



C/2024/576

11.1.2024

Meddelande om ledig tjänst CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

ALLMÄN INFORMATION

Avdelning	DIGITALA TJÄNSTER
Arbetsplats	Bryssel, Justus Lipsius-byggnaden
Tjänstebeteckning	Vice generaldirektör
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 15
Krav på säkerhetsgodkännande	SECRET UE/EU SECRET
SISTA ANSÖKNINGSDAG	1 februari 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.

Avdelningen för digitala tjänster (SMART) arbetar i partnerskap med delegater och personal för att tillgängliggöra information och dokument med hjälp av smarta och säkra tjänster. Den bidrar till att förändra arbetet genom innovation och främjande av idén om att digital teknik bör prioriteras. Huvudsyftet är därför att erbjuda digitala lösningar för informations- och dokumenthantering vid rådets generalsekretariat och att tillhandahålla toppmoderna och säkra digitala tjänster av hög kvalitet i linje med generalsekretariatets digitala strategi för att se till att generalsekretariatets och dess berörda parter arbete förblir relevant, effektivt och ändamålsenligt.

SMART erbjuder moderna lösningar och driver en komplex it-infrastruktur för mer än 3 000 anställda och 30 000 delegater i samarbete med den tjänsteman som är ansvarig för digitaliseringen och generalsekretariatets samtliga avdelningar för att genomföra generalsekretariatets digitala strategi. SMART är den främsta leverantören av lösningar för digitala tjänster och leder och samordnar en rad program och projekt som omfattar administrativ verksamhet och som stöder våra institutioners politiska uppdrag och uppdrag som beslutsfattare. SMART har en aktiv portfölj med omkring 100 digitala projekt som omfattar fyra viktiga strategiska initiativ som tillsammans motsvarar 50 % av vår budget för it-investeringar. Det rör sig bland annat om ett informations- och kunskapshanteringsprogram, ett implementeringsprogram för dokument- och ärendehantering, ett nytt system för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter på säkerhetsskyddsklassificeringsnivån RESTREINT UE/EU RESTRICTED och ett säkert videokonferenssystem för rådet och Europeiska rådet.

SMART består i dag av två direktorat: direktorat 1 för digitala lösningar och direktorat 2 för digitala plattformar. Dessutom finns det en resursenhet och ett digitaliseringsteam. Var och en av dessa enheter rapporterar till vice generaldirektören. SMART kan komma att omorganiseras inom en nära framtid, särskilt på grund av möjliga förändringar i generalsekretariatets it-förvaltning.

Vårt erbjudande

Tjänsten som vice generaldirektör för digitala tjänster är mycket attraktiv och ställer höga krav på sin innehavare i en politiskt intressant och tekniskt snabbt föränderlig miljö. Du leder och motiverar ett arbetslag med cirka 350 högkvalificerade medarbetare och förvaltar en betydande budget på över 53 miljoner euro för säker drift av en omfattande it-infrastruktur och för användning av tjänster från mer än 200 externa uppdragstagare och leverantörer av hanterade tjänster.

Under överinseende av generalsekreteraren och i samarbete med cheferna inom SMART leder du SMART och samordnar dess resurser på ett professionellt sätt. Du organiserar dessutom verksamheten och stöder och motiverar personalen i arbetet. Du utvecklar och genomför SMART:s strategi och arbetsprogram. Du slår fast målen för SMART och ser till att de uppnås genom att fastställa nödvändiga tidsfrister och kvalitetsstandarder. Du främjar en god kommunikations- och samarbetskultur, både inom SMART och i kontakterna med övriga generaldirektorat och med generalsekretariatets övriga avdelningar och externa intressenter.

Du tillhandahåller strategisk rådgivning på hög nivå om politik och förfaranden till generalsekreteraren samt till Europeiska rådets ordförande, rådets ordförandeskap och dess förberedande organ om alla aspekter av ärenden som faller inom SMART:s ansvarsområde.

Du måste också företräda rådets generalsekretariat i olika högre interinstitutionella organ, i offentliga forum och i förhandlingar med andra av EU:s institutioner, byråer och organ på de områden som faller inom SMART:s ansvarsområde. Du är ordförande för rådets samordningskommitté för kommunikations- och informationssystem.

Du säkerställer en övergripande strategisk samordning, även med andra generaldirektorat, när det gäller politik och mål som ska uppnås.

Ibland måste du göra tjänsteresor utomlands, vanligtvis inom EU.

Vi söker

Vi söker en chef som kan förverkliga generalsekretariatets digitala ambitioner genom att dra nytta av sina aktuella aktiva erfarenheter av att främja användningen av moderna digitala verktyg och modern digital infrastruktur för att öka en organisations effektivitet och hjälpa den att uppnå sina mål på ett bättre sätt. Du har förmåga att ange tydliga prioriteringar mot bakgrund av det snabbt skiftande tekniska landskapet och föränderliga cybersäkerhetsutmaningar och samtidigt främja en kultur som uppmuntrar till att se möjligheterna till resursoptimering. Dessutom förväntas du ha kunskap om EU:s beslutsfattande och goda kunskaper om EU:s institutionella frågor och om de områden och den verksamhet som tjänsten omfattar. God erfarenhet av it-projektledning, förvaltning av stora budgetar och ledning av storskaliga digitaliseringskampanjer i den privata sektorn eller inom offentlig förvaltning 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.
- Utmärkt kommunikationsförmåga, bl.a. i fråga om interpersonell kommunikation.
- Förmåga till goda arbetsrelationer med en rad interna och externa samtalspartner och förmåga att uppträda diplomatiskt.
- Ledarskapsförmåga 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.
- Förmåga att planera och organisera det övergripande arbetet vid direktoratet så att kritiska tidsfrister respekteras och arbetsbördan fördelas rättvist inom arbetslaget samt förmåga att hantera förändringar och stödja personalen vid förändringar.
- Förmåga att nå överenskommelser, säkerställa resultat och arbeta mot gemensamma mål genom riktad rådgivning till intressenter och genom att på ett effektivt och konstruktivt sätt leda diskussioner.

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.

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

REKRYTERINGSPOLITIK

De sökande måste uppfylla följande krav vid tidpunkten för ansökan:

a) Allmänna villkor

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.

b) Särskilda villkor

- Universitetsexamen ⁽²⁾.
- Ha minst 15 års relevant yrkeserfarenhet.
- Minst tre års erfarenhet från en högre chefsbefattning inom EU:s politikområden.
- 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. Godkända sökande måste vara beredda att genomgå generalsekretariatets arbetsledarutbildning.

URVALSFÖRFARANDE

Tillsättningsmyndigheten ska bistås av en rådgivande urvalskommitté när den väljer ut 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 bör kallas 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 första hälften av februari 2024.
- De första intervjuerna planeras till andra hälften av februari 2024.

⁽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).

- Den del av urvalsprocessen som sker på utvärderingscentrumet väntas äga rum under första hälften av mars 2024.
- Den andra intervjuomgången planeras att genomföras under andra hälften av mars 2024.

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

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 1 februari 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 rubriken CONS/AD/189/23 SMART).

Innan de sökande skickar in sin ansökan bör de noggrant kontrollera att de uppfyller samtliga behörighetskriterier 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/en/create-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.

⁽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/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

⁽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 applications.management@consilium.europa.eu.

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.

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>.