



C/2024/576

11.1.2024.

Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

OPĆE INFORMACIJE

Odjel	DIGITALNE USLUGE
Mjesto rada	Bruxelles, zgrada Justus Lipsius
Naziv radnog mjesta	Zamjenik / zamjenica glavnog direktora
Funkcijska skupina i razred	AD 15
Potrebno sigurnosno odobrenje	SECRET UE / EU SECRET
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	1. veljače 2024. u 12:00 (podne) (po briselskom vremenu)

O nama

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pod nadzorom glavnog tajnika pruža savjete i potporu Europskom vijeću i Vijeću te njihovim predsjednicima u svim područjima djelovanja, što uključuje savjete o politikama i pravne savjete, koordinaciju s drugim institucijama, sastavljanje kompromisa i izradu teksta, nadzor nad svim praktičnim aspektima potrebnima za neometanu pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća, kao i rad na tim aspektima.

Služba za digitalne usluge (SMART) surađuje s delegatima i osobljem kako bi informacije i dokumenti bili dostupni s pomoću pametnih i sigurnih usluga. Inovacijama i promicanjem „digitalizacije na prvom mjestu” doprinosi transformaciji posla. U skladu s time, njezina je glavna svrha ponuditi digitalna rješenja za upravljanje informacijama i dokumentima u GTV-u te pružati visokokvalitetne, najsuvremenije i sigurne digitalne usluge u skladu s digitalnom strategijom GTV-a kako bi se osiguralo da rad GTV-a i njegovih dionika ostane relevantan, učinkovit i djelotvoran.

SMART pruža moderna rješenja i upravlja složenom IT infrastrukturom za više od 3 000 članova osoblja i 30 000 delegata, u suradnji sa službenikom za digitalnu transformaciju i svim odjelima GTV-a kako bi realizirao njezinu digitalnu strategiju. SMART je glavni pružatelj rješenja za digitalne usluge. Upravlja i koordinira nizom programa i projekata koji obuhvaćaju administrativne aktivnosti te podupiru misiju donošenja politika i odluka naših institucija. Ima aktivan portfelj od oko 100 digitalnih projekata koji obuhvaća četiri velike strateške inicijative koje čine 50 % našeg proračuna za ulaganja u IT. Te su inicijative program upravljanja informacijama i znanjem, program provedbe upravljanja dokumentima i datotekama, novi sustav za postupanje s klasificiranim podacima stupnja tajnosti RESTREINT UE/EU RESTRICTED i siguran sustav videokonferencija za Vijeće i Europsko vijeće.

SMART se trenutačno sastoji od dvije uprave: uprave 1 – Digitalna rješenja i uprave 2 – Digitalne platforme. Ima i odjel za resurse i odsjek za digitalnu transformaciju. Svako od tih tijela pod nadležnošću je zamjenika glavnog direktora. Organizacija SMART-a mogla bi se izmijeniti u bliskoj budućnosti, posebno zbog mogućih promjena u upravljanju informacijskim tehnologijama GTV-a.

Opis radnog mjesta

Radno mjesto zamjenika / zamjenice glavnog direktora za digitalne usluge vrlo je privlačno i zahtjevno mjesto u politički zanimljivom okružju koje se tehnološki brzo mijenja. Vodit ćete i motivirati tim od oko 350 visokokvalificiranih zaposlenika te upravljati znatnim proračunom od više od 53 milijuna EUR koji je namijenjen sigurnom upravljanju opsežnom informatičkom infrastrukturom i korištenju uslugama više od 200 vanjskih suradnika i pružatelja upravljanih usluga.

Pod nadzorom glavnog tajnika i u suradnji s rukovoditeljima SMART-a na profesionalan način upravljat ćete SMART-om i njegovim resursima te ih koordinirati, organizirati njegove aktivnosti te podupirati i motivirati osoblje u radu. Izradit ćete i provesti strategiju za SMART i pripadajući program rada. Utvrdit ćete ciljeve SMART-a i osigurati njihovu realizaciju tako što ćete utvrditi potrebne rokove i standarde kvalitete. Poticati ćete kulturu učinkovite komunikacije i suradnje u cijelom SMART-u i s drugim glavnim upravama, odjelima GTV-a i vanjskim dionicima.

Pružat ćete strateške političke i postupovne savjete na visokoj razini glavnom tajniku, predsjedniku Europskog vijeća te predsjedništvu Vijeća i njegovim pripremnim tijelima o svim aspektima predmeta koji su u nadležnosti SMART-a.

Bit ćete dužni predstavljati Glavno tajništvo Vijeća u raznim višim međuinstitucijskim tijelima, na javnim forumima i u pregovorima s drugim institucijama i agencijama EU-a te drugim tijelima u područjima koja su u nadležnosti SMART-a. Predsjedat ćete Koordinacijskim odborom za komunikacijsko-informacijske sustave Vijeća.

Osiguravat ćete cjelokupnu stratešku koordinaciju, među ostalim s drugim glavnim upravama, o politikama i ciljevima koje treba ostvariti.

Potrebna su povremena službena putovanja u inozemstvo, obično unutar EU-a.

Koga tražimo

Tražimo rukovoditelja / rukovoditeljicu sa sposobnošću da realizira digitalne ambicije GTV-a, pri čemu će se oslanjati na nedavno aktivno iskustvo promicanja upotrebe modernih digitalnih alata i infrastrukture u cilju poboljšanja učinkovitosti organizacije i doprinosa boljem postizanju njezinih ciljeva. Moći ćete odrediti jasne prioritete u kontekstu tehnološkog okružja koje se brzo mijenja i sve većih izazova u području kibernetičke sigurnosti te istodobno poticati kulturu kojom se podupire utvrđivanje mogućnosti za optimizaciju resursa. Osim toga, od vas će se očekivati znanje o oblikovanju politika EU-a i dobro razumijevanje institucijskih pitanja EU-a te područja i aktivnosti koje služba obuhvaća. Prednost bi bilo dobro iskustvo u upravljanju projektima u području IT-a, upravljanju znatnim proračunima i vođenju opsežnih kampanja digitalizacije u privatnom sektoru ili javnoj upravi.

Od svih rukovoditelja i rukovoditeljica GTV-a očekuje se da savjetuju svoje nadređene i dionike, upravljaju svojim osobljem i financijskim sredstvima te predstavljaju GTV. Ta očekivanja navedena su u profilu rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima ⁽¹⁾.

Osim toga, zaposlenik ili zaposlenica mora posjedovati:

- sposobnost strateškog razmišljanja i planiranja, predviđanja i utvrđivanja potencijalnih problema te predlaganja izvedivih kompromisa i rješenja,
- izvrsne komunikacijske vještine, uključujući vještine međuljudske komunikacije,
- sposobnost održavanja dobrih radnih odnosa s nizom unutarnjih i vanjskih sugovornika te smisao za diplomatska rješenja,
- rukovoditeljske vještine i sposobnost promicanja snažnog timske duha te usmjeravanja, motiviranja i osnaživanja osoblja u višekulturnom i raznolikom okružju, sa snažnim naglaskom na razvoju osoblja,
- sposobnost planiranja i organiziranja cjelokupnog rada službe kako bi se poštovali ključni rokovi i osigurala pravedna raspodjela radnog opterećenja unutar tima, kao i sposobnost upravljanja promjenama i pružanja potpore osoblju u suočavanju s promjenama,
- sposobnost postizanja dogovora, osiguravanja učinka i rada na ostvarivanju zajedničkih ciljeva pružanjem ciljanih savjeta dionicima te učinkovitim i konstruktivnim olakšavanjem rasprava.

Budući da GTV ima politiku mobilnosti svojih rukovoditelja i rukovoditeljica, od kojih se očekuje da imaju raznovrsno iskustvo, kandidati i kandidatkinje trebali bi biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti tijekom svoje karijere u GTV-u.

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53275/gsc-manager-profile-hr.pdf>

POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA

Kandidati i kandidatkinje na dan predaje prijave moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

(a) Opći uvjeti

- državljani su jedne od država članica Europske unije,
- uživaju sva građanska prava,
- ispunili su sve zakonske obveze u pogledu vojne službe.

(b) Posebni uvjeti

- posjeduju sveučilišnu diplomu ⁽²⁾,
- imaju barem 15 godina relevantnog stručnog iskustva,
- najmanje tri godine iskustva na višim rukovodećim položajima u području politika EU-a,
- s obzirom na to da se u komunikaciji unutar GTV-a i komunikaciji s drugim institucijama pretežno upotrebljavaju engleski i francuski jezik, jedan od tih dvaju jezika potrebno je poznavati izvrsno, a drugi dobro. Poznavanje drugih službenih jezika EU-a smatra se prednošću.

NB:

- (1) Za ovo radno mjesto potrebna je sigurnosna provjera koja omogućuje pristup tajnim dokumentima (razina SECRET UE/EU SECRET). Kandidati i kandidatkinje koji se prijavljuju za ovo radno mjesto moraju biti spremni na sigurnosnu provjeru u skladu s Odlukom Vijeća 2013/488/EU ⁽³⁾. Imenovanje na radno mjesto stupa na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ili kandidatkinja ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu ili kandidatkinji bez obavljene sigurnosne provjere bit će ponuđen privremeni ugovor dok ne pristignu rezultati postupka sigurnosne provjere.
- (2) Uspješni kandidati i kandidatkinje moraju biti spremni slijediti program GTV-a za osposobljavanje rukovodećeg osoblja.

POSTUPAK ODABIRA

Pri odabiru uspješnog kandidata ili kandidatkinje tijelu za imenovanja pomaže savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavnom odboru za odabir potporu će pružiti centar za procjenu kandidata koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata za istu vrstu radnog mjesta vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se u obzir uzima raniji datum.

Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata i kandidatkinja na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir sastavit će popis najprikladnijih kandidata i kandidatkinja koje bi, prema njegovu mišljenju, trebalo pozvati na prvi razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijave, ispunjavanje uvjeta iz ovog oglasa za slobodno radno mjesto ne jamči poziv na prvi razgovor. Nakon prvog razgovora s pozvanim kandidatima i kandidatkinjama savjetodavni odbor za odabir napraviti će predselekciju kandidata i kandidatkinja koji će biti pozvani u centar za procjenu kandidata i na drugi razgovor sa savjetodavnim odborom za odabir.

Okvirni vremenski plan odabira:

- očekuje se da će kandidati i kandidatkinje odabrani za razgovor o tome biti obaviješteni u prvoj polovici veljače 2024.,
- prvi krug razgovora predviđen je za drugu polovicu veljače 2024.,

⁽²⁾ Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate i kandidatkinje:

- i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više; ili
- ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

⁽³⁾ Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (SL L 274, 15.10.2013., str. 1.).

- testiranje u centru za procjenu kandidata predviđeno je za prvu polovicu ožujka 2024.,
- drugi krug razgovora predviđen je za drugu polovicu ožujka 2024.

NB: Prethodno navedeni popis isključivo je okviran i može se mijenjati.

PRAVNA OSNOVA

Ovo radno mjesto objavljeno je u svim institucijama Europske unije i izvan institucija, u skladu s člankom 29. stavcima 1. i 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ⁽⁴⁾.

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava je 1. veljače 2024. u 12:00 (podne) po briselskom vremenu.

Prijave se zaprimaju isključivo e-poštom, a treba ih poslati na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁵⁾ najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava. Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.

Navedena e-adresa mora se upotrebljavati za svu prepisku u vezi s postupkom odabira (e-poruka u predmetu mora imati sljedeći naslov: CONS/AD/189/23 SMART).

Prije podnošenja prijave kandidati i kandidatkinje trebaju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve kriterije navedene u odjeljku „Politika zapošljavanja” kako bi se izbjeglo automatsko isključivanje iz postupka odabira.

Kako bi prijava bila valjana, mora uključivati sljedeće dokumente u formatu PDF (NB: ne prihvaćaju se zaključani dokumenti, dokumenti zaštićeni lozinkom ni elektronički potpisani dokumenti):

- propisno popunjen i datiran prijavni obrazac (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Application form.pdf”); za preuzimanje elektroničkog prijavnog obrasca (EN ili FR) kliknite na odgovarajuću poveznicu navedenu u nastavku ili je kopirajte i zalijepite u svoj preglednik ⁽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

- detaljan životopis na engleskom ili francuskom jeziku (bez fotografija), po mogućnosti u formatu Europass (<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>; <https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv>), koji obuhvaća cjelokupnu karijeru kandidata ili kandidatkinje i u kojem se, među ostalim, navode kvalifikacije, znanje jezika i iskustvo te osobe, kao i dužnosti koje trenutačno obnaša (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – CV.pdf”),
- motivacijsko pismo na engleskom ili francuskom jeziku (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Motivation letter.pdf”).

Ako ne sadržava navedene dokumente, prijava neće biti valjana.

NB: Od kandidata ili kandidatkinja pozvanih na prvi krug razgovora zatražit će se preslike diploma kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na stručno iskustvo. Popratne dokumente mora izdati treća osoba.

Popratni dokumenti trebali bi biti numerirani (Prilog 1., 2. itd.) i moraju biti grupirani u jednom dokumentu u formatu PDF (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Supporting documents.pdf”). Taj dokument trebao bi sadržavati indeks.

Ako se svi popratni dokumenti ne dostave najkasnije na dan prije prvog razgovora, to se može smatrati osnovom za diskvalifikaciju.

⁽⁴⁾ Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), pročišćeni tekst dostupan je na <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

⁽⁵⁾ Ta e-adresa povezana je s namjenskim poštanskim pretincem i može obrađivati samo poruke čija je razina povjerljivosti „normalno”. E-poruke s drugačijim razinama osjetljivosti (npr. „osobno”, „privatno”, „povjerljivo” ili kriptirane e-poruke) ne mogu biti obrađene. Stoga odaberite opciju osjetljivosti „normalno”. Vaša e-poruka ne smije biti veća od 25 MB. Ako vaša e-poruka zajedno s privicima premašuje tu najveću dopuštenu veličinu, podijelite svoje privitke na nekoliko e-poruka.

⁽⁶⁾ Ako vam je potrebno više informacija i/ili ako naidete na tehničke probleme, pošaljite e-poruku na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu.

Prijave poslane poštom ili s pomoću rješenja za pohranu podataka u oblaku ili na platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

Uspješni kandidat ili kandidatkinja trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

Kandidati i kandidatkinje primit će e-poruku u kojoj se potvrđuje primitak njihove prijave. Međutim, mogu se pojaviti tehničke poteškoće koje utječu na slanje e-poruka. Stoga se, ako ne primite e-poruku kojom se potvrđuje primitak vaše prijave, obratite na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu. Budući da savjetodavni odbor za odabir započinje s radom ubrzo nakon isteka roka za podnošenje prijava, preporučujemo da svu prepisku u vezi s primitkom prijave obavite u tjednu nakon tog datuma.

RAZNOLIKOST I UKLJUČIVANJE

GTV se zalaže za raznolikost i uključivanje. Dodatne informacije možete pronaći u odgovarajućoj izjavi: <https://www.consilium.europa.eu/hr/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Informacije o postupcima koji se odnose na zahtjeve za pritužbe, žalbe i upućivanja Europskom ombudsmanu možete pronaći na: <https://www.consilium.europa.eu/media/56633/complaint-hr.pdf>

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila kojima se uređuje obrada osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Izjavi o zaštiti osobnih podataka: <https://www.consilium.europa.eu/media/56656/jobs-data-protection-083r00-hr.pdf>