C/2024/576

11.1.2024

Teade vaba ametikoha kohta CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

ÜLDINE TEAVE

Üksus	DIGITEENUSTE TALITUS
Asukoht	Brüssel, Justus Lipsiuse hoone
Ametikoht	Asepeadirektor
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 15
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	SECRET UE/EU SECRET
TAOTLUSTE ESITAMISE TÄHTAEG:	**1. veebruar 2024** kl 12.00 (Brüsseli aja järgi)

Kes me oleme

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja ELi nõukogu ning nende ettevalmistavaid organeid nende kõigis tegevusvaldkondades. Peasekretäri alluvuses tegutsedes pakub ta nõustamist ja tuge, sealhulgas poliitilist ja õigusalast nõu, Euroopa Ülemkogule ja nõukogule ning nende eesistujatele kõigis tegevusvaldkondades, koordineerib nende tegevust teiste institutsioonidega, töötab välja kompromisse ja koostab dokumente ning jälgib ja käsitleb kõiki praktilisi küsimusi, mis on vajalikud Euroopa Ülemkogu ja nõukogu töö sujuvaks ettevalmistamiseks ja toimimiseks.

Digiteenuste talitus (SMART) teeb koostööd delegaatide ja nõukogu peasekretariaadi töötajatega, et teha teave ja dokumendid kättesaadavaks arukate ja turvaliste teenuste kaudu. Talitus aitab tööd ümber kujundada, rakendades uuendusi ja edendades mõtteviisi, et digitaliseerimine on esmatähtis. Sellest tulenevalt on talituse peamine eesmärk pakkuda nõukogu peasekretariaadis teabe- ja dokumendihalduse digilahendusi ning osutada kvaliteetseid, tipptasemel ja turvalisi digiteenuseid kooskõlas peasekretariaadi digistrateegiaga, et tagada peasekretariaadi ja selle sidusrühmade töö jätkuv asjakohasus, tõhusus ja tulemuslikkus.

SMART pakub tänapäevaseid lahendusi ning käitab enam kui 3 000 töötajale ja 30 000 delegaadile mõeldud keerukat IT-taristut, tehes koostööd nõukogu peasekretariaadi digiülemineku eest vastutava ametnikuga ja kõikide peasekretariaadi osakondadega, et viia ellu peasekretariaadi digistrateegia. SMART on peamine digiteenuste lahenduste pakkuja. Talitus haldab ja koordineerib mitmesuguseid programme ja projekte, mis hõlmavad haldustegevust ning toetavad meie institutsioonide poliitilist ja otsustusprotsessi. Talitus tegeleb aktiivselt ligikaudu 100 digiprojektiga, sealhulgas nelja suure strateegilise algatusega, mis moodustavad meie IT-investeeringute eelarvest 50 %. Need algatused on järgmised: teabe ja teadmiste haldamise programm, dokumendi- ja toimikuhalduse rakendamise programm, RESTREINT UE/EU RESTRICTED tasemel salastatud teabe töötlemise uus süsteem ning turvaline videokonverentsisüsteem nõukogu ja Euroopa Ülemkogu jaoks.

SMART koosneb praegu kahest direktoraadist: direktoraat 1 (digilahendused) ja direktoraat 2 (digiplatvormid). SMARTi alla kuuluvad ka ressursside üksus ja digiülemineku büroo. Kõik need üksused annavad aru asepeadirektorile. SMARTi võidakse lähitulevikus muuta, eelkõige seoses võimalike muudatustega nõukogu peasekretariaadi IT-juhtimises.

Mida me pakume

Digiteenuste talituse asepeadirektori ametikoht on põnev ja väljakutseid pakkuv töökoht poliitiliselt huvitavas ja tehnoloogiliselt kiiresti arenevas keskkonnas. Te juhite ja motiveerite ligikaudu 350 kõrge kvalifikatsiooniga töötajast koosnevat tiimi ning haldate märkimisväärset, üle 53 miljoni euro suurust eelarvet, mis on ette nähtud olulise IT-taristu turvaliseks käitamiseks ning teenusteks, mida pakuvad enam kui 200 välistöövõtjat ja hallatud teenuste osutajat.

Teie ülesanne on peasekretäri alluvuses ja SMARTi juhtidega koostöös juhtida ja koordineerida SMARTi ja selle ressursse professionaalselt, korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida oma töötajaid. Te töötate välja SMARTi strateegia ja tööprogrammi ning rakendate neid. Te määrate kindlaks SMARTi eesmärgid ja tagate nende saavutamise vastavalt nõutud tähtaegadele ja kvaliteedistandarditele. Te edendate tulemuslikku teabevahetust ja koostööd nii SMARTi piires kui ka muude peadirektoraatidega, muude nõukogu peasekretariaadi osakondadega ja väliste sidusrühmadega.

Te annate peasekretärile ja Euroopa Ülemkogu eesistujale, nõukogu eesistujariigile ja nõukogu ettevalmistavatele organitele kõrgetasemelist ja strateegilist poliitilist ja menetlusalast nõu SMARTi pädevusse kuuluvate küsimuste kõigi aspektide kohta.

Samuti on Teie ülesanne esindada nõukogu peasekretariaati erinevates kõrgemates institutsioonidevahelistes organites, avalikel foorumitel ja läbirääkimistel teiste ELi institutsioonide ja asutuste ning muude organitega SMARTi pädevusse kuuluvates valdkondades. Te juhatate nõukogu side- ja infosüsteemide koordineerimise komiteed.

Te tagate poliitika ja saavutatavate eesmärkide üldise strateegilise koordineerimise, sealhulgas teiste peadirektoraatidega.

Aeg-ajalt tuleb käia välislähetustel, tavaliselt ELi piires.

Keda me otsime

Otsime juhti, kes suudaks viia ellu nõukogu peasekretariaadi digitaalseid ambitsioone, tuginedes värsketele aktiivsetele kogemustele tänapäevaste digivahendite ja -taristu kasutamise edendamisel, et suurendada organisatsiooni tõhusust ja aidata tal paremini oma eesmärke saavutada. Te suudate seada selgeid prioriteete, võttes arvesse kiiresti muutuvat tehnoloogiamaastikku ja arenevaid küberturvalisuse väljakutseid ning edendades samal ajal kultuuri, mis soodustab ressursside optimeerimise võimaluste kindlakstegemist. Lisaks eeldatakse Teilt teadmisi ELi poliitika kujundamisest, samuti ELi institutsiooniliste küsimuste ning talituse töövaldkondade ja tegevuse head mõistmist. Eeliseks on erasektoris või avalikus halduses omandatud põhjalikud kogemused IT-projektide juhtimisel, suurte eelarvete haldamisel ja mahukate digitaliseerimiskampaaniate juhtimisel.

Kõigilt nõukogu peasekretariaadis töötavatelt juhtidelt oodatakse juhtkonna ja sidusrühmade nõustamist, oma töötajate juhtimist, rahaliste vahendite haldamist ning nõukogu peasekretariaadi esindamist. Neid ootusi on kirjeldatud nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalses profiilis ([1]).

Lisaks peavad sellele ametikohale valitud töötajal olema:

— võime strateegiliselt mõelda ja planeerida, ennetada ja tuvastada võimalikke probleeme ning pakkuda välja toimivaid kompromisse ja lahendusi;

— suurepärane suhtlemisoskus, sealhulgas inimestevahelises suhtluses;

— võime hoida häid töösuhteid eri partneritega nii peasekretariaadist kui ka väljastpoolt ning diplomaatilised oskused;

— juhiomadused ning võime luua tugevat tiimitöö vaimu ning anda mitmekultuurilises ja mitmekesises keskkonnas suuniseid, samuti võime töötajaid motiveerida ja võimestada, pannes suurt rõhku töötajate arendamisele;

— võime planeerida ja korraldada talituse üldist tööd pingelistest tähtaegadest kinnipidamiseks ning võime tagada tiimi töökoormuse õiglane jaotus, samuti võime juhtida ja toetada töötajaid muutuste läbiviimisel;

— võime sõlmida kokkuleppeid, tagada mõju ja saavutada ühiseid eesmärke, andes sidusrühmadele sihipärast nõu ning hõlbustades tõhusalt ja konstruktiivselt arutelude pidamist.

Nõukogu peasekretariaat järgib liikuvuse poliitikat oma juhtide puhul, kellelt eeldatakse laiaulatuslike kogemuste olemasolu, ning kandidaadid peaksid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53256/gsc-manager-profile-et.pdf

TÖÖLEVÕTMISPÕHIMÕTTED

Avalduse esitamise ajal peab kandidaat vastama järgmistele tingimustele:

a) **Üldtingimused**

— ta peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;

— tal peavad olema kõik asjaomase liikmesriigi kodaniku õigused;

— ta peab olema täitnud kõik talle sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused.

b) **Eritingimused**

— tal peab olema kõrgharidus ([2]);

— tal peab olema vähemalt 15 aasta pikkune asjakohane töökogemus;

— tal peab olema vähemalt kolme aasta pikkune töökogemus kõrgema juhtkonna liikme ametikohal ELi poliitika valdkonnas;

— võttes arvesse, et nõukogu peasekretariaadis ja teiste institutsioonidega suhtlemisel kasutatakse ulatuslikult inglise ja prantsuse keelt, on vajalik nendest ühe keele suurepärane valdamine ning teise keele oskus heal tasemel. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte oskus.

NB!

1) Käesoleva ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud dokumentidele (tasemel SECRET UE/EU SECRET). Kandidaadid peavad olema valmis läbima nõukogu otsuse 2013/488/EL ([3]) kohase julgeolekukontrolli. Ametisse nimetamine jõustub ainult tingimusel, et valitud kandidaat on saanud kehtiva juurdepääsutõendi. Juurdepääsutõendita kandidaadile pakutakse ajutist töölepingut, kuni julgeolekukontrolli menetlus on lõpule viidud ja tõend saadud.

2) Edukas kandidaat peab olema valmis läbima nõukogu peasekretariaadi juhtimisalase koolituse.

VALIKUMENETLUS

Ametisse nimetavat asutust abistab eduka kandidaadi valimisel nõuandev valikukomisjon. Nõuandvat valikukomisjoni abistab hindamiskeskus, mille tööd korraldavad välised personalikonsultandid. Hindamiskeskuse koostatud aruanded sama liiki ametikoha kohta kaotavad kehtivuse kaks aastat pärast asjaomaste katsete toimumise kuupäeva või nõukogu peasekretariaadi ja asjaomase hindamiskeskuse vahelise raamlepingu lõppemisel, olenevalt sellest, kumb kuupäev on varasem.

Nõuandev valikukomisjon hindab ja võrdleb kõigepealt kõikide kandidaatide kvalifikatsiooni, töökogemust ja motivatsiooni, võttes aluseks kandidaatide esitatud avaldused. Selle võrdleva hindamise põhjal koostab nõuandev valikukomisjon nimekirja nendest kandidaatidest, kes on valikukomisjoni arvates kõige sobivamad esimesele vestlusele kutsumiseks. Kuna see esimene valik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga käesolevas vaba ametikohta käsitlevas teates esitatud tingimustele vastamine kutset esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon valib vestlusel osalenud kandidaatide seast välja need, kes kutsutakse hindamiskeskuses toimuvale hindamisele ning nõuandva valikukomisjoniga toimuvale teisele vestlusele.

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

— vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavasti 2024. aasta veebruari esimeses pooles;

— esimesed vestlused peaksid toimuma 2024. aasta veebruari teises pooles;

([2]) Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 5 lõike 3 punkti c kohaselt peab kandidaatidel olema vähemalt:
i) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe tavaline kestus on vähemalt neli aastat, või
ii) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ja vähemalt aastane asjaomane töökogemus, kui ülikooliõppe tavaline kestus on vähemalt kolm aastat.

([3]) Nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus 2013/488/EL ELi salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (ELT L 274, 15.10.2013, lk 1).

— hindamine hindamiskeskuses toimub eeldatavasti 2024. aasta märtsi esimeses pooles;

— teine vestluste voor peaks toimuma 2024. aasta märtsi teises pooles.

NB! Eespool esitatud ajakava on esialgne ja seda võidakse muuta.

ÕIGUSLIK ALUS

See ametikoht avaldatakse kõikidele Euroopa Liidu institutsioonidele ja väljaspool institutsioone kooskõlas Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ([4]) artikli 29 lõigetega 1 ja 2.

KUIDAS KANDIDEERIDA

Avalduse esitamise tähtaeg on 1. veebruar 2024 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi).

Vastu võetakse üksnes e-posti teel saadetud avaldused, mis tuleb saata aadressil applications.management@consilium.europa.eu ([5]) eespool nimetatud tähtajaks. Hilinenud avaldusi arvesse ei võeta.

Eespool esitatud e-posti aadressi tuleb kasutada kogu valikumenetlust käsitlevas kirjavahetuses (e-kirja teemareale tuleb pealkirjaks märkida järgmine viitenumber: CONS/AD/189/23 SMART).

Enne avalduse esitamist peaksid kandidaadid kontrollima tähelepanelikult, kas nad vastavad eespool rubriigis „Töölevõtmispõhimõtted“ loetletud tingimustele, et vältida valikumenetlusest automaatset väljaarvamist.

Avaldused on kehtivad ainult siis, kui need sisaldavad järgmisi pdf-vormingus dokumente (NB! Lukustatud, salasõnaga kaitstud või elektrooniliselt allkirjastatud dokumente vastu ei võeta):

a) nõuetekohaselt täidetud ja kuupäevastatud kandideerimisavaldus (dokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – Application form.pdf“); avalduse elektroonilise vormi (EN või FR versioon) allalaadimiseks klõpsake vastaval allpool oleval lingil või kopeerige ja kleepige see veebibrauserisse ([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) inglise või prantsuse keeles koostatud üksikasjalik elulookirjeldus (CV, ilma fotota) soovitatavalt Europassi vormis (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), milles tuleb esitada kogu teenistuskäik ning muu hulgas andmed kandidaadi kvalifikatsiooni, keelteoskuse, töökogemuse ja praeguste tööülesannete kohta (dokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – CV.pdf“);

c) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri (dokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – Motivation letter.pdf“).

Kui avaldusele neid dokumente ei lisata, muutub avaldus kehtetuks.

NB! Haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad palutakse esitada eelvaliku läbinud kandidaatidel, kes kutsutakse osalema vestluste esimeses voorus. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt.

Tõendavad dokumendid peaksid olema nummerdatud („Annex 1“, „Annex 2“ jne) ning koondatud **ühte pdf-vormingus** dokumenti (dokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – Supporting documents.pdf“). Lisada tuleb ka tõendavate dokumentide loetelu.

Kui kõiki tõendavaid dokumente ei esitata hiljemalt esimesele vestlusele eelnevaks päevaks, võidakse ametikohale kandideerimine sel põhjusel tagasi lükata.

([4]) Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimused, mis on kehtestatud nõukogu määrusega (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), konsolideeritud tekst on kättesaadav aadressil https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) See e-posti aadress on ühendatud üldpostkastiga, milles saab töödelda ainult neid e-kirju, mis on saadetud tundlikkustasemega „Normal“; e-kirju, mis saadetakse muu tundlikkustasemega (nt „Personal“, „Private“, „Confidential“ või krüpteeritud e-kiri) ei ole võimalik töödelda. Seepärast palun valige tundlikkustase „Normal“. Teie e-kiri ei tohi olla suurem kui 25 MB. Kui Teie e-kirja ja selle manuste maht on suurem, palume Teil saata manused mitmes e-kirjas.

([6]) Lisateabe saamiseks ja/või tehniliste probleemide korral palume saata küsimus e-posti aadressile applications.management@consilium.europa.eu.

Posti teel või pilvepõhiste andmesäilituslahenduste või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Edukaks osutunud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

Kandidaatidele saadetakse avalduse kättesaamist kinnitav e-kiri. E-kirjade saatmisel võib siiski tekkida tehnilisi raskusi. Kui Te ei saanud e-kirja teel kinnitust, et Teie avaldus on kätte saadud, palume võtta ühendust järgmisel aadressil: applications.management@consilium.europa.eu. Kuna nõuandev valikukomisjon alustab tööd peatselt pärast avalduste esitamise tähtaega, peaks kogu vajalik kirjavahetus avalduse kättesaamise kohta toimuma sellele kuupäevale järgneval nädalal.

MITMEKESISUS JA KAASAMINE

Nõukogu peasekretariaat on pühendunud mitmekesisusele ja kaasamisele. Lisateabe saamiseks vaadake järgmist avaldust: https://www.consilium.europa.eu/et/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

AVALDUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE

Teavet vaidlustamise, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetluste kohta leiate järgmiselt aadressilt: https://www.consilium.europa.eu/media/56637/complaint-et.pdf

ANDMEKAITSE

Käesoleva valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise reeglid on esitatud isikuandmete kaitse avalduses: https://www.consilium.europa.eu/media/56661/jobs-data-protection-083r00-et.pdf