C/2025/3837

22.7.2025

Oznámení o volném pracovním místě – CONS/AD/200/25 – ředitel/ředitelka ORG.3

(C/2025/3837)

OBECNÉ INFORMACE

Útvar	ORG.3 – Budovy a logistika
Místo výkonu zaměstnání	Brusel, budova Justus Lipsius
Název pracovního místa	ředitel/ředitelka
Funkční skupina a platová třída	AD 14
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	SECRET UE / EU SECRET
UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	5. září 2025 ve 12:00 hod. (v poledne) (SELČ)

Kdo jsme

Generální sekretariát Rady („generální sekretariát“) je nápomocen Evropské radě a Radě EU a jejich přípravným orgánům ve všech oblastech jejich činnosti. Pod vedením generální tajemnice poskytuje poradenství a podporu Evropské radě, Radě a jejich předsedům a předsedkyním ve všech oblastech činnosti; mimo jiné poskytuje politické a právní poradenství, zajišťuje koordinaci s dalšími orgány, vypracovává kompromisní znění a návrhy, zajišťuje veškeré praktické činnosti, které jsou nezbytné pro řádnou přípravu jednání Evropské rady a Rady a jejich fungování, a dohlíží na ně.

Generální ředitelství pro organizační rozvoj a služby (GŘ ORG) odpovídá za celkové strategické řízení organizačního rozvoje a služeb v rámci generálního sekretariátu. Generální ředitelství v současnosti sestává z pěti ředitelství (lidské zdroje, protokol a zasedání, budovy a logistika, finance a bezpečnost a zabezpečení).

Ředitelství „Budovy a logistika“ (ORG.3) odpovídá za zajištění materiální infrastruktury (budovy, instalace a technické vybavení) a poskytování logistických služeb (vybavení, údržba, stěhování, doprava), které Evropské radě, Radě, jejím přípravným orgánům a generálnímu sekretariátu umožňují vykonávat jejich funkce ve všech situacích a za všech okolností, včetně mimořádných a krizových situací. ORG.3 spravuje roční rozpočet v přibližné výši 45 milionů EUR, jakož i značný počet smluv o poskytování služeb; nákup zboží a služeb musí zajišťovat v souladu se zavedenými postupy. Kromě toho se připravuje rozsáhlý projekt renovace komplexu budov generálního sekretariátu.

Ředitelství se v současné době skládá ze tří oddělení: oddělení budov (politika v oblasti nemovitostí a environmentální řízení, technické řízení a inženýrství, provoz a všeobecná údržba), oddělení logistiky (vybavení a provoz, dopravní služby) a oddělení financí (plnění rozpočtu a veřejné zakázky); jeho součástí je také útvar pro obecnou podporu a zadávání zakázek, který podléhá přímo řediteli.

Co nabízíme

Ředitel/ředitelka ORG.3 zastává náročnou pozici v politicky zajímavém a rychle se měnícím prostředí a vede tým více než 150 zaměstnanců, kterým napomáhá vysoký počet externích dodavatelů ve velmi rozmanitých oblastech. Budete odpovídat za operativní, strategické a finanční aspekty spojené s plánováním a prováděním veškerých činností ředitelství.

Pod vedením generálního ředitele budete na profesionální úrovni řídit a koordinovat ředitelství a jeho zdroje, organizovat jeho činnost a podporovat a motivovat zaměstnance v jejich práci. Budete zajišťovat kvalitu služeb a produktů, jež ředitelství poskytuje, jakož i účinnou komunikaci a spolupráci jak v rámci samotného ředitelství, tak v rámci celého generálního ředitelství a s dalšími útvary generálního sekretariátu.

Předsedovi Evropské rady, Radě, Coreperu a dalším přípravným orgánům a jejich předsednictví a generální tajemnici budete poskytovat poradenství týkající se všech aspektů spisů, které spadají do působnosti ředitelství. Budete se účastnit zasedání a případně brífinků nebo jednání za účelem dosažení kompromisů a nalezení řešení. V této souvislosti budete pomáhat předsednictví při jednáních a zajišťovat účinnou komunikaci a spolupráci s orgány, agenturami a jinými subjekty EU v oblastech spadajících do působnosti ředitelství.

Budete definovat cíle, které je třeba splnit, a přispívat k jejich plnění tím, že budete vypracovávat pracovní program ředitelství a odpovídajícím způsobem dohlížet na jeho plnění.

Budete mít možnost plánovat a organizovat si práci flexibilním způsobem s ohledem na pracovní dobu a program zasedání v oblasti působnosti ředitelství. Spolu se svými spolupracovníky budete moci využívat výhod organizace práce v generálním sekretariátu, včetně práce z domova.

Příležitostně mohou být vyžadovány pracovní cesty do zahraničí, obvykle v rámci EU (například do Lucemburku nebo do Štrasburku).

Koho hledáme

Hledáme manažera schopného vést a motivovat početný tým pracovníků různých profesí, disponujícího znalostmi a zkušenostmi v oblastech spadajících do působnosti ředitelství a obeznámeného s úlohou a fungováním Evropské rady a Rady. Zásadně důležité jsou výrazné dovednosti v oblasti řízení zúčastněných stran.

Za výhodu jsou považovány znalosti a zkušenosti v oblasti správy budov a kanceláří. Není nezbytně nutné rozumět rozpočtovým nebo finančním pravidlům a postupům orgánů EU či zásadám, jimž podléhá zadávání a řízení zakázek ve veřejném sektoru EU, avšak očekává se, že se úspěšný uchazeč v této oblasti postupně zorientuje.

Za výhodu jsou považovány velmi dobré znalosti environmentální problematiky.

Úkolem všech manažerů v generálním sekretariátu je poskytovat poradenství nadřízeným a dalším zúčastněným stranám, vést tým zaměstnanců, spravovat finanční prostředky a zastupovat generální sekretariát. Tyto a další úkoly jsou popsány v horizontálním profilu manažera generálního sekretariátu ([1]).

Od osoby zastávající tuto funkci se dále očekává, že bude vykazovat:

— schopnost strategicky myslet a plánovat, předvídat a identifikovat potenciální problémy a navrhovat schůdné kompromisy a řešení;

— vůdčí schopnosti a schopnost podporovat silného týmového ducha a vést a motivovat zaměstnance a pověřovat je úkoly v multikulturním a rozmanitém prostředí se zvláštním důrazem na personální rozvoj;

— smysl pro diplomacii, schopnost být flexibilní, či naopak důsledně hájit určitou pozici v závislosti na situaci a schopnost věnovat pozornost detailům a zároveň neztrácet ze zřetele celkový kontext;

— schopnost podporovat a udržovat dobré pracovní vztahy s řadou interních i externích partnerů;

— schopnost dosahovat společných dohod a cílů prostřednictvím cíleného poradenství pro zúčastněné strany a účinným a konstruktivním zprostředkováváním diskusí;

— schopnost organizovat práci celého ředitelství tak, aby byly dodrženy kriticky důležité lhůty a bylo zajištěno spravedlivé rozdělení pracovní zátěže v rámci týmu, jakož i plánování nástupnictví;

— schopnost řídit změny a podporovat během nich zaměstnance;

— vynikající komunikační dovednosti, včetně interpersonální komunikace.

Vzhledem k tomu, že generální sekretariát uplatňuje politiku mobility svých vedoucích pracovníků, u kterých se očekává, že mají rozsáhlé zkušenosti, měli by být uchazeči během svého působení v generálním sekretariátu ochotni a schopni pracovat v různých oblastech činnosti.

POLITIKA PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Uchazeči musejí k datu uzávěrky pro podání přihlášek splňovat tyto požadavky:

a) **Obecné podmínky**

— být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie;

— požívat plných občanských práv;

— splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53276/gsc-manager-profile-cs.pdf

b) **Zvláštní podmínky**

— mít ukončené vysokoškolské vzdělání ([2]);

— alespoň 15 let relevantní odborné praxe, z toho alespoň tři roky praktických zkušeností s plněním úkolů manažerské a organizační povahy. Rovnocennou náhradou požadované manažerské praxe je tříleté působení na pozici spojené s vysokou mírou odpovědnosti za koordinaci;

— s ohledem na skutečnost, že pro komunikaci v rámci generálního sekretariátu i s dalšími orgány se ve velké míře používá angličtina a francouzština, je požadována výborná znalost jednoho a dobrá znalost druhého z těchto jazyků. Znalost dalších úředních jazyků EU je výhodou.

POZN.:

1) Toto pracovní místo vyžaduje bezpečnostní prověrku umožňující přístup k utajovaným informacím (stupeň SECRET UE / EU SECRET). Uchazeči o pracovní místo musejí být připraveni se podrobit prověrce podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU ([3]). Vybraný uchazeč bude do funkce jmenován pouze za podmínky, že je držitelem platného osvědčení o bezpečnostní prověrce. Vybranému uchazeči, který není držitelem osvědčení o bezpečnostní prověrce, bude nabídnuta dočasná smlouva až do doby, kdy bude vydáno rozhodnutí o výsledku bezpečnostní prověrky.

2) Úspěšný uchazeč musí být připraven absolvovat školicí program pro vedoucí pracovníky generálního sekretariátu.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

— Při výběru úspěšných uchazečů je orgánu oprávněnému ke jmenování nápomocna poradní výběrová komise. Poradní výběrová komise využívá podpory hodnotícího centra, jež vedou externí konzultanti pro nábor nových zaměstnanců. Zprávy vypracované hodnotícím centrem pro tentýž typ pracovního místa pozbydou platnosti dva roky ode dne, kdy došlo k příslušnému řízení, nebo ke dni ukončení platnosti rámcové smlouvy mezi generálním sekretariátem a dotyčným hodnotícím centrem – podle toho, co nastane dříve.

— Poradní výběrová komise nejprve na základě přihlášek všech uchazečů vyhodnotí jejich kvalifikační předpoklady, praxi a motivaci a provede srovnání. Na základě tohoto srovnávacího posouzení sestaví poradní výběrová komise seznam uchazečů, které považuje za nejvhodnější kandidáty na danou pozici a kteří mají být pozváni do prvního kola pohovorů. První fáze výběru je založena na srovnávacím posouzení přihlášek, přičemž skutečnost, že uchazeč splňuje všechny požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě, v žádném případě nezaručuje, že bude do prvního kola pohovorů pozván. Poté, co pozvaní uchazeči toto první kolo pohovorů absolvují, provede poradní výběrová komise předběžný výběr uchazečů, kteří absolvují testy v hodnotícím centru, a druhé kolo pohovorů s poradní výběrovou komisí.

Výběrové řízení je předběžně naplánováno takto:

— uchazeči vybraní k pohovorům budou informováni v polovině září 2025;

— první pohovory jsou naplánovány na druhou polovinu září 2025;

— testy v hodnotícím centru jsou naplánovány na začátek října 2025;

— druhé kolo pohovorů je naplánováno na první polovinu října 2025.

Pozn.: Výše uvedený harmonogram je pouze orientační a může se kdykoli změnit.

([2]) V čl. 5 odst. 3 písm. c) služebního řádu úředníků Evropské unie (služební řád) se pro uchazeče stanoví tyto minimální požadavky:
i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.

([3]) Rozhodnutí Rady 2013/488/EU ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1).

PRÁVNÍ ZÁKLAD

Toto pracovní místo je zveřejněno ve všech orgánech Evropské unie i mimo ně v souladu s čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([4]).

JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je 5. září 2025 ve 12:00 hod. (v poledne) (SELČ).

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané přede dnem a hodinou uzávěrky e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu ([5]). **K opožděným přihláškám nebude přihlíženo.**

E-mailová adresa uvedená výše musí být použita pro veškerou korespondenci týkající se výběrového řízení (v předmětu e-mailu musí být uvedeno: CONS/AD/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

Uchazeči by si před podáním přihlášky měli důkladně ověřit, zda splňují kritéria uvedená výše v oddíle „Politika přijímání pracovníků“, aby se vyhnuli automatickému vyloučení z výběrového řízení.

Za způsobilé budou považovány pouze přihlášky obsahující níže uvedené dokumenty ve formátu.pdf (pozn.: uzamčené nebo heslem chráněné dokumenty či dokumenty opatřené elektronickým podpisem nebudou akceptovány):

a) řádně vyplněný formulář přihlášky opatřený datem (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - Application form.pdf“); elektronický formulář přihlášky (v angličtině či ve francouzštině) si můžete stáhnout kliknutím na odkaz níže; odkaz je rovněž možno zkopírovat a vložit do internetového prohlížeče: ([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) podrobný životopis v angličtině nebo francouzštině (bez fotografií), nejlépe ve formátu Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), který bude zahrnovat celou profesní dráhu uchazeče a uvádět mimo jiné získanou kvalifikaci uchazeče, jeho jazykové znalosti, praxi a v současnosti vykonávané funkce (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - CV.pdf“);

c) motivační dopis v angličtině nebo francouzštině (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - Motivation letter.pdf“).

Pokud přihláška nebude tyto dokumenty obsahovat, bude neplatná.

Pozn.: Od předběžně vybraných uchazečů, kteří budou pozváni na první kolo pohovorů, budou požadovány kopie diplomů potvrzujících vzdělání a kopie dokumentů a osvědčení týkajících se odborné praxe. Podpůrné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou.

Podpůrné dokumenty by měly být očíslovány (příloha 1, 2 atd.) a musejí být seskupeny v **jednom dokumentu ve formátu.pdf** (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - Supporting documents.pdf“). Součástí tohoto dokumentu by měl být seznam jednotlivých podpůrných dokumentů.

([4]) Služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie, stanovené nařízením Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidované znění je k dispozici na adrese: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([5]) Tato e-mailová adresa je napojena na vyhrazenou e-mailovou schránku a může zpracovávat zprávy pouze s nastavením citlivosti na stupeň „normální“; zprávy s jiným nastavením citlivosti (např. „osobní“, „soukromé“, „důvěrné“) či šifrované zprávy zpracovat nelze. Zvolte proto prosím v možnostech citlivosti zprávy nastavení „normální“. Velikost Vašeho e-mailu nesmí přesáhnout 25 MB. Pokud Váš e-mail včetně příloh tuto maximální velikost překračuje, rozdělte přílohy do několika e-mailů.

([6]) Pokud potřebujete podrobnější informace nebo jste zaznamenali technické problémy, můžete se obrátit e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu.

Pokud veškeré podpůrné dokumenty nebudou předloženy nejpozději jeden den před prvním pohovorem, může to být považováno za důvod k vyloučení z výběrového řízení.

Přihlášky zaslané poštou či prostřednictvím cloudových úložišť nebo platforem pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.

Úspěšní uchazeči budou požádáni o originály výše uvedených dokumentů.

Uchazečům bude e-mailem zasláno potvrzení o obdržení jejich přihlášky. Mohou však nastat technické obtíže spojené s doručováním a odesíláním e-mailů. Neobdrží-li uchazeči e-mail potvrzující přijetí přihlášky, žádáme je, aby kontaktovali: applications.management@consilium.europa.eu. Vzhledem k tomu, že poradní výběrová komise zahájí svou činnost krátce po datu uzávěrky pro podání přihlášek, korespondenci týkající se přijetí přihlášky doporučujeme zasílat v týdnu, který následuje po tomto datu.

ROZMANITOST A INKLUZE

Generální sekretariát dbá na zásady rozmanitosti a inkluze. Podrobnější informace naleznete na této internetové stránce:

https://www.consilium.europa.eu/cs/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

PŘEZKUM PŘIHLÁŠEK

Postupy týkající se přihlášek, pokud jde o stížnosti, odvolání a postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv, naleznete zde:

https://www.consilium.europa.eu/media/56634/complaint-cs.pdf.

OCHRANA ÚDAJŮ

Pravidla zpracování osobních údajů v souvislosti s tímto výběrovým řízením jsou uvedena v prohlášení o ochraně soukromí:

https://www.consilium.europa.eu/media/rfxpuloa/jobs-data-protection-083r02-cs.pdf