C/2025/3837

22.7.2025.

# Oglas za slobodno radno mjesto – CONS/AD/200/25 – direktor/direktorica Uprave ORG.3

(C/2025/3837)

**OPĆE INFORMACIJE**

| | |
|---|---|
| Odjel | ORG.3 – Zgrade i logistika |
| 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** | **5. rujna 2025.** 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 njihovih djelatnosti. Pod nadzorom glavne tajnice 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 tekstova te nadgledanje i rješavanje svih praktičnih aspekata potrebnih za neometanu pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća.

Glavna uprava za organizacijski razvoj i usluge (DG ORG) odgovorna je za opće strateško upravljanje organizacijskim razvojem i uslugama u GTV-u. Glavna uprava trenutačno se sastoji od pet uprava (Ljudski resursi, Protokol i sastanci, Zgrade i logistika, Financije te Sigurnost i zaštita).

Uprava za zgrade i logistiku (ORG.3) odgovorna je za pružanje materijalne infrastrukture (zgrade, instalacije i tehnička oprema) i logističkih usluga (opremanje, održavanje, selidbe, prijevoz) kojima se Europskom vijeću, Vijeću, njegovim pripremnim tijelima i GTV-u omogućuje obavljanje funkcija u svim situacijama i okolnostima, među ostalim u izvanrednim i kriznim situacijama. Uprava ORG.3 raspolaže godišnjim proračunom od otprilike 45 milijuna EUR i velikim brojem ugovora o uslugama te mora osiguravati kupnju robe i usluga u skladu sa utvrđenim postupcima. Osim toga, u pripremi je veliki projekt obnove kampusa GTV-a.

Uprava se trenutačno sastoji od triju odjela, od kojih je prvi nadležan za zgrade (politika u vezi sa zgradama i upravljanje okolišem, tehničko upravljanje i inženjerstvo te radni zadaci i opće održavanje), drugi za logistiku (oprema i operativni rad, usluge prijevoza), a treći za financije (izvršenje proračuna i ugovori o javnoj nabavi), te Sektora za opću potporu i nabavu koji izravno odgovara direktoru/direktorici.

## Opis radnog mjesta

Radno mjesto direktora/direktorice Uprave ORG.3 zahtjevna je pozicija u politički zanimljivom okružju koje se brzo mijenja i podrazumijeva rukovođenje timom od više od 150 članova i članica osoblja, koji podupire velik broj vanjskih suradnika u vrlo raznolikim područjima. Bit ćete odgovorni za operativne, strateške i financijske aspekte planiranja i provedbe svih aktivnosti Uprave.

Pod nadzorom glavnog direktora upravljat ćete i koordinirati Upravom i njezinim resursima na profesionalan način, organizirati njezine 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.

Savjetovat ćete predsjednika Europskog vijeća, Vijeće, Coreper, predsjedništvo i njegova pripremna tijela te glavnu tajnicu o svim aspektima predmeta iz područja nadležnosti Uprave. Sudjelovat ćete na sastancima 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.

Moći ćete planirati i organizirati rad na fleksibilan način, u skladu s radnim vremenom i rasporedom sastanaka u području aktivnosti Uprave. Vi i vaše osoblje moći ćete iskoristiti radne aranžmane GTV-a, uključujući rad na daljinu.

Povremeno ćete odlaziti na službena putovanja u inozemstvo, obično unutar EU-a (npr. u Luxembourg ili Strasbourg).

**Koga tražimo**

Tražimo rukovoditelja ili rukovoditeljicu koji su sposobni voditi i motivirati velik tim s nizom različitih vještina, koji posjeduju znanje i iskustvo u područjima nadležnosti Uprave i upoznati su s ulogom i funkcioniranjem Europskog vijeća i Vijeća. Snažne vještine upravljanja dionicima od ključne su važnosti.

Znanje i iskustvo u području upravljanja zgradama i uredima smatraju se prednošću. Iako nije nužno poznavati proračunska i/ili financijska pravila i postupke u institucijama EU-a ni načela kojima se uređuju dodjela ugovora i upravljanje njima u javnom sektoru EU-a, od zaposlenika će se očekivati da stekne razumijevanje tog područja.

Dobro razumijevanje okolišnih izazova smatra se prednošću.

Od sveg rukovodećeg osoblja GTV-a očekuje se da savjetuje svoju hijerarhiju i dionike, upravlja svojim osobljem i financijskim sredstvima te predstavlja GTV. Ta očekivanja navedena su u profilu rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima ([1]).

Osim toga, za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta potrebno je 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 okružju, sa snažnim naglaskom na razvoju osoblja,

— smisao za diplomaciju, sposobnost razlučivanja kada treba biti fleksibilan, a kada odlučan, te posvećenost detaljima uz zadržavanje uvida u širu sliku,

— 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 i osigurali pravedna raspodjela radnog opterećenja među članovima tima i planiranje sukcesije,

— sposobnost upravljanja promjenama i pružanja potpore osoblju tijekom promjena,

— izvrsne komunikacijske vještine, uključujući vještine međuljudske komunikacije.

Budući da GTV ima politiku mobilnosti rukovodećeg osoblja, od kojeg se očekuje da ima 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.

([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 mogu 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 klasificiranim podacima (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 ponudit će se privremeni ugovor dok ne pristignu rezultati postupka sigurnosne provjere.

2. Uspješni kandidat ili kandidatkinja moraju biti spremni proći program GTV-a za osposobljavanje rukovodećeg osoblja.

**POSTUPAK ODABIRA**

— Pri odabiru uspješnih kandidata i 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 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 napravit 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 postupka odabira:

— očekuje se da će kandidati i kandidatkinje odabrani za razgovor biti obaviješteni do sredine rujna 2025.,

— prvi krug razgovora predviđen je za drugu polovicu rujna 2025.,

— testiranje u centru za procjenu kandidata predviđeno je za početak listopada 2025.,

— drugi krug razgovora predviđen je za prvu polovicu listopada 2025.

Napomena: navedeni raspored isključivo je okviran i može biti izmijenjen.

([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 profesionalno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje 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 oglašeno 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 **5. rujna 2025. 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/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

Prije podnošenja prijave kandidati i kandidatkinje trebaju pomno provjeriti ispunjavaju li sve kriterije navedene u odjeljku „Politika zapošljavanja" kako ne bi bili automatski isključeni iz postupka odabira.

Kako bi prijava bila valjana, mora uključivati sljedeće dokumente u PDF formatu (Napomena: 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 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 cijelu karijeru kandidata ili kandidatkinje i u kojem se među ostalim navode kvalifikacije, znanje jezika i iskustvo te osobe, kao i poslovi koje trenutačno obavlja (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 i 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 PDF formatu** (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - Supporting documents.pdf"). Taj dokument trebao bi sadržavati popis uključenih popratnih 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:01962R0031-20250513.

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

([6]) Ako trebate više informacija i/ili ako naiđete na tehničke probleme, obratite nam se na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu.

**Ako se svi popratni dokumenti ne dostave najkasnije 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 predočiti izvornike navedenih dokumenata.

Kandidati i kandidatkinje primit će e-poruku u kojoj se potvrđuje primitak njihove prijave. Međutim, može doći do tehničkih poteškoća 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 ovim postupkom odabira navedena su u Izjavi o zaštiti osobnih podataka:

https://www.consilium.europa.eu/media/t1gma1sq/jobs-data-protection-083r02-hr.pdf.