C/2024/1365

15.2.2024

Meddelande om ledig tjänst CONS/AD/191/24

(C/2024/1365)

ALLMÄN INFORMATION

Avdelning	TREE.2 Transport, telekommunikation och energi
Arbetsplats	Bryssel, Justus Lipsius-byggnaden
Tjänstebeteckning	Direktör
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 14
Krav på säkerhetsgodkännande	SECRET UE/EU SECRET
SISTA ANSÖKNINGSDAG	**7 mars 2024** kl. 12.00 (belgisk tid)

Om oss

Rådets generalsekretariat hjälper Europeiska rådet, Europeiska unionens råd och deras förberedande organ inom alla deras verksamhetsområden. Det ger råd och stöd till Europeiska rådets och rådets medlemmar samt till de båda institutionernas ordförande inom all verksamhet. Det rör sig bland annat om politisk och juridisk rådgivning, samordning med andra institutioner, utarbetande av kompromisser och avfattande av texter samt övervakning och handhavande av alla praktiska uppgifter som är nödvändiga för att arbetet vid Europeiska rådet och rådet ska vara väl förberett och flyta smidigt.

Generaldirektoratet för transport, energi, miljö och utbildning (TREE) stöder arbetet i tre olika rådskonstellationer: miljö (ENV), utbildning, ungdom, kultur och idrott (EYCS) samt transport, telekommunikation och energi (TTE).

Direktoratet för transport, telekommunikation och energi (TREE 2) har huvudansvaret för politikområdena transport, energi och telekommunikation, inbegripet deras internationella aspekter. Direktoratet samordnar mötena i rådet (transport, telekommunikation och energi) och dess förberedande organ. Det säkerställer den övergripande kopplingen mellan dessa politikområden och annan EU-politik.

Direktoratet består av två enheter: TREE.2.A med inriktning på transportpolitik och TREE.2.B med inriktning på energipolitik, atomfrågor och informationssamhället.

Vårt erbjudande

Tjänsten som direktör för TREE.2 ställer höga krav på sin innehavare i en politiskt intressant miljö, med många olika intressenter och synnerligen kvalificerade medarbetare.

Under överinseende av generaldirektören leder och samordnar du ditt direktorat och förvaltar dess resurser på ett professionellt sätt. Du organiserar dessutom verksamheten och stöder och motiverar personalen i arbetet. Du ser till att direktoratets tjänster och produkter håller hög kvalitet och att kommunikationen och samarbetet fungerar effektivt inom direktoratet, i hela generaldirektoratet och med generalsekretariatets övriga avdelningar.

Du tillhandahåller strategisk rådgivning på hög nivå om politik och förfaranden till Europeiska rådet, rådet, Coreper och deras ordförandeskap samt till generalsekreteraren om alla aspekter av ärenden som faller inom direktoratets ansvarsområde. Du deltar också i rådsmöten och möten i Coreper, och vid behov i föredragningar och/eller förhandlingar i syfte att nå kompromisser och hitta lösningar. Du bistår då ordförandeskapet vid förhandlingar och ser till att kommunikationen och samarbetet med EU:s institutioner, byråer och andra organ fungerar effektivt inom direktoratets ansvarsområde.

Du fastställer mål och bidrar till att de uppnås genom att upprätta direktoratets arbetsprogram och se till att programmets genomförande övervakas på lämpligt sätt.

Du ansvarar också för att inleda och övervaka arbetet med politiska analyser i syfte att ge råd till beslutsfattare inom de områden som faller inom direktoratets verksamhetsområde.

Du kan planera och organisera arbetet på ett flexibelt sätt. Du och din personal kan utnyttja generalsekretariatets arbetsformer, bland annat distansarbete.

Ibland måste du göra tjänsteresor utomlands. Fokus kommer att ligga på Luxemburg för rådets möten, Strasbourg för trepartsförhandlingar och det aktuella ordförandelandet för informella ministermöten. Du kan behöva delta i internationella möten utanför EU.

Vi söker

Vi söker en chef med erfarenhet av EU:s beslutsfattande och lagstiftningsprocess och med goda kunskaper om EU:s institutionella frågor. Kunskaper inom de områden som direktoratet arbetar med och förtrogenhet med rådets roll och funktionssätt är en fördel.

Som chef vid generalsekretariatet förväntas du ge råd till överordnade och intressenter, leda personalen, förvalta de ekonomiska resurserna och företräda generalsekretariatet. Du kan läsa mer om vad som förväntas av dig i generalsekretariatets övergripande chefsprofil ([1]).

Du måste dessutom ha följande egenskaper:

— Förmåga att tänka och planera strategiskt, att förutse och identifiera möjliga problem och föreslå rimliga kompromisser och lösningar.

— Ledarförmåga och förmåga att främja en stark laganda och ge dina medarbetare vägledning, motivation och inflytande i en mångkulturell och skiftande miljö, med särskild inriktning på personalutveckling.

— Vara diplomatiskt lagd, veta när du behöver vara flexibel och när du måste vara bestämd, med öga för detaljer utan att tappa helhetsperspektivet.

— Förmåga att främja och upprätthålla goda arbetsrelationer med en rad interna och externa samtalspartner.

— Förmåga att skapa samförstånd och uppnå mål genom riktad rådgivning till intressenter och genom att på ett effektivt och konstruktivt sätt leda diskussioner.

— Förmåga att organisera det övergripande arbetet vid direktoratet så att kritiska tidsfrister respekteras, arbetsbördan fördelas rättvist inom arbetslaget och efterträdarplanering säkerställs.

— Förmåga att hantera förändringar och stödja personalen vid förändringar.

— Utmärkt kommunikationsförmåga, bland annat i fråga om interpersonell kommunikation.

Generalsekretariatet tillämpar intern rörlighet för sina chefer, som förväntas ha bred erfarenhet, och du bör därför både vilja och kunna arbeta inom olika verksamhetsområden under din karriär vid generalsekretariatet.

REKRYTERINGSPOLITIK

De sökande måste uppfylla följande krav den sista ansökningsdagen:

a) **Allmänna villkor**

— Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.

— Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.

— Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53273/gsc-manager-profile-sv.pdf

b) **Särskilda villkor**

— Universitetsexamen ([2]).

— Minst 15 års relevant yrkeserfarenhet, varav minst tre år med i praktiken arbetsledande och organisatoriskt ansvar. Tre års erfarenhet från en befattning med betydande samordningsansvar anses motsvara den erfordrade arbetsledningserfarenheten.

— Eftersom engelska och franska i stor utsträckning används för kommunikationen inom generalsekretariatet och med andra institutioner krävs det synnerligen goda kunskaper i ett av dessa språk och goda kunskaper i det andra. Kunskaper i andra officiella EU-språk är en fördel.

Anm.:

1. Tjänsten kräver säkerhetsgodkännande för tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade handlingar (nivån SECRET UE/EU SECRET). De som söker tjänsten måste vara beredda att genomgå säkerhetsprövning i enlighet med rådets beslut 2013/488/EU ([3]). För att tjänsten ska kunna tillsättas måste den utvalda sökanden ha erhållit ett giltigt intyg om säkerhetsgodkännande. En sökande som saknar säkerhetsgodkännande erbjuds ett avtal som tillfälligt anställd i avvaktan på säkerhetsprövningen.

2. Den godkända sökanden måste vara beredd att genomgå generalsekretariatets arbetsledarutbildning.

URVALSFÖRFARANDE

Tillsättningsmyndigheten ska bistås av en rådgivande urvalskommitté när den väljer ut vilken sökande som ska gå vidare. Den rådgivande urvalskommittén bistås av ett utvärderingscentrum som drivs av externa rekryteringskonsulter. De rapporter som upprättas av utvärderingscentrumet för samma typ av tjänst upphör att gälla två år efter den dag då den aktuella urvalsprocessen ägde rum eller då ramavtalet mellan generalsekretariatet och utvärderingscentrumet i fråga löper ut, beroende på vilket som infaller först.

Den rådgivande urvalskommittén gör en inledande utvärdering med utgångspunkt i de sökandes ansökningar och jämför samtliga sökandes kvalifikationer, erfarenhet och motivation. Med utgångspunkt i den jämförande bedömningen väljer den rådgivande urvalskommittén ut de sökande som den anser mest lämpade att till en första intervju. Eftersom det första urvalet grundar sig på en jämförande bedömning av ansökningarna finns det ingen garanti för att sökande som uppfyller kraven i detta meddelande kallas till en första intervju. Den rådgivande urvalskommittén gör ett första urval efter intervjuerna. De utvalda sökandena kallas till utvärderingscentrumet och till en andra intervju med den rådgivande urvalskommittén.

Den preliminära planeringen för urvalsförfarandet är följande:

— De sökande som väljs ut för intervjuer ska enligt planeringen informeras under senare hälften av mars 2024.

— De första intervjuerna är planerade till slutet av mars 2024.

— Den del av urvalsprocessen som sker på utvärderingscentrumet väntas äga rum under senare hälften av april 2024.

— Den andra intervjuomgången planeras att genomföras i början av maj 2024.

Anm.: Ovannämnda planering är endast preliminär och kan komma att ändras.

([2]) Enligt artikel 5.3 c i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen krävs minst
i) en utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt av ett examensbevis, när normal studietakt kräver minst fyra år, eller
ii) en utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt av ett examensbevis, när normal studietakt kräver minst tre år, samt minst ett års lämplig yrkeserfarenhet.

([3]) Rådets beslut 2013/488/EU av den 23 september 2013 om säkerhetsbestämmelser för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter (EUT L 274, 15.10.2013, s. 1).

RÄTTSLIG GRUND

Tjänsten offentliggörs vid alla Europeiska unionens institutioner och även utanför dessa institutioner, i enlighet med artikel 29.1 och 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([4]).

SÅ ANSÖKER DU

Sista ansökningsdag är den 7 mars 2024 kl. 12.00 (belgisk tid).

Ansökningar kan godtas bara om de inkommer med e-post till applications.management@consilium.europa.eu ([5]) senast den sista ansökningsdagen och senast det angivna klockslaget. **Ansökningar som inkommer för sent beaktas inte.**

Den e-postadress som anges ovan ska användas för all korrespondens om urvalsförfarandet (ärenderaden måste innehålla referensen CONS/AD/191/24 TREE.2).

Innan de sökande skickar in sin ansökan bör de noggrant kontrollera att de uppfyller kraven under rubriken ”Rekryteringspolitik” ovan. Annars riskerar de att automatiskt uteslutas från urvalsförfarandet.

En giltig ansökan måste innehålla följande dokument i pdf-format (observera att låsta, lösenordsskyddade och elektroniskt undertecknade dokument inte godtas):

a) Ett korrekt ifyllt och daterat ansökningsformulär (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Application form.pdf”). För att ladda ner det elektroniska ansökningsformuläret (EN eller FR), klicka på lämplig länk nedan eller kopiera och klistra in den i din webbläsare ([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) Ett detaljerat cv, på engelska eller franska (utan foto), helst i Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv). Ditt cv ska täcka hela din karriär och bland annat innehålla en förteckning över kvalifikationer, språkkunskaper, yrkeserfarenhet och nuvarande arbetsuppgifter (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – CV.pdf”).

c) Ett personligt brev på engelska eller franska (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Motivation letter.pdf”).

Om dessa handlingar inte bifogas är ansökan ogiltig.

OBS! Kopior av examensbevis och av handlingar och intyg som styrker yrkeserfarenhet kommer att begäras från de utvalda sökande som kallas till en första intervjuomgång. De styrkande handlingarna ska vara utfärdade av tredje part.

De styrkande handlingarna bör numreras (bilaga 1, 2 osv.) och måste samlas i ett **enda pdf-dokument** (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Supporting documents.pdf”). En innehållsförteckning bör ingå.

Om inte samtliga styrkande handlingar lämnas in senast dagen före den första intervjun kan uteslutning ske.

Ansökningar som inkommer per post eller via molnbaserade lösningar för datalagring eller plattformar för fildelning beaktas inte.

En godkänd sökande kommer att uppmanas att visa upp originalhandlingarna.

([4]) Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i unionen, vilka fastställs i rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1). Den konsoliderade texten till föreskrifterna finns tillgänglig på https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

([5]) Denna e-postadress är kopplad till en funktionsbrevlåda som endast kan behandla meddelanden med känslighetsinställningen ”Normal”. E-postmeddelanden med annan känslighetsinställning (t.ex. ”Personligt”, ”Privat” eller ”Konfidentiellt” eller krypterad e-post) kan inte behandlas. Välj därför inställningen ”Normal”. Ditt e-postmeddelande får inte vara större än 25 MB. Om e-postmeddelandet och bilagorna tillsammans är större än så, ska bilagorna fördelas på flera meddelanden.

([6]) Om du behöver mer information och/eller stöter på tekniska problem kan du skicka ett e-postmeddelande till applications.management@consilium.europa.eu.

De sökande får ett e-postmeddelande med en bekräftelse på att ansökan har tagits emot. Det kan dock uppstå tekniska problem när e-postmeddelanden skickas. Du bör därför att skriva till applications.management@consilium.europa.eu om du inte får något e-postmeddelande med en bekräftelse. Eftersom den rådgivande urvalskommittén påbörjar sitt arbete kort efter den sista ansökningsdagen bör eventuell korrespondens om mottagandet ske inom en vecka efter detta datum.

MÅNGFALD OCH INKLUDERING

Rådets generalsekretariat tillämpar en personalpolitik för mångfald och inkludering. För mer information, se https://www.consilium.europa.eu/sv/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

OMPRÖVNING AV ANSÖKNINGAR

Information om förfarandena för framställningar om klagomål, överklagande och hänskjutande till Europeiska ombudsmannen finns på https://www.consilium.europa.eu/media/56654/complaint-sv.pdf.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Bestämmelserna om behandling av personuppgifter i samband med detta urvalsförfarande återges i förklaringen om skydd av personuppgifter: https://www.consilium.europa.eu/media/56678/jobs-data-protection-083r00-sv.pdf.