C/2024/576

11.1.2024

Stellenausschreibung CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Abteilung	DIGITALE DIENSTE
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Stellvertretender Generaldirektor/Stellvertretende Generaldirektorin
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 15
Erforderliche Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen	SECRET UE/EU SECRET
BEWERBUNGSFRIST	**1. Februar 2024** — 12.00 Uhr (mittags), Ortszeit Brüssel

Wer wir sind

Das Generalsekretariat des Rates (GSR) unterstützt den Europäischen Rat und den Rat der EU sowie deren Vorbereitungsgremien in allen ihren Tätigkeitsbereichen. Unter Aufsicht der Generalsekretärin berät und unterstützt es den Europäischen Rat und den Rat sowie deren Vorsitze in allen Tätigkeitsbereichen, einschließlich Beratung in politischen und rechtlichen Fragen, Abstimmung mit anderen Organen, Ausarbeitung von Kompromissen und Texterstellung, Überwachung sowie Erledigung aller praktischen Aufgaben, die für eine gute Vorbereitung und das reibungslose Funktionieren des Europäischen Rates und des Rates erforderlich sind.

Die Abteilung Digitale Dienste (SMART) arbeitet partnerschaftlich mit den Delegierten und dem Personal zusammen, um mittels intelligenter und sicherer Dienste den Zugang zu Informationen und Dokumenten zu ermöglichen. SMART trägt durch Innovationen und Förderung einer „Digital first"-Mentalität zum Wandel der Arbeitswelt bei. Entsprechend besteht ihr Hauptzweck darin, digitale Lösungen für die Informations- und Dokumentenverwaltung im Generalsekretariat anzubieten sowie hochwertige, moderne und sichere digitale Dienste im Einklang mit der Digitalstrategie des GSR bereitzustellen und so dafür zu sorgen, dass die Arbeit des GSR und seiner Interessenträger relevant, effizient und wirksam bleibt.

SMART liefert moderne Lösungen und betreibt eine komplexe IT-Infrastruktur für mehr als 3 000 Beschäftigte und über 30 000 Delegierte, wobei sie mit dem Beauftragten für den digitalen Wandel und allen Dienststellen des GSR zusammenarbeitet, um die Digitalstrategie des GSR umzusetzen. SMART ist der wichtigste Anbieter von Lösungen für digitale Dienste. Sie verwaltet und koordiniert eine Reihe von Programmen und Projekten für Verwaltungsaufgaben und zur Unterstützung des politischen Auftrags und der Beschlussfassung unserer Institutionen. Sie besitzt ein aktives Portfolio von rund 100 digitalen Projekten, die vier strategische Initiativen umfassen, auf die 50 % unseres IT-Investitionshaushalts entfallen. Hierzu zählen ein Programm für Informations- und Wissensmanagement, ein Programm zur Durchführung der Dokumenten- und Dateiverwaltung, ein neues System für den Umgang mit als „RESTREINT UE/EU RESTRICTED" eingestuften Verschlusssachen und ein sicheres Videokonferenzsystem für den Rat und den Europäischen Rat.

SMART besteht derzeit aus zwei Direktionen: Direktion 1 — Digitale Lösungen, und Direktion 2 — Digitale Plattformen. Sie umfasst außerdem ein Referat Ressourcen und eine Zelle für den digitalen Wandel. Alle diese Dienststellen unterstehen dem Stellvertretenden Generaldirektor/der Stellvertretenden Generaldirektorin. SMART könnte in nächster Zeit umgestaltet werden, insbesondere aufgrund möglicher Änderungen in der IT-Governance des GSR.

Was wir bieten

Die Stelle des Stellvertretenden Generaldirektors/der Stellvertretenden Generaldirektorin für digitale Dienste ist eine äußerst attraktive und anspruchsvolle Position in einer politisch interessanten und sich technologisch schnell wandelnden Umgebung. Sie werden ein Team von rund 350 hochqualifizierten Beschäftigten leiten und motivieren und ein beträchtliches Budget von über 53 Mio. EUR für den sicheren Betrieb einer umfangreichen IT-Infrastruktur und für die Inanspruchnahme der Dienste von mehr als 200 externen Auftragnehmern und Managed Service Provider verwalten.

Unter der Dienstaufsicht der Generalsekretärin und in Zusammenarbeit mit den Führungskräften von SMART obliegt Ihnen die professionelle Leitung und Koordinierung von SMART und deren Ressourcen, die Organisation ihrer Tätigkeiten sowie die Unterstützung und Motivierung des Personals bei seiner Tätigkeit. Sie werden die Strategie und das Arbeitsprogramm von SMART entwickeln und umsetzen. Sie legen die Ziele von SMART fest und sorgen für ihre Verwirklichung unter Einhaltung der vorgegebenen Fristen und Qualitätsstandards. Sie fördern eine Kultur der effektiven Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb von SMART als auch mit den anderen Generaldirektionen, mit anderen Dienststellen des GSR und mit externen Akteuren.

Sie erbringen für die Generalsekretärin sowie den Präsidenten des Europäischen Rates, den Vorsitz des Rates und seine Vorbereitungsgremien strategische Beratungsleistungen auf hoher Ebene in politischen Fragen und Verfahrensfragen zu allen Aspekten der in den Zuständigkeitsbereich von SMART fallenden Dossiers.

Zu Ihren Aufgaben gehört es ferner, das Generalsekretariat des Rates in verschiedenen hochrangigen interinstitutionellen Gremien, in öffentlichen Foren und in Verhandlungen mit anderen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU in den Bereichen, die in die Zuständigkeit von SMART fallen, zu vertreten. Sie werden den Vorsitz im Koordinierungsausschuss des Rates für Kommunikations- und Informationssysteme führen.

Ihnen obliegt die strategische Gesamtkoordination — auch mit anderen Generaldirektionen — in Bezug auf die Politik und die angestrebten Ziele.

Gelegentlich sind Dienstreisen ins Ausland, in der Regel innerhalb der EU, erforderlich.

Wen wir suchen

Wir suchen eine Führungskraft, die in der Lage ist, die digitalen Ambitionen des Generalsekretariats zu verwirklichen, indem sie sich auf die jüngsten aktiven Erfahrungen mit der Förderung der Nutzung moderner digitaler Instrumente und Infrastrukturen stützt, um die Wirksamkeit einer Organisation zu fördern und zur besseren Erfüllung ihrer Ziele beizutragen. Sie sind in der Lage, im Kontext der sich rasch wandelnden technologischen Landschaft und der sich entwickelnden Herausforderungen im Bereich der Cybersicherheit klare Prioritäten zu setzen und gleichzeitig eine Kultur zu fördern, die dazu beiträgt, Möglichkeiten zur Ressourcenoptimierung zu ermitteln. Außerdem wird von Ihnen Wissen über die Politikgestaltung der EU und ein gutes Verständnis der institutionellen Fragen der EU sowie der Bereiche und Tätigkeiten der Dienststelle erwartet. Solide Erfahrungen mit dem IT-Projektmanagement, der Verwaltung umfangreicher Haushaltsmittel und mit der Leitung groß angelegter Digitalisierungskampagnen im privaten Sektor oder der öffentlichen Verwaltung wären von Vorteil.

Von allen Führungskräften im GSR wird erwartet, dass sie ihre Vorgesetzten und andere Akteure beraten, sich um Personal- und Finanzangelegenheiten kümmern und das GSR repräsentieren. Diese Anforderungen sind im horizontalen Führungskräfteprofil des GSR ([1]) erläutert.

Des Weiteren sind für diese Stelle folgende Fähigkeiten erforderlich:

— die Fähigkeit, strategisch zu denken und zu planen, mögliche Probleme zu antizipieren und zu ermitteln und umsetzbare Kompromisse und Lösungen vorzuschlagen;

— ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich Fähigkeiten der interpersonellen Kommunikation;

— die Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen mit vielen verschiedenen internen und externen Gesprächspartnern zu unterhalten, sowie die Fähigkeit zu diplomatischem Verhalten;

— Führungsqualitäten und die Fähigkeit, einen guten Teamgeist zu fördern und das Personal in einem multikulturellen und durch Vielfalt geprägten Umfeld anzuleiten, zu motivieren und zu unterstützen, wobei besonders Wert auf die Personalentwicklung gelegt wird;

— die Fähigkeit, die gesamte Arbeit der Dienststelle so zu planen und zu organisieren, dass wichtige Fristen eingehalten werden und eine gerechte Arbeitsbelastung innerhalb des Teams gewährleistet ist, sowie die Fähigkeit zum Veränderungsmanagement und zur Unterstützung des Personals bei Veränderungen;

— die Fähigkeit, Einigungen und Ergebnisse zu erzielen und gemeinsame Ziele zu verfolgen, indem Akteure gezielt beraten und Gespräche effektiv und konstruktiv gestaltet werden.

Da das GSR eine Politik der Mobilität seiner Führungskräfte, die über ein breites Erfahrungsspektrum verfügen sollten, verfolgt, sollten die Bewerberinnen und Bewerber bereit und in der Lage sein, während ihrer beruflichen Laufbahn beim GSR in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu arbeiten.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53258/gsc-manager-profile-de.pdf.

EINSTELLUNGSPOLITIK

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

a) **Allgemeine Voraussetzungen**

— Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;

— sie müssen die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;

— sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

b) **Besondere Voraussetzungen**

— Sie müssen einen Hochschulabschluss ([2]) besitzen;

— sie müssen über mindestens 15 Jahre relevante Berufserfahrung verfügen;

— sie müssen eine mindestens dreijährige Erfahrung in einer höheren Führungsposition im Bereich der EU-Politik haben;

— da in hohem Maße Englisch und Französisch für die Kommunikation innerhalb des GSR und mit anderen Institutionen verwendet werden, sind ausgezeichnete Kenntnisse in einer der beiden Sprachen und gute Kenntnisse in der anderen Sprache erforderlich. Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU wären von Vorteil.

NB:

(1) Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsstufe SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerberinnen und Bewerber erklären sich bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses 2013/488/EU des Rates ([3]) zu unterziehen. Bei dieser Stelle wird eine Ernennung nur dann wirksam, wenn die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber eine gültige Bescheinigung der Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erhalten hat. Einer Bewerberin oder einem Bewerber ohne Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen wird bis zum Erhalt der Ergebnisse des Verfahrens für die Sicherheitsüberprüfung ein Zeitarbeitsvertrag angeboten.

(2) Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber muss bereit sein, die Schulung für Führungskräfte des GSR zu durchlaufen.

AUSWAHLVERFAHREN

Bei der Auswahl der erfolgreichen Bewerberin oder des erfolgreichen Bewerbers wird die Anstellungsbehörde von einem beratenden Auswahlausschuss unterstützt. Der beratende Auswahlausschuss wird vom Assessment-Center eines externen Personalberatungsunternehmens unterstützt. Die vom Assessment-Center erstellten Berichte für dieselbe Planstelle gelten bis zwei Jahre nach dem Zeitpunkt, zu dem die entsprechenden Aufgaben stattgefunden haben, oder bis zur Kündigung des Rahmenvertrags zwischen dem Generalsekretariat und dem betreffenden Assessment-Center — je nachdem, welcher Zeitpunkt früher liegt.

Der beratende Auswahlausschuss bewertet und vergleicht zunächst die Qualifikationen und die Erfahrung sowie die Motivation aller Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. Ausgehend von dieser vergleichenden Bewertung erstellt der beratende Auswahlausschuss eine Auswahlliste mit den Bewerberinnen und Bewerbern, die seines Erachtens am besten geeignet sind, zum ersten Gespräch eingeladen zu werden. Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung der Bewerbungen basiert, garantiert die Erfüllung der Anforderungen dieser Stellenausschreibung nicht, dass eine Einladung zum ersten Gespräch erfolgt. Nach diesem Gespräch trifft der beratende Auswahlausschuss eine Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber, die dann an einem Assessment-Center teilnehmen und zu einem zweiten Gespräch mit dem beratenden Auswahlausschuss eingeladen werden.

Vorläufiger Zeitplan für das Auswahlverfahren:

— Die für die Gespräche ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden voraussichtlich in der ersten Februarhälfte 2024 informiert;

— die ersten Gespräche sind für die zweite Februarhälfte 2024 geplant;

([2]) Gemäß Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe c des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerberinnen und Bewerber mindestens folgende Anforderungen:
i) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
ii) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

([3]) Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1).

— das Assessment-Center findet voraussichtlich in der ersten Märzhälfte 2024 statt;

— die zweite Runde von Gesprächen ist für die zweite Märzhälfte 2024 geplant.

NB: Dieser Zeitplan ist lediglich vorläufig und kann noch geändert werden.

RECHTSGRUNDLAGE

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([4]) in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht.

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am 1. Februar 2024 um 12.00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel).

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail an applications.management@consilium.europa.eu ([5]) zu richten. Spätere Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Die oben genannte E-Mail-Adresse ist für den gesamten Schriftwechsel über das Auswahlverfahren zu verwenden (im Betreff der E-Mail muss folgende Bezugnahme stehen: CONS/AD/189/23 SMART).

Vor Einreichung der Bewerbung sollten die Bewerberinnen und Bewerber sorgfältig prüfen, ob sie die oben unter dem Abschnitt „Einstellungspolitik“ genannten Zulassungsanforderungen erfüllen, damit sie nicht automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Um gültig zu sein, müssen die Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente als PDF-Datei enthalten (NB: gesperrte, passwortgeschützte oder elektronisch unterzeichnete Dokumente werden nicht angenommen):

a) das ordnungsgemäß ausgefüllte und datierte Antragsformular (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Application form.pdf“); zum Herunterladen des elektronischen Antragsformulars (EN oder FR) klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link unten oder kopieren Sie ihn mit „copy/paste“ in Ihren 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) einen ausführlichen Lebenslauf auf Englisch oder Französisch (ohne Lichtbild), vorzugsweise im Europass-Format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), in dem der gesamte berufliche Werdegang der Bewerberin bzw. des Bewerbers unter Angabe u. a. von Schul- und Hochschulabschlüssen, Sprachkenntnissen, Berufserfahrung und derzeitigem Aufgabenbereich beschrieben wird (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — CV.pdf“);

c) ein Bewerbungsschreiben auf Englisch oder Französisch (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Motivation Letter.pdf“).

Ohne diese Unterlagen ist die Bewerbung ungültig.

NB: Vorausgewählte Bewerberinnen und Bewerber, die zur ersten Runde der Vorstellungsgespräche eingeladen werden, müssen Kopien der Zeugnisse zum Nachweis ihrer Qualifikationen sowie Kopien der Nachweise ihrer Berufserfahrung vorlegen. Die Belege müssen von Dritten ausgestellt worden sein.

Die Belege sind zu nummerieren (Anlage 1, 2 usw.) und in einem **einzigen PDF-Dokument** zusammenzufassen (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Supporting documents.pdf“). Ein Verzeichnis der Anlagen sollte beigefügt werden.

Sind nicht spätestens am Tag vor dem ersten Gespräch alle Belege eingegangen, so kann dies als Ausschlussgrund betrachtet werden.

([4]) Statut der Beamten der Europäischen Union und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, ursprünglich festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), konsolidierte Fassung abrufbar unter https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Diese E-Mail-Adresse ist mit einer Funktionsmailbox verbunden und kann nur Nachrichten mit der Vertraulichkeitseinstellung „normal“ verarbeiten; E-Mails, die mit anderen Vertraulichkeitseinstellungen (z. B. „persönlich“, „privat“, „vertraulich“ oder verschlüsselte E-Mails) versandt werden, können nicht verarbeitet werden. Bitte wählen Sie daher die Vertraulichkeitseinstellung „normal“. Die Größe Ihrer E-Mail darf höchstens 25 MB betragen. Wenn Ihre E-Mail einschließlich der Anlagen diese Maximalgröße überschreitet, übermitteln Sie Ihre Anlagen bitte in mehreren E-Mails.

([6]) Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: applications.management@consilium.europa.eu.

Bewerbungen, die auf dem Postweg, über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Die erfolgreiche Bewerberin bzw. der erfolgreiche Bewerber hat die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten per E-Mail eine Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Es können jedoch technische Schwierigkeiten auftreten, die sich auf den Versand von E-Mails auswirken. Sollten die Bewerberinnen oder Bewerber daher keine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung erhalten, werden sie gebeten, sich an applications.management@consilium.europa.eu zu wenden. Da der beratende Auswahlausschuss seine Arbeit kurz nach Ablauf der Bewerbungsfrist aufnehmen wird, sollte jegliche Korrespondenz bezüglich des Eingangs der Bewerbungen in der darauf folgenden Woche stattfinden.

VIELFALT UND INKLUSION

Das GSR setzt sich für Vielfalt und Inklusion ein. Weitere Informationen sind der diesbezüglichen Erklärung zu entnehmen: https://www.consilium.europa.eu/de/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN

Informationen über die Verfahren betreffend Beschwerden, die Einlegung von Rechtsmitteln und die Befassung der Europäischen Bürgerbeauftragten sind folgender Website zu entnehmen: https://www.consilium.europa.eu/media/56640/complaint-de.pdf.

DATENSCHUTZ

Die Modalitäten für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind auf folgender Website dargelegt: https://www.consilium.europa.eu/media/56664/jobs-data-protection-083r00-de.pdf.