C/2024/576

11.1.2024

Stillingsopslag CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	DIGITALE TJENESTER
Tjenestested	Bruxelles, Justus Lipsius-Bygningen
Stillingsbetegnelse	Vicegeneraldirektør
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 15
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET UE/EU SECRET.
ANSØGNINGSFRIST:	**1. februar 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.

Afdelingen for Digitale Tjenester (SMART) arbejder sammen med delegerede og medarbejdere om at gøre oplysninger og dokumenter tilgængelige via intelligente og sikre tjenester. Den bidrager til at transformere arbejdet ved at forny og fremme en tankegang, der sætter det digitale først. Hovedformålet er derfor at tilbyde digitale løsninger til informations- og dokumenthåndtering i GSR og levere avancerede og sikre digitale tjenester af høj kvalitet i overensstemmelse med GSR's digitale strategi for at sikre, at GSR's og dets interessenters arbejde bliver ved at være relevant, virkningsfuldt og effektivt.

SMART leverer moderne løsninger og administrerer en kompleks IT-infrastruktur til mere end 3 000 ansatte og 30 000 delegerede og samarbejder med den ansvarlige for digital transformation og alle GSR's afdelinger om at gennemføre GSR's digitale strategi. SMART er hovedleverandør af løsninger til digitale tjenester. Afdelingen forvalter og koordinerer en række programmer og projekter, der omfatter administrative aktiviteter og understøtter vores institutioners politiske og beslutningstagende opgaver. Den har en aktiv portefølje på ca. 100 digitale projekter, herunder fire store strategiske initiativer, som udgør 50 % af vores IT-investeringsbudget. Disse omfatter et informations- og videnstyringsprogram, et gennemførelsesprogram for dokumenthåndtering og sagsforvaltning, et nyt system til håndtering af RESTREINT UE/EU RESTRICTED-klassificerede informationer (RCI) og et sikkert videokonferencesystem til Rådet og Det Europæiske Råd.

SMART består p.t. af to direktorater: direktorat 1 — Digitale Løsninger og direktorat 2 — Digitale Platforme. Afdelingen har også en ressourceafdeling og en enhed for digital transformation. Hver af disse enheder rapporterer til vicegeneraldirektøren. SMART skal eventuelt ændres i den nærmeste fremtid, navnlig på grund af potentielle ændringer i GSR's IT-styring.

Vi tilbyder

Stillingen som vicegeneraldirektør for Digitale Tjenester er en meget attraktiv og udfordrende stilling i et politisk interessant og teknologisk hastigt skiftende miljø. Du skal lede og motivere et team på ca. 350 højt kvalificerede medarbejdere og administrere et betydeligt budget på mere end 53 mio. € til sikker drift af en omfattende IT-infrastruktur og til brug af tjenester fra mere end 200 eksterne leverandører og udbydere af administrerede tjenester.

Med reference til generalsekretæren og i samarbejde med SMART's ledere skal du lede og koordinere SMART og dets ressourcer på en professionel måde, tilrettelægge dets aktiviteter og støtte og motivere medarbejderne i deres arbejde. Du skal udvikle og gennemføre SMART's strategi og arbejdsprogram. Du skal fastlægge SMART's mål og sikre, at de nås ved at fastsætte de nødvendige frister og kvalitetsstandarder. Du skal fremme en kultur med effektiv kommunikation og effektivt samarbejde både inden for SMART og med de andre generaldirektorater, andre afdelinger i GSR og eksterne interessenter.

Du skal yde strategisk politisk og proceduremæssig rådgivning på højt plan til generalsekretæren samt til formanden for Det Europæiske Råd, formandskabet for Rådet og dets forberedende organer om alle aspekter af sager, der falder ind under SMART's ansvarsområde.

Du skal også repræsentere Generalsekretariatet for Rådet i forskellige højtstående interinstitutionelle organer, i offentlige fora og i forhandlinger med andre af EU's institutioner, agenturer og øvrige organer inden for SMART's ansvarsområde. Du skal lede Rådets koordinationsudvalg for kommunikations- og informationssystemer.

Du skal sikre den overordnede strategiske koordinering, herunder med andre generaldirektorater, om politik og mål, der skal nås.

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

Vi søger

Vi søger en leder med evnen til at opfylde GSR's digitale ambitioner ved at trække på nylig aktiv erfaring med at fremme brugen af moderne digitale værktøjer og moderne digital infrastruktur for at forbedre en organisations effektivitet og hjælpe den til bedre at nå sine mål. Du skal have evnen til at fastsætte klare prioriteter i forbindelse med det hastigt skiftende teknologiske landskab og nye cybersikkerhedsudfordringer og samtidig fremme en kultur, der tilskynder til at finde muligheder for optimering af ressourcer. Derudover forventes du at have kendskab til EU's politiske beslutningsproces og en god forståelse af EU's institutionelle spørgsmål og de områder og aktiviteter, der er omfattet af tjenesten. Solid erfaring med IT-projektstyring, forvaltning af betydelige budgetter og ledelse af storstilede digitaliseringskampagner i den private sektor eller offentlige forvaltning vil være en fordel.

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 evnen 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 tjenestens normale arbejde for at kunne overholde kritiske tidsfrister og sikre en rimelig fordeling af arbejdsbyrden i teamet samt have evnen til at håndtere forandringer og støtte personalet herunder

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

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.

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

ANSÆTTELSESPOLITIK

Ansøgere skal opfylde følgende krav på ansøgningstidspunktet:

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 er 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 parat til at følge GSR's lederkursus.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Ved valget af den udvalgte ansøger 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 kvalifikationer, 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.

Den foreløbige planlægning af udvælgelsesproceduren er som følger:

— Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, vil blive underrettet i første halvdel af februar 2024.

— De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i anden halvdel af februar 2024.

([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).

— Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted i første halvdel af marts 2024.

— Anden runde ansættelsessamtaler forventes at finde sted i anden halvdel af marts 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: 1. februar 2024 kl. 12.00 (lokal tid i Bruxelles).

Kun ansøgninger fremsendt pr. e-mail kommer i betragtning; e-mail 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 skal der stå følgende reference: CONS/AD/189/23 SMART).

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

For at komme i betragtning skal ansøgningen indeholde følgende dokumenter i PDF-format (NB: 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 den elektroniske ansøgningsformular (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; 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«).

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, der dokumenterer 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.

([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), den konsoliderede udgave findes her https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([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.

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/56658/jobs-data-protection-083r00-da.pdf.