C/2024/576

11.1.2024

Kennisgeving van vacature CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

ALGEMENE INFORMATIE

Afdeling	DIGITALE DIENSTEN
Standplaats	Brussel, Justus Lipsiusgebouw
Functiebenaming	Adjunct-directeur-generaal
Functiegroep en rang	AD 15
Vereiste veiligheidsmachtiging	SECRET UE/EU SECRET
DEADLINE VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES	**1 februari 2024** — 12.00 uur 's middags (Brusselse tijd)

Wie zijn wij?

Het secretariaat-generaal van de Raad (SGR) assisteert de Europese Raad, de Raad van de Europese Unie (EU) en hun voorbereidende instanties op al hun werkgebieden. Onder het gezag van de secretaris-generaal verleent het advies en bijstand aan de Europese Raad en de Raad en aan hun voorzitters op alle gebieden, waaronder juridisch en beleidsadvies, coördinatie met andere instellingen, het uitwerken van compromissen en het opstellen van teksten en het superviseren van en zorgen voor alle praktische aspecten die noodzakelijk zijn voor een goede voorbereiding en werking van de Europese Raad en de Raad.

Digitale Diensten (SMART) werkt samen met gedelegeerden en personeel om informatie en documenten toegankelijk te maken via slimme en beveiligde diensten. SMART helpt het werk te transformeren door vernieuwing en door het promoten van een "digitaal eerst"-mentaliteit. Het hoofddoel is dan ook het aanbieden van digitale oplossingen voor informatie- en documentbeheer in het SGR en het leveren van hoogwaardige, geavanceerde en veilige digitale diensten in overeenstemming met de digitale strategie van het SGR. Dit moet ervoor zorgen dat het werk van het SGR en zijn belanghebbenden relevant, efficiënt en doeltreffend blijft.

SMART beheert een complexe IT-infrastructuur voor de meer dan 3 000 personeelsleden en 30 000 gedelegeerden en werkt samen met de Digital Transformation Officer en alle afdelingen van het SGR om de digitale strategie van het SGR uit te voeren. SMART is de voornaamste aanbieder van oplossingen voor digitale diensten. Het beheert en coördineert een reeks programma's en projecten die betrekking hebben op administratieve activiteiten en die de politieke en besluitvormingstaak van onze instellingen ondersteunen. Het beschikt over een actieve portefeuille van ongeveer honderd digitale projecten, waaronder vier belangrijke strategische initiatieven die goed zijn voor 50 % van onze investeringsbegroting voor IT. Daaronder vallen het programma voor informatie- en kennisbeheer, een uitvoeringsprogramma voor document- en dossierbeheer; een nieuw systeem voor het behandelen van als RESTREINT UE/EU RESTRICTED gerubriceerde informatie (RCI) en een beveiligd videoconferentiesysteem voor de Raad en de Europese Raad.

SMART omvat momenteel twee directoraten: directoraat 1 — Digitale Oplossingen, en directoraat 2 — Digitale Platforms. Het beschikt ook over een eenheid Resources en een cel Digitale Transformatie. Elk van deze entiteiten rapporteert aan de adjunct-directeur-generaal. SMART kan in de nabije toekomst, met name als gevolg van mogelijke veranderingen in de IT-governance van het SGR, nog wijzigingen ondergaan.

Wat bieden wij?

De functie van adjunct-directeur-generaal (DDG) voor Digitale Diensten is een zeer aantrekkelijke en uitdagende positie in een politiek interessante en op technologisch vlak snel veranderende omgeving. U leidt en motiveert een team van ongeveer 350 hooggekwalificeerde personeelsleden en beheert een aanzienlijk budget van meer dan 53 miljoen EUR voor de veilige exploitatie van een aanzienlijke IT-infrastructuur en voor het inzetten van de diensten van meer dan tweehonderd externe contractanten en managed service providers.

Onder het gezag van de secretaris-generaal en in samenwerking met de leidinggevenden binnen SMART, beheert en coördineert u SMART en zijn middelen op een professionele manier, organiseert u zijn activiteiten en ondersteunt en motiveert u het personeel in hun werkzaamheden. U ontwikkelt en implementeert de strategie en het werkprogramma van SMART. U bepaalt de doelstellingen van SMART en zorgt ervoor dat deze worden gehaald door de vereiste deadlines en kwaliteitsnormen vast te leggen. U stimuleert een cultuur van effectieve communicatie en samenwerking, zowel binnen SMART als met de andere directoraten-generaal, met andere afdelingen van het SGR en met externe belanghebbenden.

U verstrekt strategisch beleids- en procedureel advies op hoog niveau aan de secretaris-generaal en aan de voorzitter van de Europese Raad, alsook aan het voorzitterschap van de Raad en zijn voorbereidende instanties, over alle aspecten van de dossiers die onder de bevoegdheid van SMART vallen.

U vertegenwoordigt ook het secretariaat-generaal van de Raad in diverse hoge interinstitutionele organen, in openbare fora en in onderhandelingen met andere EU-instellingen, -agentschappen en -organen voor de domeinen die onder de bevoegdheid van SMART vallen. U zit het Coördinatiecomité voor communicatie- en informatiesystemen van de Raad voor.

U zorgt voor de algemene strategische coördinatie, ook met andere directoraten-generaal, inzake beleid en te halen doelstellingen.

U maakt occasioneel dienstreizen naar het buitenland, gewoonlijk binnen de EU.

Wie zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar een manager die de digitale ambities van het SGR kan waarmaken. U hebt recente actieve ervaring in het bevorderen van het gebruik van moderne digitale instrumenten en infrastructuur en gebruikt deze om de organisatie doeltreffender te maken en dichter bij haar doelstellingen te brengen. U hebt de capaciteit om duidelijke prioriteiten te stellen in de context van het snel veranderende technologische landschap en de evoluerende uitdagingen op het gebied van cyberbeveiliging. Tegelijk kunt u een cultuur bevorderen waarbij collega's mee zoeken naar mogelijkheden om middelen efficiënter in te zetten. Voorts hebt u kennis van de beleidsvorming van de EU en een goed begrip van de institutionele kwesties van de EU en van de gebieden en activiteiten die onder de dienst vallen. Gedegen ervaring met IT-projectbeheer, het beheer van aanzienlijke budgetten en het leiden van grootschalige digitaliseringscampagnes in de particuliere sector of in een openbare administratie zijn een voordeel.

Van alle leidinggevenden bij het SGR wordt verwacht dat zij advies verlenen aan hun meerderen en belanghebbenden, hun personeel aansturen, financiële middelen beheren en het SGR vertegenwoordigen. Een taakomschrijving staat in het horizontaal managersprofiel van het SGR ([1]).

Ook moet de persoon die de functie bekleedt, beschikken over:

— het vermogen om strategisch te denken en te plannen, potentiële problemen te voorzien en te herkennen, en werkbare compromissen en oplossingen voor te stellen;

— uitstekende communicatievaardigheden, daaronder begrepen vaardigheden op het gebied van interpersoonlijke communicatie;

— het vermogen om goede werkrelaties te onderhouden met een reeks interne en externe gesprekspartners, en het vermogen om zich diplomatiek op te stellen;

— het vermogen om leiding te geven, een sterke teamgeest te bevorderen en medewerkers aan te sturen, te motiveren en verantwoordelijkheid te geven in een multiculturele en door diversiteit gekenmerkte omgeving, met sterke nadruk op personeelsontwikkeling;

— het vermogen om de algemene werkzaamheden van de dienst zo te plannen en te organiseren dat cruciale deadlines worden gehaald en er voor een eerlijke verdeling van de werklast binnen het team wordt gezorgd, en het vermogen om veranderingen te managen en het personeel daarbij te ondersteunen;

— het vermogen om akkoorden en gunstige resultaten te bereiken en gemeenschappelijke doelstellingen na te streven door gericht advies aan belanghebbenden en door de besprekingen op doeltreffende en constructieve wijze te faciliteren.

Het SGR beschikt over een mobiliteitsbeleid voor zijn leidinggevenden, die over ruime ervaring dienen te beschikken. Kandidaten moeten derhalve bereid en in staat zijn tijdens hun loopbaan bij het SGR op verschillende activiteitsgebieden te werken.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53278/gsc-manager-profile-nl.pdf

WERVINGSBELEID

Sollicitanten moeten op het moment van hun sollicitatie aan de volgende voorwaarden voldoen:

a) **Algemene voorwaarden**

— onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;

— al hun rechten als staatsburger bezitten;

— hebben voldaan aan eventuele wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst.

b) **Specifieke voorwaarden**

— over een universitair diploma beschikken ([2]);

— ten minste 15 jaar relevante beroepservaring;

— ten minste 3 jaar ervaring in een hogere leidinggevende functie op het gebied van EU-beleid;

— aangezien voor communicatie binnen het SGR en met andere instellingen uitvoerig gebruik wordt gemaakt van het Engels en het Frans, is een uitstekende kennis van een van de twee talen en een goede kennis van de andere taal vereist. Kennis van andere officiële talen van de EU strekt tot voordeel.

NB:

1) Voor deze functie is een veiligheidsmachtiging vereist die toegang biedt tot gerubriceerde documenten (niveau SECRET UE/EU SECRET). Kandidaten voor de functie moeten bereid zijn een veiligheidsonderzoek te ondergaan overeenkomstig Besluit 2013/488/EU van de Raad ([3]). De benoeming tot deze functie wordt pas van kracht nadat de geselecteerde kandidaat over een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging beschikt. Aan een kandidaat zonder veiligheidsmachtiging zal een tijdelijk contract worden aangeboden totdat de uitkomst van het veiligheidsonderzoek bekend is.

2) De succesvolle kandidaat moet bereid zijn de opleiding voor leidinggevenden van het SGR te volgen.

SELECTIEPROCEDURE

Het tot aanstelling bevoegd gezag wordt bij de keuze van de succesvolle kandidaat bijgestaan door een raadgevend selectiecomité. Het raadgevend selectiecomité wordt bijgestaan door een assessmentcenter, dat door externe wervingsconsulenten wordt geleid. De rapporten van het assessmentcenter voor eenzelfde soort functie vervallen twee jaar na de datum waarop de betrokken proeven plaatsvonden, of, indien dit eerder is, bij de beëindiging van de raamovereenkomst tussen het SGR en het betrokken assessmentcenter.

Het raadgevend selectiecomité evalueert en vergelijkt eerst de kwalificaties, de beroepservaring en de motivatie van alle sollicitanten aan de hand van hun sollicitatie. Op basis van die vergelijkende evaluatie selecteert het raadgevend selectiecomité de kandidaten die naar zijn mening het meest geschikt zijn om te worden uitgenodigd voor een eerste gesprek. Aangezien deze eerste selectie gebaseerd is op een vergelijkende evaluatie van de sollicitaties, vormt het vervullen van de eisen van deze kennisgeving geen garantie voor uitnodiging tot het eerste gesprek. Uit de kandidaten met wie gesprekken zijn gevoerd, maakt het raadgevend selectiecomité een selectie van kandidaten die zullen worden uitgenodigd in het assessmentcenter, en voor een tweede gesprek met het raadgevend selectiecomité.

De voorlopige planning van de selectieprocedure is als volgt:

— de kandidaten die voor de gesprekken zijn geselecteerd, krijgen daarover naar verwachting in de eerste helft van februari 2024 bericht;

— de eerste gesprekken zijn gepland voor de tweede helft van februari 2024;

([2]) Conform artikel 5, lid 3, punt c), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie gelden de volgende minimumeisen:
i) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
ii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, indien de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.

([3]) Besluit 2013/488/EU van de Raad van 23 september 2013 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (PB L 274 van 15.10.2013, blz. 1).

— de tests in het assessmentcenter zullen naar verwachting in de eerste helft van maart 2024 plaatsvinden;

— de tweede gespreksronde is gepland in de tweede helft van maart 2024.

NB: Dit tijdschema is louter indicatief en kan worden gewijzigd.

RECHTSGROND

Deze functie wordt bekendgemaakt in alle instellingen van de Europese Unie en daarbuiten, overeenkomstig artikel 29, leden 1 en 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([4]).

HOE KUNT U SOLLICITEREN?

De deadline voor het indienen van sollicitaties is 1 februari 2024 om 12.00 uur 's middags (Brusselse tijd).

Sollicitaties moeten naar applications.management@consilium.europa.eu ([5]) worden gestuurd. Alleen sollicitaties per e-mail worden aanvaard. Te laat ingediende sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het bovengenoemde e-mailadres moet worden gebruikt voor alle correspondentie over de selectieprocedure (het "onderwerp" van de e-mail moet de volgende referentie bevatten: CONS/AD/189/23 SMART).

Alvorens uw sollicitatie in te dienen, moet u zorgvuldig nagaan of u voldoet aan de onder het punt "Wervingsbeleid" hierboven genoemde voorwaarden, om te voorkomen dat u automatisch van de selectieprocedure wordt uitgesloten.

Om in aanmerking te worden genomen, moet een sollicitatiedossier de volgende documenten in pdf-formaat bevatten (NB: Vergrendelde, met wachtwoord beschermde of digitaal ondertekende documenten worden niet aanvaard):

a) het sollicitatieformulier, naar behoren ingevuld en gedateerd (dit bestand noemt u: "XXX (UW FAMILIENAAM) — Application form.pdf); om het elektronische sollicitatieformulier (EN of FR) te downloaden, klikt u op de juiste link hieronder of copy-paste u het in uw 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) een gedetailleerd curriculum vitae, in het Engels of het Frans (zonder foto's), bij voorkeur in het Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv),waarin een overzicht wordt gegeven van uw volledige loopbaan, met vermelding van onder meer uw kwalificaties, talenkennis, ervaring en huidige taken (dit bestand noemt u "XXX (UW FAMILIENAAM) — CV.pdf");

c) een motivatiebrief, in het Engels of het Frans (dit bestand noemt u "XXX (UW FAMILIENAAM) — Motivation letter.pdf").

Zonder die stukken is de sollicitatie ongeldig.

NB: Er zullen kopieën van onderwijsdiploma's en kopieën van documenten en certificaten inzake beroepservaring worden opgevraagd van de voorgeselecteerde kandidaten die worden uitgenodigd voor de eerste ronde van de sollicitatiegesprekken. Bewijsstukken moeten zijn afgegeven door een derde partij.

De bewijsstukken moeten worden genummerd (bijlage 1, 2 enz.) en worden samengevoegd in **één PDF-document** (dit bestand noemt u "XXX (UW FAMILIENAAM) — Supporting documents.pdf"). Deze bewijsstukken moeten een inhoudsopgave bevatten.

Het niet indienen van alle bewijsstukken uiterlijk op de dag vóór het eerste gesprek kan als grond voor uitsluiting worden beschouwd.

([4]) Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, als neergelegd in Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1); geconsolideerde tekst beschikbaar op https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([5]) Dit e-mailadres is gekoppeld aan een functionele mailbox en kan alleen berichten met gevoeligheidsniveau "normaal" verwerken; e-mails die met andere gevoeligheidsniveaus (bijvoorbeeld "persoonlijk", "privé", "vertrouwelijk") worden verzonden, of versleutelde e-mails, kunnen niet worden verwerkt. Selecteer daarom het gevoeligheidsniveau "normaal". Uw e-mail mag niet groter zijn dan 25 MB. Als uw e-mail, samen met de bijlagen, groter is, wordt u verzocht de bijlagen over een aantal e-mails te spreiden.

([6]) Indien u meer informatie wenst of technische problemen ondervindt, kunt u een e-mail sturen naar: applications.management@consilium.europa.eu

Sollicitaties die via de post, via gegevensopslag in een cloud of in platforms voor het delen van bestanden worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De succesvolle kandidaat zal de originelen van de hierboven vermelde documenten moeten overleggen.

De kandidaten ontvangen een e-mail waarin de ontvangst van hun sollicitatie wordt bevestigd. Bij de verzending van e-mails kunnen zich evenwel problemen voordoen. Als u geen e-mail hebt ontvangen waarin de ontvangst van de sollicitatie wordt bevestigd, wordt u verzocht contact op te nemen met applications.management@consilium.europa.eu. U dient dit te doen binnen een week na de uiterste datum voor indiening van de sollicitaties, aangezien het raadgevend selectiecomité kort daarna met zijn werkzaamheden begint.

DIVERSITEIT EN INCLUSIE

Het SGR zet in op diversiteit en inclusie. Zie voor meer informatie de verklaring op: https://www.consilium.europa.eu/nl/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/

OPNIEUW BEZIEN VAN SOLLICITATIES

Voor informatie over de procedures in verband met klachten, beroep en verwijzingen naar de Europese Ombudsman: https://www.consilium.europa.eu/media/56636/complaint-nl.pdf

GEGEVENSBESCHERMING

De voorschriften betreffende de verwerking van persoonsgegevens in verband met deze selectieprocedure staan in de privacyverklaring: https://www.consilium.europa.eu/media/56659/jobs-data-protection-083r00-nl.pdf