



C/2024/5875

8.10.2024.

VIJEĆE EUROPSKE UNIJE

Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/195/24

(C/2024/5875)

OPĆE INFORMACIJE

| | |
|----------------------------------|--|
| Odjel | KOMUNIKACIJA I INFORMIRANJE |
| Mjesto rada | Bruxelles, zgrada Justus Lipsius |
| Naziv radnog mjesta | Glavni direktor / glavna direktorica |
| Funkcijska skupina i razred | AD 15 |
| Potrebno sigurnosno odobrenje | SECRET UE / EU SECRET |
| ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA | 29. listopada 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 komunikaciju i informiranje (COMM) komunicira i izvješćuje o ulozi i aktivnostima Europskog vijeća i Vijeća. COMM djeluje kao posrednik između javnosti i tih institucija. Nudi činjenično točne, nepristrane i pravodobne informacije o njihovoj ulozi i aktivnostima te politikama EU-a.

Glavna uprava COMM sastoji se od dviju uprava: COMM 1 (Mediji i komunikacija) i COMM 2 (Informiranje i rad s javnošću), a obje su odgovorne glavnom direktoru.

COMM 1 (Mediji i komunikacija) savjetuje Europsko vijeće i Vijeće, njihove predsjednike i predsjednice te druga povezana tijela, poput Euroskupine. Osigurava im komunikacijsku infrastrukturu, usluge i komunikacijske i informacijske proizvode čija kvaliteta odgovara njihovim potrebama i potrebama njihove medijske publike.

COMM 2 (Informiranje i rad s javnošću) odgovoran je za dopiranje do javnosti i njezino informiranje o radu naših dviju institucija, među ostalim putem glavnih aktera poput nevladinih organizacija, skupina za strateško promišljanje, akademika, lobista, utjecajnih blogera, vladinih dužnosnika i studenata. Uprava doprinosi otvorenosti tih institucija i njihovoj javnoj odgovornosti vođenjem evidencija, stvaranjem i objavljivanjem arhiva i provedbom obveza tih institucija u pogledu transparentnosti i javnog pristupa dokumentima.

Vijeće nudi privlačan paket za zapošljavanje osmišljen kako bi se pružila potpora dobrobiti i profesionalnom rastu. To obuhvaća konkurentne financijske naknade, zdravstveno osiguranje, obiteljske naknade itd. Naši fleksibilni radni uvjeti i sustav rada na daljinu omogućuju našem osoblju da postigne ravnotežu između poslovnog i privatnog života.

Opis radnog mjesta

Uloga glavnog direktora ili glavne direktorice Glavne uprave COMM, u okviru političkog i tehnološkog konteksta EU-a koji se mijenja, zahtjevn je, ali i donosi mnogo zadovoljstva. Taj vodeći položaj obuhvaća nadgledanje tima od oko 230 kvalificiranih stručnjaka i stručnjakinja.

Pod nadzorom glavnog tajnika i u suradnji s dvoje direktora Glavne uprave COMM na profesionalan ćete način upravljati svojom glavnom upravom i njezinim resursima i koordinirati ih, organizirati njezine aktivnosti te podupirati i motivirati osoblje u njihovu radu. Razvijat ćete i provoditi strategiju i program rada Glavne uprave, određivat ćete ciljeve i osiguravati njihovo ostvarivanje u skladu s propisanim rokovima i standardima kvalitete. Poticat ćete kulturu učinkovite komunikacije i suradnje unutar Glavne uprave i s drugim glavnim upravama te s drugim službama GTV-a.

Glavnom tajniku, predsjedniku Europskog vijeća, predsjedništvima Vijeća i Coreperu pružat ćete savjete o politikama i postupovne savjete na visokoj razini o svim aspektima predmeta u nadležnosti Glavne uprave i sudjelovati na sastancima i, prema potrebi, na brifinzima i/ili u pregovorima s ciljem postizanja kompromisa i pronalazjenja rješenja. U tom ćete kontekstu pomagati predsjedništvima u pregovorima i osiguravati učinkovitu komunikaciju i suradnju s institucijama, agencijama i drugim tijelima EU-a u područjima koja su u nadležnosti Glavne uprave.

Bit ćete dužni predstavljati Europsko vijeće i Vijeće na javnim forumima i u pregovorima s drugim institucijama, agencijama i tijelima EU-a u područjima koja su u nadležnosti Glavne uprave.

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

Koga tražimo

Tražimo inovativnog rukovoditelja ili rukovoditeljicu okrenute budućnosti s jasnom vizijom i sposobnošću vođenja i motiviranja velikog, multidisciplinarnog tima. Dobro razumijevanje oblikovanja politika EU-a i poslova EU-a te njegova institucijskog okruženja od ključne je važnosti, po mogućnosti s iskustvom u komunikaciji, informiranju i transparentnosti.

Prednost bi bilo poznavanje područja i aktivnosti koje pokriva Glavna uprava te dobro iskustvo u vezi s proračunom, nabavom i ugovorima. Donijet ćete ozbiljnost te strukturiran i zanimljiv komunikacijski stil i moći ćete savjetovati dionike na visokoj razini. Za tu je ulogu potreban promišljen i snažan savjetnik s političkom pronicljivošću i sposobnošću snalaženja u tehnološkom napretku i različitim potrebama dionika. Prednost bi bila sposobnost iznošenja originalnih ideja i njihova prenošenja u pažljivo razmotrene i strateške smjerove djelovanja.

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,
- 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 timskog duha te usmjeravanja, motiviranja i osnaživanja osoblja u višekulturnom i raznolikom okruženju, sa snažnim naglaskom na razvoju osoblja,
- sposobnost planiranja i organiziranja cjelokupnog rada Glavne uprave 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.

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

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 prijava 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.

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 radno mjesto moraju biti spremni za 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 ponudit će se 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 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 prijava, 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.

⁽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.).

Okvirni vremenski plan odabira:

- očekuje se da će kandidati i kandidatkinje odabrani za razgovor biti obaviješteni početkom studenoga 2024.,
- prvi krug razgovora predviđen je za sredinu studenoga 2024.,
- očekuje se da će kandidati i kandidatkinje biti pozvani u centar za procjenu u drugoj polovini studenoga 2024.,
- drugi krug razgovora predviđen je za sredinu prosinca 2024.

Napomena: 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 jest 29. listopada 2024. u 12 sati (podne) po srednjoeuropskom 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/195/24 COMM).

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”).

⁽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:01962R0031-20240101>.

⁽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 naiđete na tehničke probleme, pošaljite e-poruku na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu.

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.

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/iawngvev/jobs-data-protection-083r01-hr.pdf>.