



C/2024/1365

15.2.2024.

Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/191/24

(C/2024/1365)

OPĆE INFORMACIJE

Odjel	TREE.2 – Promet, telekomunikacije i energetika
Mjesto rada	Bruxelles, zgrada Justus Lipsius
Naziv radnog mjesta	Direktor/direktorica
Funkcijska skupina i razred	AD 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	7. ožujka 2024. u 12 sati (podne) (po srednjoeuropskom vremenu)

O nama

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihove 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.

Glavna uprava za promet, energetiku, okoliš i obrazovanje (GU TREE) podupire rad triju različitih sastava Vijeća: Vijeća za okoliš (ENV); Vijeća za obrazovanje, mlade, kulturu i sport (EYCS) i Vijeća za promet, telekomunikacije i energetiku (TTE).

Uprava za promet, telekomunikacije i energetiku (TREE.2) odgovorna je za područja politike prometa, energetike i telekomunikacija, među ostalim njihove međunarodne aspekte. Koordinira organizaciju sastanaka Vijeća za promet, telekomunikacije i energetiku i njegovih pripremnih tijela. Osigurava općenitu povezanost tih područja politika s drugim politikama EU-a.

Uprava se sastoji od dva odjela: odjela TREE.2.A, koji se bavi prometnim politikama, i odjela TREE.2.B, koji je usmjeren na energetske politike, pitanja atomske energije i informacijsko društvo.

Opis radnog mjesta

Radno mjesto direktora/direktorice u Upravi TREE.2 zahtjevan je položaj u politički zanimljivom okružju u kojem sudjeluju razni dionici i visokokvalificirano osoblje.

Pod nadzorom glavnog direktora upravljat ćete svojom Upravom i njezinim resursima te ih koordinirati na profesionalan način, organizirati aktivnosti te podupirati i motivirati osoblje u radu. Osiguravat ćete kvalitetu usluga i proizvoda koje Uprava pruža te učinkovitu komunikaciju i suradnju unutar Uprave, u cijeloj Glavnoj upravi i s ostalim službama GTV-a.

Pružat ćete strateške savjete o politikama i savjete o postupanju na visokoj razini Europskom vijeću, Vijeću, Coreperu i predsjedništvu te glavnom tajniku o svim aspektima predmeta iz područja nadležnosti Uprave. Sudjelovat ćete na sastancima Vijeća i Corepera te, prema potrebi, na brifinzima i/ili u pregovorima s ciljem postizanja kompromisa i pronalaska rješenja. U tom kontekstu pomagat ćete predsjedništvu u pregovorima i osiguravati učinkovitu komunikaciju i suradnju s institucijama, agencijama i drugim tijelima EU-a u područjima koja su u nadležnosti Uprave.

Utvrđivat ćete ciljeve koje treba ostvariti i doprinositi njihovu ostvarenju tako što ćete utvrditi program rada Uprave i osigurati odgovarajuće praćenje njegove provedbe.

Bit ćete nadležni i za pokretanje i nadzor aktivnosti analize politika s ciljem pružanja savjeta za donošenje odluka u područjima nadležnosti Uprave.

Moći ćete planirati i organizirati rad na fleksibilan način. Vi i vaše osoblje moći ćete iskoristiti radne aranžmane GTV-a, uključujući rad na daljinu.

Potrebna su povremena službena putovanja u inozemstvo. Naglasak će biti na sastancima Vijeća u Luxembourg, sastancima u Strasbourgu radi pregovora u okviru trijaloga i neformalnim ministarskim sastancima u zemlji koja predsjedava Vijećem. Možda ćete morati prisustvovati međunarodnim sastancima izvan EU-a.

Koga tražimo

Tražimo rukovoditelja ili rukovoditeljicu s iskustvom u oblikovanju politika EU-a i u zakonodavnom postupku EU-a, sa solidnim znanjem o institucionalnim pitanjima EU-a. Prednost je poznavanje područja kojima se bavi Uprava te razumijevanje uloge i funkcioniranja Vijeća.

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, osoba zaposlena na tom radnom mjestu mora posjedovati:

- sposobnost strateškog razmišljanja i planiranja, predviđanja i utvrđivanja potencijalnih problema te predlaganja izvedivih kompromisa i rješenja,
- rukovoditeljske vještine i sposobnost promicanja snažnog timskog duha te usmjeravanja, motiviranja i osnaživanja osoblja u višekulturnom i raznolikom okruženju, sa snažnim naglaskom na razvoju osoblja,
- smisao za diplomaciju, uz prepoznavanje potrebe za fleksibilnošću i potrebe za odlučnošću te pridavanje pozornosti pojedinostima, a da se pritom iz vida ne izgubi opća slika,
- sposobnost promicanja i održavanja dobrih radnih odnosa s nizom unutarnjih i vanjskih sugovornika,
- sposobnost postizanja zajedničkih dogovora i ciljeva pružanjem ciljanih savjeta dionicima te učinkovitim i konstruktivnim poticanjem rasprava,
- sposobnost organiziranja cjelokupnog rada Uprave kako bi se poštovali ključni rokovi te osigurala pravedna raspodjela radnog opterećenja među članovima tima te planiranje sukcesije,
- sposobnost upravljanja promjenama i pružanja potpore osoblju tijekom promjena,
- izvrsne komunikacijske vještine, uključujući vještine međuljudske komunikacije.

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.

POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA

Kandidati i kandidatkinje na dan isteka roka za predaju 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;

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

(b) posebni uvjeti

- posjeduju sveučilišnu diplomu ⁽²⁾,
- najmanje petnaest godina relevantnog stručnog iskustva, a od toga najmanje tri godine stvarnog izvršavanja rukovoditeljskih i organizacijskih odgovornosti. Tri godine provedene na radnome mjestu sa znatnim odgovornostima u pogledu koordinacije može se smatrati ekvivalentom traženom iskustvu u rukovodstvu,
- 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.

Napomena:

- (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 stupit će 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 uspješnih kandidata ili kandidatkinja tijelu za imenovanja pomaže savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavnom odboru za odabir potporu će pružati 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 preSelekciju 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 biti obaviješteni u drugoj polovici ožujka 2024.,
- prvi razgovori predviđeni su za kraj ožujka 2024.,
- testiranje u centru za procjenu kandidata predviđeno je u drugoj polovici travnja 2024.,
- drugi krug razgovora predviđen je za početak svibnja 2024.

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

-
- ⁽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.).

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 jest 7. ožujka 2024. u 12 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu.

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

Navedena e-pošta mora se upotrebljavati za svu prepisku u vezi s postupkom odabira (e-poruka u predmetu mora imati sljedeći naslov: CONS/AD/191/24 TREE.2).

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 PDF formatu (N.B.: ne prihvaćaju se zaključani dokumenti, dokumenti zaštićeni lozinkom ni elektronički potpisani dokumenti):

- (a) 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

- (b) 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”);
- (c) 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.

Napomena: 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.

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.

⁽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:01962R0031-20230101>.

⁽⁵⁾ Ta e-pošta 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-poštu applications.management@consilium.europa.eu.

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-poštu 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>.