C/2024/576

11.1.2024

Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	DIGITALNE STORITVE
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	Namestnik/namestnica generalnega direktorja/generalne direktorice
Funkcionalna skupina in razred	AD 15
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	Stopnja tajnosti SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	**1. februar 2024** – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (v nadaljnjem besedilu: GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovih dejavnosti. Pod vodstvom generalnega sekretarja svetuje in zagotavlja podporo Evropskemu svetu in Svetu ter njunima predsedujočima na vseh področjih delovanja, vključno s svetovanjem o političnih in pravnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, oblikovanjem kompromisov in pripravo dokumentov, nadzorovanjem in organiziranjem vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Oddelek za digitalne storitve (v nadaljnjem besedilu: oddelek SMART) deluje v sodelovanju z delegati in delegatkami ter osebjem in tako omogoča dostop do informacij in dokumentov prek pametnih in varnih storitev. Z inovacijami in spodbujanjem naravnanosti „najprej digitalno“ pomaga pri preoblikovanju dela. Zato je njegov osrednji namen nuditi digitalne rešitve za upravljanje informacij in dokumentov v GSS ter zagotavljati visokokakovostne, najsodobnejše in varne digitalne storitve v skladu z digitalno strategijo GSS, da se zagotovi, da delo GSS in njegovih deležnikov ostane pomembno, učinkovito in uspešno.

Oddelek SMART zagotavlja sodobne rešitve in upravlja kompleksno infrastrukturo IT za več kot 3 000 zaposlenih in 30 000 delegatov in delegatk, pri tem pa sodeluje z uradnikom za digitalno preobrazbo in vsemi oddelki GSS, da bi uresničil digitalno strategijo GSS. Je glavni ponudnik rešitev za digitalne storitve. Upravlja in usklajuje vrsto programov in projektov, ki zajemajo upravne dejavnosti ter podpirajo politične naloge in naloge odločanja naših institucij. Ima aktiven portfelj približno 100 digitalnih projektov, ki zajemajo štiri glavne strateške pobude, te pa predstavljajo 50 % našega proračuna za naložbe v IT. Med njimi so program za upravljanja informacij in znanja, program za izvajanje upravljanja z dokumenti in datotekami, nov sistem za ravnanje s tajnimi podatki stopnje RESTREINT UE/EU RESTRICTED in varen videokonferenčni sistem za Svet in Evropski svet.

Oddelek SMART trenutno sestavljata dva direktorata: direktorat 1 – digitalne rešitve in direktorat 2 – digitalne platforme. Ima tudi enoto za vire in enoto za digitalno preobrazbo. Vsak od teh subjektov poroča namestniku generalnega direktorja. Oddelek SMART se lahko v bližnji prihodnosti spremeni, zlasti zaradi morebitnih sprememb v upravljanju informacijske tehnologije GSS.

Kaj ponujamo

Delovno mesto namestnika/namestnice generalnega direktorja/generalne direktorice za digitalne storitve je zelo privlačno in zahtevno mesto v politično zanimivem in tehnološko hitro spreminjajočem se okolju. Vodili in motivirali boste ekipo približno 350 visokokvalificiranih uslužbencev ter upravljali znaten proračun v višini več kot 53 milijonov EUR za varno upravljanje obsežne infrastrukture IT in naročanje storitev več kot 200 zunanjih izvajalcev in ponudnikov upravljanih storitev.

Pod vodstvom generalnega sekretarja in v sodelovanju z vodstvenimi delavci iz oddelka SMART boste profesionalno vodili in usklajevali ta oddelek in njegove vire, organizirali njegove dejavnosti ter podpirali in motivirali osebje pri delu. Razvijali in izvajali boste strategijo in delovni program oddelka SMART, opredeljevali njegove cilje ter zagotavljali njihovo uresničevanje z določanjem zahtevanih rokov in standardov kakovosti. Prizadevali si boste za kulturo učinkovite komunikacije in sodelovanja v samem oddelku in z drugimi generalnimi direktorati, pa tudi z drugimi oddelki GSS in zunanjimi deležniki.

Generalnemu sekretarju, predsedniku Evropskega sveta, predsedstvu Sveta in njegovim pripravljalnim telesom boste svetovali o politiki na visoki ravni in strateški politiki ter postopkih glede vseh vidikov zadev, ki so v pristojnosti oddelka SMART.

Prav tako boste morali zastopati Generalni sekretariat Sveta v različnih višjih medinstitucionalnih organih, javnih forumih in pogajanjih z drugimi institucijami, agencijami in organi EU na področjih, ki so v pristojnosti oddelka SMART. Predsedovali boste Usklajevalnemu odboru Sveta za komunikacijske in informacijske sisteme.

Zagotavljali boste splošno strateško usklajevanje politike in ciljev, ki jih je treba uresničiti, tudi usklajevanje z drugimi generalnimi direktorati.

Občasno boste napoteni na službeno pot v tujino, običajno znotraj EU.

Kakšnega kandidata oziroma kandidatko iščemo

Iščemo vodstvenega delavca, ki bo sposoben uresničiti digitalne ambicije GSS na podlagi nedavno pridobljenih aktivnih izkušenj s spodbujanjem uporabe sodobnih digitalnih orodij in infrastrukture, da bi povečali učinkovitost organizacije in ji pomagali bolje doseči njene cilje. V kontekstu hitro spreminjajočega se tehnološkega okolja in spreminjajočih se izzivov na področju kibernetske varnosti boste sposobni določati jasne prednostne naloge, hkrati pa boste omogočali kulturo, ki spodbuja prepoznavanje priložnosti za optimizacijo virov. Poleg tega se od vas pričakuje, da boste poznali oblikovanje politik EU in imeli dobro razumevanje institucionalnih vprašanj EU ter področij in dejavnosti, ki jih pokriva oddelek. Ustrezne izkušnje z vodenjem projektov IT, upravljanjem znatnih proračunov in vodenjem obsežnih operacij digitalizacije v zasebnem sektorju ali javni upravi pomenijo prednost.

Od celotnega vodstvenega osebja GSS se pričakuje, da bo svetovalo svojim nadrejenim in deležnikom, skrbelo za osebje in finančne vire ter zastopalo GSS. Ta pričakovanja so predstavljena v horizontalnem vodstvenem profilu GSS ([1]).

Poleg tega mora oseba na tem delovnem mestu:

— znati strateško razmišljati in načrtovati, predvideti in identificirati potencialne probleme ter predlagati izvedljive kompromise in rešitve;

— imeti odlične komunikacijske sposobnosti, tudi medosebne;

— znati vzdrževati dobre delovne odnose z različnimi notranjimi in zunanjimi sogovorniki ter imeti diplomatske sposobnosti;

— imeti vodstvene kompetence ter znati spodbujati močan ekipni duh ter usmerjati, znati motivirati in opolnomočiti osebje v večkulturnem in raznolikem okolju, s posebnim poudarkom na razvoju človeških virov;

— znati načrtovati in organizirati celotno delo oddelka, tako da se bodo spoštovali ključni roki in da bo zagotovljena pravična razporeditev dela znotraj ekipe, pa tudi znati spoprijeti se s spremembami in pri tem osebju zagotavljati ustrezno podporo;

— znati dosegati dogovore, zagotoviti učinek in slediti skupnim ciljem, in sicer s ciljno usmerjenimi nasveti deležnikom ter učinkovitim in konstruktivnim usmerjanjem razprav.

V GSS se v zvezi z vodstvenim osebjem, ki naj bi imelo raznovrstne izkušnje, izvaja politika mobilnosti, zato morajo biti kandidati in kandidatke v času, ko bodo zaposleni v GSS, pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53271/gsc-manager-profile-sl.pdf

POLITIKA ZAPOSLOVANJA

Kandidati in kandidatke (v nadaljnjem besedilu: kandidati) morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje zahteve:

(a) **Splošni pogoji**

— državljanstvo države članice Evropske unije;

— uživanje vseh državljanskih pravic;

— izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

(b) **Posebni pogoji**

— univerzitetna diploma ([2]);

— najmanj 15 let ustreznih poklicnih izkušenj;

— najmanj tri leta izkušenj na visokem vodstvenem položaju na področju politik EU;

— v komunikaciji znotraj GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato se zahteva odlično znanje enega od teh dveh jezikov in dobro znanje drugega. Znanje drugih uradnih jezikov EU pomeni prednost.

Opomba:

(1) Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja SECRET UE/EU SECRET). Kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, morajo soglašati z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ([3]). Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler ne bo zaključen postopek varnostnega preverjanja.

(2) Izbrani kandidat mora biti pripravljen, da opravi usposabljanje za vodstveno osebje GSS.

IZBIRNI POSTOPEK

Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovalni izbirni odbor. Slednjega bo podpiral ocenjevalni center, ki ga vodijo zunanji svetovalci in svetovalke za zaposlovanje. Poročila, ki jih ocenjevalni center pripravi za isto vrsto delovnega mesta, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali ob prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.

Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam tistih kandidatov, ki so po njegovem mnenju najprimernejši, da se povabijo na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovalni izbirni odbor opravil predizbor kandidatov, ki jih bodo preverili v ocenjevalnem centru, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

— kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma v prvi polovici februarja 2024;

— prvi razgovori bodo predvidoma v drugi polovici februarja 2024;

([2]) V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:
(i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in primerne, najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

([3]) Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU (UL L 274, 15.10.2013, str. 1).

— preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma v prvi polovici marca 2024;

— drugi krog razgovorov bo predvidoma v drugi polovici marca 2024.

Opomba: Zgornji časovni razpored je zgolj okviren in se lahko spremeni.

PRAVNA PODLAGA

To delovno mesto je objavljeno v vseh institucijah Evropske unije in zunaj teh institucij v skladu s členom 29, odstavka 1 in 2, Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ([4]).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je 1. februar 2024 do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času.

Prijave sprejemamo samo po elektronski pošti na naslov: applications.management@consilium.europa.eu ([5]) najpozneje do izteka navedenega roka. Prepozne prijave ne bodo upoštevane.

Navedeni elektronski naslov uporabljajte za vso korespondenco v zvezi z izbirnim postopkom (elektronsko sporočilo mora imeti v naslovu naslednje besedilo: CONS/AD/189/23 SMART).

Pred prijavo morajo kandidati skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje, naštete zgoraj v oddelku „Politika zaposlovanja“, da bi preprečili samodejno izključitev iz izbirnega postopka.

Da bi bila prijava veljavna, mora vključevati naslednje dokumente v formatu PDF (opomba: zaklenjeni, z geslom zaščiteni ali elektronsko podpisani dokumenti niso dovoljeni):

(a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Application form.pdf“); za prenos elektronskega obrazca (v angleščini ali francoščini) kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte in prilepite v brskalnik ([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) podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku (brez fotografije), po možnosti v obliki Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), v katerem je opisana celotna poklicna pot kandidata in so med drugim navedeni njegova izobrazba, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – CV.pdf“);

(c) motivacijsko pismo v angleškem ali francoskem jeziku (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Motivation letter.pdf“).

Če ti dokumenti ne bodo vključeni, prijava ne bo veljavna.

OPOMBA: Kandidati, izbrani v predizboru in povabljeni na prvi krog razgovorov, bodo morali predložiti fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora izdati tretja oseba.

Dokazila morajo biti zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.) in združena v **enem dokumentu v formatu PDF** (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Supporting documents.pdf“), ki mora vključevati kazalo.

To, da dokazila niso v celoti predložena najpozneje dan pred prvim razgovorom, lahko šteje kot razlog za izključitev.

([4]) Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Unije, določeni v Uredbi Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), konsolidirano besedilo dostopno na: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Ta elektronski naslov je povezan z namenskim poštnim predalom in lahko obdeluje le sporočila z nastavitvijo občutljivosti „običajno“; elektronske pošte, poslane z drugačnimi nastavitvami (npr. „osebni podatki“, „zasebno“, „zaupno“ ali šifrirana elektronska pošta), ni mogoče obdelati. Zato prosimo, da izberete nastavitev „običajno“. Vaše elektronsko sporočilo ne sme preseči 25 MB. Če je vaše elektronsko sporočilo skupaj s prilogami večje od tega, prosimo, da svoje priloge razdelite v več elektronskih sporočil.

([6]) Če potrebujete več informacij in/ali naletite na tehnične težave, pišite na e-naslov: applications.management@consilium.europa.eu.

Prijave, poslane po pošti ali prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Kandidati bodo prejeli elektronsko sporočilo s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati ne prejmejo elektronskega sporočila, s katerim se potrjuje prejem njihove prijave, naj kontaktirajo applications.management@consilium.europa.eu. Ker bo svetovalni izbirni odbor delo začel kmalu po izteku roka za prijavo, je treba vso potrebno korespondenco glede prejema prijave opraviti v tednu po tem roku.

RAZNOLIKOST IN VKLJUČEVANJE

GSS je zavezan raznolikosti in vključevanju. Več informacij je v ustrezni izjavi: https://www.consilium.europa.eu/sl/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Več informacij o postopkih v zvezi z zahtevki za pritožbe, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic je na voljo na: https://www.consilium.europa.eu/media/56652/complaint-sl.pdf.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v izjavi o varstvu osebnih podatkov: https://www.consilium.europa.eu/media/56676/jobs-data-protection-083r00-sl.pdf