C/2024/576

11.1.2024

Anunț de post vacant CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	SERVICII DIGITALE
Locul postului	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Director general adjunct
Grupă de funcții și grad	AD 15
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	**1 februarie 2024** – ora 12.00 (amiază), ora Bruxelles-ului

Cine suntem

Secretariatul General al Consiliului (SGC) furnizează asistență Consiliului European și Consiliului UE, precum și grupurilor lor de pregătire în toate domeniile lor de activitate. Sub autoritatea secretarului general, acesta oferă consiliere și sprijin Consiliului European, Consiliului și președinților acestora în toate domeniile de activitate, inclusiv în ceea ce privește consilierea juridică și în materie de politici, coordonarea cu alte instituții, elaborarea de compromisuri și redactarea, supravegherea, precum și participarea la toate aspectele practice care sunt necesare pentru buna pregătire și funcționare a Consiliului European și a Consiliului.

Departamentul Servicii digitale (SMART) lucrează în parteneriat cu delegații și cu personalul pentru a face accesibile informațiile și documentele prin intermediul unor servicii inteligente și sigure. Acest departament contribuie la transformarea muncii prin inovare și prin promovarea spiritului „digitalul pe primul loc”. În consecință, scopul său principal este de a oferi soluții digitale pentru gestionarea informațiilor și a documentelor în cadrul SGC și de a furniza servicii digitale de înaltă calitate, de ultimă generație și securizate, în conformitate cu strategia digitală a SGC, pentru a se asigura că activitatea SGC și a părților sale interesate rămâne relevantă, eficientă și eficace.

SMART oferă soluții moderne și exploatează o infrastructură informatică complexă pentru peste 3 000 de angajați și 30 000 de delegați, colaborând cu responsabilul pentru transformarea digitală și cu toate departamentele SGC pentru a pune în aplicare strategia digitală a SGC. SMART este principalul furnizor de soluții pentru serviciile digitale. Acesta gestionează și coordonează o serie de programe și proiecte care acoperă activitățile administrative și sprijină misiunea politică și decizională a instituțiilor noastre. SMART are un portofoliu activ de aproximativ 100 de proiecte digitale, cuprinzând patru inițiative strategice majore, reprezentând 50 % din bugetul nostru de investiții în domeniul informatic. Printre acestea se numără un program de gestionare a informațiilor și cunoștințelor, un program de punere în aplicare a gestionării documentelor și dosarelor; un nou sistem de gestionare a informațiilor clasificate RESTREINT UE/EU RESTRICTED (RCI) și un sistem securizat de videoconferință pentru Consiliu și Consiliul European.

În prezent, SMART cuprinde două direcții: direcția 1 – Soluții digitale și direcția 2 – Platforme digitale. SMART are, de asemenea, o unitate de Resurse și o celulă pentru transformarea digitală. Fiecare dintre aceste entități se află în subordinea directorului general adjunct. SMART poate face obiectul unor modificări în viitorul apropiat, în special din cauza potențialelor schimbări în guvernanța IT a SGC.

Ce propunem

Postul de director general adjunct pentru servicii digitale este un post extrem de atractiv și dificil într-un mediu interesant din punct de vedere politic și în schimbare rapidă din punct de vedere tehnologic. Veți conduce și motiva o echipă formată din aproximativ 350 de angajați cu înaltă calificare și veți gestiona un buget semnificativ de peste 53 de milioane EUR pentru exploatarea securizată a unei infrastructuri informatice substanțiale și pentru recurgerea la serviciile a peste 200 de contractanți externi și prestatori de servicii gestionați.

Sub autoritatea secretarului general și în cooperare cu directorii SMART, veți gestiona și coordona cu profesionalism SMART și resursele sale, îi veți organiza activitățile și veți sprijini și motiva personalul în activitatea sa. Veți elabora și pune în aplicare strategia și programul de lucru ale SMART. Veți defini obiectivele SMART și veți asigura atingerea acestora prin stabilirea de termene impuse și standarde de calitate aplicabile. Veți promova o cultură a comunicării și cooperării eficace, atât în cadrul SMART, cât și cu celelalte direcții generale, precum și cu alte departamente ale SGC și cu părți interesate externe.

Veți oferi consiliere la nivel înalt și strategică în materie de politici și proceduri secretarului general, precum și președintelui Consiliului European, președinției Consiliului și grupurilor sale de pregătire cu privire la toate aspectele dosarelor care intră în sfera de competență a SMART.

De asemenea, vi se va cere să reprezentați Secretariatul General al Consiliului în diferite organisme interinstituționale de nivel înalt, în foruri publice și în negocierile cu alte instituții, agenții și alte organisme ale UE în domeniile de competență ale SMART. Veți prezida Comitetul de coordonare pentru sistemele de comunicații și informații al Consiliului.

Veți asigura coordonarea strategică globală, inclusiv cu alte direcții generale, cu privire la politici și la obiectivele de îndeplinit.

Sunt necesare misiuni ocazionale în străinătate, de obicei pe teritoriul UE.

Ce căutăm

Căutăm un manager care să aibă capacitatea de a realiza ambițiile digitale ale SGC, bazându-se pe experiența activă recentă de promovare a utilizării instrumentelor și a infrastructurii digitale moderne pentru a spori eficacitatea unei organizații și pentru a o ajuta să își atingă mai bine obiectivele. Veți avea capacitatea de a stabili priorități clare în contextul evoluției rapide a peisajului tehnologic și al evoluției provocărilor în materie de securitate cibernetică, promovând în același timp o cultură care încurajează identificarea oportunităților de optimizare a resurselor. În plus, se cere o cunoaștere a procesului de elaborare a politicilor UE și o bună înțelegere a aspectelor instituționale ale UE, precum și a domeniilor și activităților acoperite de acest serviciu. O experiență solidă în gestionarea proiectelor informatice, gestionarea unor bugete semnificative și conducerea unor campanii de digitalizare la scară largă în sectorul privat sau în administrația publică ar constitui un avantaj.

Se așteaptă din partea tuturor cadrelor de conducere ale SGC să ofere consiliere superiorilor lor și părților interesate, să își gestioneze personalul și resursele financiare și să reprezinte SGC. Aceste așteptări sunt detaliate în profilul orizontal al managerilor din SGC ([1]).

În plus, titularul postului va trebui să aibă:

— capacitatea de a gândi și de a planifica strategic, de a anticipa și de a identifica problemele potențiale, precum și de a propune soluții și compromisuri viabile;

— excelente competențe de comunicare, inclusiv de comunicare interpersonală;

— capacitatea de a menține relații bune de lucru cu diverși interlocutori interni și externi și capacitatea de a da dovadă de diplomație;

— competențe de conducere și capacitatea de a promova un puternic spirit de echipă și de a oferi orientări, precum și capacitatea de a îndruma, de a motiva și de a responsabiliza personalul într-un mediu divers și multicultural, cu un accent puternic pe dezvoltarea personalului;

— capacitatea de planificare și de organizare a întregii activități a serviciului, astfel încât să fie respectate termene critice și să se asigure o distribuire echitabilă a volumului de muncă în cadrul echipei, precum și capacitatea de a gestiona schimbările și de a sprijini personalul pe parcursul derulării acestora;

— capacitatea de a ajunge la acorduri, de a asigura impactul dorit și de a îndeplini obiective comune, furnizând părților interesate consiliere specifică și facilitând în mod eficace și constructiv discuțiile.

Dat fiind că în cadrul SGC există o politică a mobilității personalului de conducere al acestuia, de la care se așteaptă să aibă o experiență vastă, candidații ar trebui să fie dispuși și capabili să lucreze în diferite domenii de activitate pe parcursul carierei lor în cadrul SGC.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53269/gsc-manager-profile-ro.pdf

POLITICA DE RECRUTARE

La momentul depunerii candidaturii, candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

(a) **Condiții generale**

— să fie resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

— să se bucure de integralitatea drepturilor cetățenești;

— să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar.

(b) **Condiții specifice**

— să dețină o diplomă universitară ([2]);

— să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională relevantă;

— să aibă cel puțin trei ani de experiență într-un rol de conducere la nivel superior în domeniul politicilor UE;

— având în vedere că limbile engleză și franceză sunt utilizate pe scară largă pentru comunicarea din cadrul SGC și cu alte instituții, sunt necesare o cunoaștere excelentă a uneia dintre cele două limbi și o bună cunoaștere a celeilalte. Cunoașterea altor limbi oficiale ale UE constituie un avantaj.

NB:

1. Acest post necesită o autorizare de securitate care permite accesul la documente clasificate (nivelul SECRET UE/EU SECRET). Candidații la acest post trebuie să fie pregătiți să se supună investigațiilor de securitate prevăzute în Decizia 2013/488/UE a Consiliului ([3]). Numirea în post se va efectua numai cu condiția obținerii de către candidatul selecționat a unei certificări valabile a autorizării de securitate. Unui candidat fără autorizare de securitate i se va oferi un contract temporar până la obținerea rezultatului procedurii privind autorizarea de securitate.

2. Candidatul care va reuși să obțină postul trebuie să fie pregătit să urmeze programul SGC de formare pentru funcțiile de conducere.

PROCEDURA DE SELECȚIE

În alegerea candidatului potrivit pentru ocuparea postului, autoritatea împuternicită să facă numiri este asistată de un comitet consultativ de selecție. Comitetul consultativ de selecție va fi asistat de un centru de evaluare, condus de consultanți externi din domeniul recrutării. Valabilitatea rapoartelor întocmite de centrul de evaluare pentru același tip de post va expira la doi ani de la data la care au avut loc exercițiile relevante sau la încetarea contractului-cadru dintre SGC și centrul de evaluare în cauză – oricare dintre aceste date survine prima.

Comitetul consultativ de selecție va evalua și compara într-o primă etapă calificările, experiența și motivația tuturor candidaților, pe baza candidaturilor acestora. Pe baza acestei evaluări comparative, comitetul consultativ de selecție va alcătui lista scurtă a candidaților care sunt, în opinia sa, cei mai potriviți pentru a fi invitați să participe la un prim interviu. Întrucât această primă selecție se bazează pe o evaluare comparativă a candidaturilor, îndeplinirea cerințelor pentru acest anunț de post vacant nu garantează invitarea la primul interviu. Dintre candidații care vor fi participat la interviu, comitetul consultativ de selecție va face o preselecție a candidaților care urmează să participe la probele organizate în centrul de evaluare, precum și la un al doilea interviu cu comitetul consultativ de selecție.

Planificarea provizorie a procedurii de selecție este următoarea:

— se preconizează că informarea candidaților selecționați pentru interviuri va avea loc în prima jumătate a lunii februarie 2024;

— primele interviuri ar urma să se desfășoare în a doua jumătate a lunii februarie 2024;

([2]) Articolul 5 alineatul (3) litera (c) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene (denumit în continuare „statutul") le impune candidaților să aibă cel puțin:
(i) un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare atestat de o diplomă în cazul în care durata normală a studiilor respective este de patru ani sau mai mult; sau
(ii) un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare atestat de o diplomă și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de cel puțin trei ani.

([3]) Decizia 2013/488/UE a Consiliului din 23 septembrie 2013 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate (JO L 274, 15.10.2013, p. 1).

— se preconizează că etapa centrului de evaluare va avea loc în prima jumătate a lunii martie 2024;

— cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru a doua jumătate a lunii martie 2024.

NB: Calendarul de mai sus este pur orientativ și poate fi modificat.

TEMEIUL JURIDIC

Acest post se publică în toate instituțiile Uniunii Europene, precum și în exteriorul instituțiilor, în conformitate cu articolul 29 alineatele (1) și (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ([4]).

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este 1 februarie 2024, ora 12.00 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu ([5]) până la data și ora sus-menționate. Nu vor fi acceptate candidaturile depuse ulterior.

Adresa de e-mail indicată mai sus trebuie utilizată pentru toată corespondența referitoare la procedura de selecție (în subiectul e-mailului trebuie să figureze mențiunea următoare: CONS/AD/189/23 SMART).

Înainte de a-și depune candidatura, candidații trebuie să verifice cu atenție dacă îndeplinesc cerințele care figurează mai sus în secțiunea „Politica de recrutare", pentru a evita excluderea automată din procedura de selecție.

Pentru a fi valabil, dosarul de candidatură trebuie să includă următoarele documente în format pdf (*NB:* Nu se vor accepta documente blocate, protejate cu parolă sau semnate electronic):

(a) formularul de candidatură completat și datat în mod corespunzător [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Application form.pdf"]; pentru a descărca formularul de candidatură în format electronic (în EN sau FR), faceți clic pe linkul corespunzător de mai jos sau copiați-l în 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) un *curriculum vitae* detaliat, în engleză sau în franceză (care nu include fotografii), de preferință în format Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), care să cuprindă întreaga carieră a persoanei care candidează și să enumere, printre altele, calificările, cunoștințele lingvistice, experiența și atribuțiile actuale ale acesteia [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – CV.pdf"];

(c) o scrisoare de intenție, în engleză sau în franceză [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Motivation letter.pdf"].

Neincluderea acestor documente va duce la anularea candidaturii.

NB: Candidaților preselectați invitați la prima rundă de interviuri li se vor solicita copii ale diplomelor care atestă studiile și copii ale documentelor și atestatelor referitoare la experiența profesională. Documentele justificative trebuie să fi fost emise de un terț.

Documentele justificative trebuie numerotate (anexa 1, 2 etc.) și trebuie grupate într-un **singur document pdf** [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Supporting documents.pdf"]. Acesta ar trebui să includă un index.

Neprezentarea tuturor documentelor justificative până cel târziu cu o zi înainte de primul interviu poate fi considerată motiv de excludere din cadrul procedurii de selecție.

([4]) Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, stabilit în Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1); textul consolidat este disponibil la adresa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Această adresă de e-mail este legată de o căsuță poștală funcțională și nu poate trata decât mesajele cu un nivel de confidențialitate „normal"; e-mailurile trimise cu alte niveluri de confidențialitate (de exemplu, „personal", „privat", „confidențial" sau e-mailurile criptate) nu pot fi tratate. Prin urmare, vă rugăm să selectați opțiunea de confidențialitate „normal". Dimensiunea maximă a e-mailului dumneavoastră trebuie să fie de 25 MB. În cazul în care e-mailul dumneavoastră, împreună cu fișierele atașate, depășește această dimensiune maximă, vă rugăm să vă distribuiți fișierele în cadrul mai multor e-mailuri.

([6]) Dacă aveți nevoie de informații suplimentare și/sau dacă întâmpinați probleme tehnice, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu.

Candidaturile primite prin poștă sau prin intermediul unor soluții de stocare a datelor pe bază de cloud sau al unor platforme de partajare a fișierelor (file-share) nu vor fi luate în considerare.

Persoanei selecționate i se va cere să prezinte originalele documentelor menționate mai sus.

Candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii candidaturii lor. Cu toate acestea, pot apărea dificultăți tehnice care afectează trimiterea e-mailurilor. Prin urmare, dacă nu primesc niciun e-mail care să confirme primirea candidaturii lor, candidații sunt încurajați să contacteze applications.management@consilium.europa.eu. Întrucât comitetul consultativ de selecție își va începe activitatea la scurt timp după data-limită de depunere a candidaturilor, orice corespondență referitoare la primirea candidaturii ar trebui făcută în săptămâna următoare datei respective.

DIVERSITATE ȘI INCLUZIUNE

SGC aderă ferm la respectarea principiilor diversității și incluziunii. Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați următoarea declarație: https://www.consilium.europa.eu/ro/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion.

REEXAMINAREA CANDIDATURILOR

Pentru informații privind procedurile referitoare la solicitările vizând reclamații, contestații și sesizarea Ombudsmanului European, puteți consulta: https://www.consilium.europa.eu/media/56631/complaint-ro.pdf.

PROTECȚIA DATELOR

Normele privind prelucrarea datelor cu caracter personal legate de această procedură de selecție sunt precizate în declarația de confidențialitate: https://www.consilium.europa.eu/media/56660/jobs-data-protection-083r00-ro.pdf.