnega mesta, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali ob 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.

([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).

Predvideni potek izbirnega postopka:

— kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem predvidoma obveščeni v začetku novembra 2024;

— prvi krog razgovorov bo predvidoma okoli sredine novembra 2024;

— preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma v drugi polovici novembra 2024;

— drugi krog razgovorov bo predvidoma okoli sredine decembra 2024.

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 29. oktober 2024 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/195/24 COMM).

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

Da bi bila prijava veljavna, 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 in prilepite v brskalnik ([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) podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku (brez fotografije), po možnosti v obliki Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv, https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), 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“).

([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/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101.

([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“. Vaše elektronsko sporočilo ne sme preseči 25 MB. Če je vaše elektronsko sporočilo skupaj s prilogami večje od tega, prosimo, da svoje priloge razdelite v več elektronskih sporočil.

([6]) Če potrebujete več informacij in/ali naletite na tehnične težave, pišite na elektronski naslov: applications.management@consilium.europa.eu.

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

OPOMBA: Kandidati, izbrani v predizboru in povabljeni na prvi krog razgovorov, bodo morali predložiti fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora izdati tretja oseba.

Dokazila morajo biti zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.) in združena v **enem dokumentu v formatu PDF** (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) - Supporting documents.pdf“), ki mora vključevati kazalo.

To, da dokazila niso v celoti predložena najpozneje dan pred prvim razgovorom, lahko šteje kot razlog za izključitev.

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 sporočilo s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati ne prejmejo elektronskega sporočila, s katerim 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 roku.

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/56652/complaint-sl.pdf.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v izjavi o varstvu osebnih podatkov: https://www.consilium.europa.eu/media/rbpbmhlu/jobs-data-protection-083r01-sl.pdf.