C/2024/1365

15.2.2024

Kennisgeving van vacature CONS/AD/191/24

(C/2024/1365)

ALGEMENE INFORMATIE

Dienst	TREE.2 Vervoer, Telecommunicatie en Energie
Standplaats	Brussel, Justus Lipsiusgebouw
Functiebenaming	Directeur
Functiegroep en rang	AD 14
Vereiste veiligheidsmachtiging	SECRET UE/EU SECRET
UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES	**7 maart 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 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.

Het directoraat-generaal Vervoer, Energie, Milieu en Onderwijs (DG TREE) ondersteunt de werkzaamheden van drie verschillende Raadsformaties: Milieu (ENV), Onderwijs, Jeugdzaken, Cultuur en Sport (EYCS), en Vervoer, Telecommunicatie en Energie (TTE).

Voor de beleidsterreinen vervoer, telecommunicatie en energie, met inbegrip van internationale aangelegenheden op die gebieden, is het directoraat Vervoer, Telecommunicatie en Energie (TREE.2) eerstverantwoordelijk. Het coördineert de organisatie van de zittingen van de Raad Vervoer, Telecommunicatie en Energie en de vergaderingen van zijn voorbereidende instanties. Het waarborgt de algemene samenhang tussen deze beleidsterreinen en ander EU-beleid.

Het directoraat bestaat uit twee afdelingen: TREE.2.A (vervoersbeleid) en TREE.2.B (energiebeleid, atoomvraagstukken en informatiemaatschappij).

Wat bieden wij?

Als directeur van TREE.2 werkt u in een politiek interessante omgeving met diverse belanghebbenden en hooggekwalificeerde medewerkers.

Onder het gezag van de directeur-generaal beheert en coördineert u uw directoraat en de middelen ervan op professionele wijze, organiseert u de activiteiten van uw directoraat en ondersteunt en motiveert u het personeel in zijn werkzaamheden. U zorgt voor de kwaliteit van de door het directoraat geleverde diensten en producten, en voor doeltreffende communicatie en samenwerking binnen het directoraat, binnen het gehele directoraat-generaal, en met andere diensten van het SGR.

U verstrekt strategisch beleids- en procedureel advies op hoog niveau aan de Europese Raad, de Raad, het Coreper en de voorzitters ervan, alsook aan het secretariaat-generaal over alle aspecten van de dossiers waarvoor het directoraat bevoegd is. Voorts neemt u deel aan zittingen van de Raad en vergaderingen van het Coreper en waar nodig aan briefings en/of onderhandelingen om compromissen te sluiten en oplossingen te vinden. In dit verband assisteert u het voorzitterschap bij de onderhandelingen en zorgt u voor doeltreffende communicatie en samenwerking met de EU-instellingen, -agentschappen en andere organen op de gebieden die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen.

U bepaalt de doelstellingen en helpt die te verwezenlijken door het werkprogramma van het directoraat op te stellen en voor een passende monitoring van de uitvoering daarvan te zorgen.

U bent ook verantwoordelijk voor het initiëren en superviseren van beleidsanalyses om de besluitvorming op de gebieden die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen, met advies te ondersteunen.

U kunt uw werk op een flexibele manier plannen en organiseren. U en uw personeel kunnen gebruikmaken van de werkregelingen van het SGR, inclusief telewerken.

U maakt af en toe een dienstreis naar het buitenland, met name naar Luxemburg voor zittingen van de Raad, Straatsburg voor trialoogonderhandelingen en het land van het voorzitterschap voor informele ministeriële bijeenkomsten. Mogelijk woont u ook internationale bijeenkomsten buiten de EU bij.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een manager met ervaring inzake de beleidsvorming en het wetgevingsproces van de EU en met een goede kennis van de institutionele EU-aangelegenheden. Kennis van de werkterreinen van het directoraat en bekendheid met de rol en de werking van de Raad zijn een pluspunt.

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;

— leiderschapskwaliteiten bezitten, voor een sterke teamgeest kunnen zorgen en medewerkers kunnen aansturen en motiveren en hun verantwoordelijkheid geven in een multiculturele en diverse omgeving, met sterke nadruk op personeelsontwikkeling;

— zich diplomatiek kunnen opstellen, weten wanneer flexibel en wanneer standvastig te zijn, en daarbij oog voor detail kunnen houden zonder het overzicht te verliezen;

— goede werkrelaties kunnen bevorderen en onderhouden met diverse interne en externe gesprekspartners;

— in staat zijn gemeenschappelijke akkoorden en doelstellingen te bereiken door gericht advies aan belanghebbenden en door op effectieve en constructieve wijze de besprekingen te faciliteren;

— de algemene werkzaamheden van het directoraat dusdanig kunnen organiseren dat cruciale deadlines worden gehaald, de werklast binnen het team eerlijk wordt verdeeld en de opvolgingsplanning wordt gegarandeerd;

— kunnen omgaan met veranderingen en in staat zijn het personeel te helpen met veranderingen om te gaan;

— over uitstekende — ook interpersoonlijke — communicatieve vaardigheden beschikken.

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.

WERVINGSBELEID

Sollicitanten moeten op de uiterste datum voor indiening van sollicitaties 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.

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

b) **Specifieke voorwaarden**

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

— ten minste 15 jaar relevante beroepservaring hebben, waarvan ten minste drie jaar beroepservaring in het daadwerkelijk uitoefenen van leidinggevende en organisatorische taken. Drie jaar in een functie met belangrijke coördinerende verantwoordelijkheden wordt als gelijkwaardig aan de vereiste ervaring als leidinggevende aangemerkt;

— 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 het opleidingsprogramma 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. 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 tweede helft van maart 2024 bericht;

— de eerste gesprekken zijn gepland voor eind maart 2024;

— de tests in het assessmentcenter zullen naar verwachting in de tweede helft van april 2024 plaatsvinden;

— de tweede gespreksronde is gepland voor begin mei 2024.

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

([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).

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 uiterste datum voor indiening van sollicitaties is 7 maart 2024 om 12.00 uur 's middags (Brusselse tijd).

Sollicitaties moeten vóór de uiterste indieningsdatum en -tijd 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/191/24 TREE.2).

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 ACHTERNAAM) — Application form.pdf"); om het elektronische sollicitatieformulier (EN of FR) te downloaden, klikt u op de juiste link hieronder of kopieert en plakt u die link 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-europass-cv), waarin een overzicht wordt gegeven van uw volledige loopbaan, met vermelding van onder meer kwalificaties, talenkennis, ervaring en huidige taken (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — CV.pdf");

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

Zonder deze 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 ACHTERNAAM) — Supporting documents.pdf"). Dit bestand moet een inhoudsopgave bevatten.

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

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.

([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:01962R0031-20230101.

([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.

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.