C/2024/5875
8.10.2024

EUROPEISKA UNIONENS RÅD

Meddelande om ledig tjänst CONS/AD/195/24

(C/2024/5875)

ALLMÄN INFORMATION

Avdelning	KOMMUNIKATION OCH INFORMATION
Arbetsplats	Bryssel, Justus Lipsius-byggnaden
Tjänstebeteckning	Generaldirektör
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 15
Krav på säkerhetsgodkännande	SECRET UE/EU SECRET
SISTA ANSÖKNINGSDAG	**29 oktober 2024** – 12.00 (mitt på dagen, belgisk tid)

Om oss

Rådets generalsekretariat hjälper Europeiska rådet, Europeiska unionens råd och deras förberedande organ inom alla deras verksamhetsområden. Det ger råd och stöd till Europeiska rådets och rådets medlemmar samt till de båda institutionernas ordförande inom all verksamhet. Det rör sig bland annat om politisk och juridisk rådgivning, samordning med andra institutioner, utarbetande av kompromisser och avfattande av texter 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 kommunikation och information (COMM) kommunicerar och informerar om Europeiska rådets och rådets roller och verksamhet. COMM fungerar som förbindelselänk mellan allmänheten och dessa institutioner. Det tillhandahåller korrekt, opartisk och aktuell information om Europeiska rådets och rådets roller och verksamhet och om EU:s politik.

Generaldirektoratet COMM består av två direktorat: COMM.1 (Medier och kommunikation) och COMM.2 (Information och utåtriktad verksamhet). Båda rapporterar till generaldirektören.

COMM.1 (medier och kommunikation) ger råd till Europeiska rådet och rådet, deras ordförande och andra enheter som har anknytning till dessa, t.ex. Eurogruppen. Direktoratet bistår dem med kommunikationsinfrastruktur, tjänster och kommunikations- och informationsprodukter av hög kvalitet som tillgodoser deras behov och behovet hos dem som följer vår verksamhet via medierna.

COMM.2 (information och utåtriktad verksamhet) har som uppgift att rikta sig till allmänheten med information om vad som sker inom våra båda institutioner. Kanalerna går bland annat genom viktiga informationsspridare som icke-statliga organisationer, tankesmedjor, akademiker, lobbyister, inflytelserika bloggare, regeringstjänstemän och studenter. Direktoratet bidrar till institutionernas öppenhet och offentliga ansvarsskyldighet genom att dokumentera samt skapa och offentliggöra arkiv och genomföra institutionernas skyldigheter i fråga om insyn och allmänhetens tillgång till handlingar.

Rådet erbjuder attraktiva anställningsvillkor som är utformade med tanke på personalens välbefinnande och yrkesmässiga utveckling. Detta inbegriper en konkurrenskraftig ekonomisk ersättning, sjukförsäkring, familjebidrag osv. Tack vare våra flexibla arbetsvillkor och systemet för distansarbete kan vår personal ha en sund balans mellan arbete och privatliv.

Vårt erbjudande

Generaldirektörens roll vid generaldirektoratet för kommunikation är både krävande och mycket givande, i en politisk och teknisk EU-miljö som hela tiden förändras. Det är en ledande ställning som innebär att du leder ett arbetslag på cirka 230 kompetenta yrkespersoner.

Under överinseende av generalsekreteraren och i samarbete med de båda direktörerna vid COMM leder du ditt generaldirektorat och samordnar dess resurser på ett professionellt sätt. Du organiserar dessutom verksamheten och stöder och motiverar personalen i arbetet. Du utarbetar och genomför generaldirektoratets strategi och arbetsprogram. Du fastställer dess mål och ser till att de uppnås i enlighet med fastställda tidsfrister och kvalitetsstandarder. Du främjar en god kommunikations- och samarbetskultur, både inom generaldirektoratet och i kontakterna med övriga generaldirektorat och med generalsekretariatets övriga enheter.

Du tillhandahåller rådgivning på hög nivå om politik och förfaranden till generalsekreteraren och Europeiska rådets ordförande såväl som till ordförandeskapen i rådet och Coreper om alla aspekter av ärenden som faller inom generaldirektoratets verksamhetsområde, och du deltar i möten och vid behov i föredragningar och/eller förhandlingar i syfte att nå kompromisser och hitta lösningar. Du bistår här 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 generaldirektoratets verksamhetsområde.

Du företräder också Europeiska rådet och rådet i offentliga forum och i förhandlingar med EU:s övriga institutioner, byråer och organ på de områden som ingår i generaldirektoratets uppdrag.

Ibland måste du göra tjänsteresor utomlands, vanligtvis inom EU.

Vi söker

Vi söker en framåtblickande och innovativ chef med en tydlig vision och förmåga att leda och motivera ett stort arbetslag som är verksamt inom många olika fackområden. En god förståelse av EU:s beslutsfattande och EU-frågor samt om EU:s institutionella miljö är avgörande. Du bör helst ha erfarenhet av kommunikation, information och öppenhet.

Kunskaper inom generaldirektoratets verksamhetsområden och gedigna erfarenheter av budget, upphandling och kontrakt är också en fördel. Du för med dig respekt och en strukturerad och engagerande kommunikationsstil, och du kan ge råd till aktörer på hög nivå. Rollen kräver en genomtänkt och tillförlitlig rådgivare med politiskt skarpsinne och förmåga att hantera tekniska framsteg och olika aktörers behov. Förmågan att föra in originella idéer och omsätta dem i noggrant övervägda och strategiska handlingslinjer är en fördel.

Som chef vid generalsekretariatet förväntas du ge råd till överordnade och intressenter, leda personalen, förvalta de ekonomiska resurserna och företräda 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, att förutse och identifiera möjliga problem och föreslå rimliga kompromisser och lösningar.

— Utmärkt kommunikationsförmåga, bland annat i fråga om interpersonell kommunikation.

— Förmåga till goda arbetsrelationer med en rad interna och externa samtalspartner och förmåga att uppträda diplomatiskt.

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

— Förmåga att planera och organisera det övergripande arbetet vid generaldirektoratet så att kritiska tidsfrister respekteras och arbetsbördan fördelas rättvist inom arbetslaget samt förmåga att hantera förändringar och stödja personalen vid förändringar.

— Förmåga att nå överenskommelser, säkerställa resultat och arbeta mot gemensamma mål genom riktad rådgivning till intressenter och genom att på ett effektivt och konstruktivt sätt leda diskussioner.

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

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

REKRYTERINGSPOLITIK

De sökande måste uppfylla följande krav den sista ansökningsdagen:

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**

— Universitetsexamen ([2]).

— Minst 15 års relevant yrkeserfarenhet.

— Minst tre års erfarenhet från en högre chefsbefattning inom EU:s politikområden.

— 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 är en fördel.

Anm.:

1. Tjänsten kräver säkerhetsgodkännande för tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade handlingar (nivån SECRET UE/EU SECRET). De som söker tjänsten måste vara beredda 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 avtal som tillfälligt anställd i avvaktan på säkerhetsprövningen.

2. Den godkända sökanden måste vara beredd att genomgå generalsekretariatets arbetsledarutbildning.

URVALSFÖRFARANDE

Tillsättningsmyndigheten ska bistås av en rådgivande urvalskommitté när den väljer ut vilken 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 generalsekretariatet 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 mest lämpade att 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 om ledig tjänst kallas till en första intervju. Den rådgivande urvalskommittén gör ett första urval efter intervjuerna. De utvalda sökandena kallas till utvärderingscentrumet och till en andra intervju med den rådgivande urvalskommittén.

([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).

Den preliminära planeringen för urvalsförfarandet är följande:

— De kandidater som väljs ut för intervjuer kommer sannolikt att informeras i början av november 2024.

— Den första intervjuomgången planeras till mitten av november 2024.

— Den del av urvalsprocessen som sker på utvärderingscentrumet väntas äga rum under andra hälften av november 2024.

— Den andra intervjuomgången planeras till mitten av december 2024.

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

RÄTTSLIG GRUND

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

SÅ ANSÖKER DU

Sista ansökningsdag är den 29 oktober 2024 kl. 12.00 (mitt på dagen, belgisk tid).

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/195/24 COMM).

Innan de sökande skickar in sin ansökan bör de 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) Ett korrekt ifyllt och daterat ansökningsformulär (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Application form.pdf”). För att ladda ner det elektroniska ansökningsformuläret (på engelska eller franska), klicka på lämplig länk nedan eller kopiera och klistra in den i din webbläsare ([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) Ett detaljerat cv, på engelska eller franska (utan foto), helst i Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv, https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv). 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”).

([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%3A01962R0031-20240101.

([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” eller ”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.

Om dessa handlingar inte bifogas är ansökan ogiltig.

OBS! Kopior av examensbevis och av handlingar och intyg som styrker yrkeserfarenhet kommer att begäras från de utvalda sökande som kallas till en första intervjuomgång. De styrkande handlingarna ska vara utfärdade av tredje part.

De styrkande handlingarna bör numreras (bilaga 1, 2 osv.) och måste samlas i ett **enda pdf**-dokument (filen ska namnges enligt följande: "XXX (DITT EFTERNAMN) – Supporting documents.pdf"). En innehållsförteckning bör ingå.

Om inte samtliga styrkande handlingar lämnas in senast dagen före den första intervjun kan uteslutning ske.

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.

De sökande får ett e-postmeddelande med en bekräftelse på att ansökan har tagits emot. Det kan dock uppstå tekniska problem när e-postmeddelanden skickas. Du bör 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 kontakter om mottagandet tas inom en vecka efter 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

Information om förfarandena 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

Reglerna för behandlingen av personuppgifter vid urvalsförfarandet återges i förklaringen om skydd av personuppgifter: https://www.consilium.europa.eu/media/oglkvmn4/jobs-data-protection-083r01-sv.pdf.