C/2025/3837

22.7.2025

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste – CONS/AD/200/25 — riaditeľ (m/ž) (ORG.3)

(C/2025/3837)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	ORG.3 – Budovy a logistika
Pracovisko	Brusel, budova Justus Lipsius
Názov funkcie	riaditeľ (m/ž)
Funkčná skupina a platová trieda	AD 14
Požadovaná bezpečnostná previerka	SECRET UE/EU SECRET
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	**5. september 2025** – 12.00 hod. (poludnie) bruselského času

Kto sme

Generálny sekretariát Rady (GSR) pomáha Európskej rade, Rade EÚ a ich prípravným orgánom vo všetkých oblastiach ich činnosti. Pod vedením generálneho tajomníka či tajomníčky poskytuje poradenstvo a podporu Európskej rade a Rade a ich predsedom/predsedníčkam vo všetkých oblastiach činnosti vrátane poradenstva týkajúceho sa jednotlivých oblastí politík a právneho poradenstva, koordinácie s ostatnými inštitúciami a prípravy kompromisných návrhov a iných textov, z praktického hľadiska zabezpečuje hladkú prípravu a fungovanie Európskej rady a Rady a dohliada na ne.

Generálne riaditeľstvo pre organizačný rozvoj a služby (GR ORG) je zodpovedné za celkové strategické riadenie organizačného rozvoja a služieb v rámci GSR. Generálne riaditeľstvo v súčasnosti pozostáva z piatich riaditeľstiev (ľudské zdroje, protokol a zasadnutia, budovy a logistika, financie, a bezpečnostná ochrana a bezpečnosť).

Riaditeľstvo pre budovy a logistiku (ORG.3) je zodpovedné za poskytovanie materiálnej infraštruktúry (budovy, vybavenie a technické zariadenie) a logistických služieb (zariadenie, údržba, sťahovanie, doprava), ktoré Európskej rade, Rade, jej prípravným orgánom a GSR umožňujú vykonávať ich funkcie vo všetkých situáciách a za všetkých okolností vrátane mimoriadnych núdzových a krízových situácií. Riaditeľstvo ORG.3 je zodpovedné za ročný rozpočet vo výške približne 45 miliónov EUR, ako aj za významný počet zmlúv o poskytnutí služieb a musí zabezpečovať, aby nákup tovaru a služieb prebiehal podľa stanovených postupov. Okrem toho sa pripravuje rozsiahly projekt obnovy priestorov GSR.

Riaditeľstvo tvoria v súčasnosti tri oddelenia, ktoré sa zaoberajú budovami (politika v oblasti budov a environmentálne manažérstvo, technická správa a inžinierstvo, prevádzka a všeobecná údržba), logistikou (zariadenia a prevádzka, dopravné služby) a financiami (plnenie rozpočtu a verejné zákazky), ako aj útvar pre generálnu podporu a verejné obstarávanie, ktorý podlieha riaditeľovi.

Čo ponúkame

Pozícia riaditeľa ORG.3 je náročná pozícia v politicky zaujímavom a rýchlo sa meniacom prostredí, na čele viac ako 150-členného tímu, ktorému pomáha vysoký počet externých dodávateľov vo veľmi rozmanitých oblastiach. Budete mať na starosti operačné, strategické a finančné aspekty plánovania a vykonávania všetkých činností riaditeľstva.

Pod vedením generálneho riaditeľa budete profesionálne viesť a koordinovať svoje riaditeľstvo a jeho zdroje, organizovať jeho činnosti a podporovať a motivovať zamestnancov v práci. Budete zabezpečovať kvalitu služieb a produktov, ktoré poskytuje riaditeľstvo, ako aj účinnú komunikáciu a spoluprácu v rámci riaditeľstva, v rámci generálneho riaditeľstva a s inými útvarmi GSR.

Predsedovi Európskej rady, Rade, Coreperu a ďalším prípravným orgánom a ich predsedníctvu, ako aj generálnej tajomníčke, budete radiť vo všetkých aspektoch spisov, ktoré patria do pôsobnosti vášho riaditeľstva. Budete sa zúčastňovať na zasadnutiach a podľa potreby aj na brífingoch a/alebo rokovaniach zameraných na dosiahnutie kompromisov a hľadanie riešení. V tejto súvislosti budete pomáhať predsedníctvu pri rokovaniach a zabezpečovať efektívnu komunikáciu a spoluprácu s inštitúciami, agentúrami a inými orgánmi EÚ v oblasti pôsobnosti riaditeľstva.

Budete stanovovať ciele a prispievať k ich dosahovaniu vytváraním pracovného programu riaditeľstva a zabezpečovaním náležitého monitorovania jeho plnenia.

Prácu si budete môcť plánovať a organizovať flexibilne v súlade s pracovným časom a harmonogramom zasadnutí, ktoré patria do rozsahu pôsobnosti riaditeľstva. Vy a váš personál budete môcť využívať rôzne formy organizácie práce, ktoré GSR ponúka, vrátane telepráce.

Vyžadujú sa príležitostné služobné cesty do zahraničia, zvyčajne v rámci EÚ (napr. do Luxemburgu alebo Štrasburgu).

Koho hľadáme

Hľadáme osobu s manažérskymi schopnosťami, ktorá dokáže viesť a motivovať veľký tím zahŕňajúci rôzne zručnosti, ktorá má vedomosti a skúsenosti v oblastiach patriacich do pôsobnosti riaditeľstva a pozná úlohu a fungovanie Európskej rady a Rady. Nevyhnutné sú vynikajúce zručnosti v oblasti riadenia vzťahov so zainteresovanými stranami.

Vedomosti a skúsenosti v oblasti správy budov a kancelárskych priestorov sú výhodou. Nie je nutné mať znalosti o rozpočtových a/alebo finančných pravidlách a postupoch v inštitúciách EÚ a o zásadách, ktorými sa riadi zadávanie a riadenie zákaziek vo verejnom sektore EÚ, avšak od osoby zastávajúcej túto funkciu sa bude očakávať, že znalosti v tejto oblasti získa.

Dobré znalosti o výzvach v oblasti životného prostredia sú výhodou.

Od všetkých manažérov v rámci GSR sa očakáva, že budú poskytovať poradenstvo svojim nadriadeným a zainteresovaným stranám, riadiť zamestnancov a finančné zdroje a zastupovať GSR. Tieto očakávania sú uvedené v horizontálnom profile manažérov GSR ([1]).

Okrem toho sa od osoby zastávajúcej túto funkciu očakáva:

— schopnosť strategicky myslieť a plánovať, predvídať a identifikovať potenciálne problémy a navrhovať realistické kompromisy a riešenia,

— schopnosť viesť kolektív a presadzovať silného tímového ducha, ako aj schopnosť usmerňovať a motivovať personál a posilňovať jeho postavenie v multikultúrnom a rozmanitom prostredí s osobitným dôrazom na jeho rozvoj,

— zmysel pre diplomaciu, schopnosť vedieť, kedy uplatniť flexibilný a kedy striktný prístup, a schopnosť venovať pozornosť detailom a zároveň nestrácať zo zreteľa celkový kontext,

— schopnosť podporovať a udržiavať dobré pracovné vzťahy so širokou škálou interných aj externých partnerov,

— schopnosť dosiahnuť spoločné dohody a ciele poskytovaním cieleného poradenstva zainteresovaným stranám a účinným a konštruktívnym uľahčovaním diskusií,

— schopnosť organizovať celkovú prácu riaditeľstva tak, aby sa dodržali kľúčové termíny a zaistilo sa spravodlivé rozdelenie práce v tíme, ako aj schopnosť plánovať preberanie funkcií,

— schopnosť riadiť zmeny a podporovať personál počas zmien,

— vynikajúce komunikačné zručnosti vrátane zručností interpersonálnej komunikácie.

GSR uplatňuje politiku mobility osôb na riadiacich pozíciách a očakáva od nich rozsiahle skúsenosti. Uchádzači by preto mali mať počas svojho pôsobenia na GSR ochotu a schopnosti pracovať v rôznych oblastiach činnosti.

NÁBOROVÁ POLITIKA

Uchádzači a uchádzačky musia v deň uzávierky pre zasielanie prihlášok spĺňať tieto požiadavky:

a) **Všeobecné podmienky**

— štátna príslušnosť jedného z členských štátov Európskej únie,

— požívanie všetkých občianskych práv,

— splnené všetky povinnosti, ktoré ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53270/gsc-manager-profile-sk.pdf.

b) **Osobitné podmienky**

— ukončené vysokoškolské vzdelanie ([2]),

— aspoň pätnásť rokov relevantnej odbornej praxe, z toho aspoň tri roky vykonávania riadiacich a organizačných úloh. Tri roky pôsobenia na pozícii so značnou zodpovednosťou za koordináciu sa považujú za prax rovnocennú požadovanej riadiacej praxi,

— vzhľadom na to, že na komunikáciu v rámci GSR, ako aj s inými inštitúciami sa vo veľkej miere používa anglický a francúzsky jazyk, vyžaduje sa vynikajúca znalosť jedného z týchto dvoch jazykov a dobrá znalosť druhého jazyka. Znalosť ďalších úradných jazykov EÚ je výhodou.

POZNÁMKA:

1. Funkcia si vyžaduje bezpečnostnú previerku umožňujúcu prístup k utajovaným skutočnostiam (stupeň SECRET UE/EU SECRET). Osoby uchádzajúce sa o toto miesto musia byť ochotné podstúpiť bezpečnostné vyšetrovanie v zmysle rozhodnutia Rady 2013/488/EÚ ([3]). Vymenovanie do funkcie sa uskutoční iba pod podmienkou, že vybraná osoba je držiteľom platného osvedčenia o bezpečnostnej previerke. V opačnom prípade sa jej ponúkne zmluva na dobu určitú, kým nebude známy výsledok bezpečnostného vyšetrovania.

2. Od úspešného uchádzača či uchádzačky sa očakáva, že absolvuje program odbornej prípravy GSR pre riadiacich pracovníkov.

VÝBEROVÉ KONANIE

— Pri výbere úspešných uchádzačov a uchádzačiek pomáha menovaciemu orgánu poradný výbor pre výberové konanie. Poradnému výboru pre výberové konanie bude poskytovať podporu hodnotiace centrum, ktoré vedú externí konzultanti pre výber zamestnancov. Správy hodnotiaceho centra týkajúce sa toho istého typu pracovného miesta prestanú byť platné po uplynutí dvoch rokov od dátumu vykonania príslušných hodnotení alebo po ukončení rámcovej zmluvy medzi GSR a príslušným hodnotiacim centrom – v závislosti od toho, čo nastane skôr.

— Poradný výbor pre výberové konanie na základe prihlášok najskôr vyhodnotí a porovná kvalifikáciu, prax a motiváciu všetkých osôb, ktoré sa uchádzajú o miesto. Na základe tohto porovnávacieho posúdenia pripraví poradný výbor pre výberové konanie užší zoznam osôb, ktoré sú podľa jeho názoru najvhodnejšie, a pozve ich na prvý pohovor. Keďže sa tento prvý výber zakladá na porovnávacom posúdení prihlášok, splnenie požiadaviek uvedených v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste nezaručuje pozvanie na prvý pohovor. Poradný výbor pre výberové konanie spomedzi uchádzačov a uchádzačiek vyberie po absolvovaní pohovoru osoby, ktoré následne absolvujú testy v hodnotiacom centre a druhý pohovor s poradným výborom pre výberové konanie.

Predbežný plán výberového konania:

— uchádzačom a uchádzačkám vybraným na pohovor by sa mali zaslať príslušné informácie v polovici septembra 2025,

— prvé pohovory by mali prebehnúť v druhej polovici septembra 2025,

— testy v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť na začiatku októbra 2025,

— druhé kolo pohovorov by sa malo uskutočniť v prvej polovici októbra 2025.

Poznámka: Uvedený harmonogram je len orientačný a možno ho zmeniť.

([2]) Podľa článku 5 ods. 3 písm. c) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie (služobný poriadok) je potrebné mať aspoň:
i) úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, ak je normálna dĺžka vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac, alebo
ii) úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, a zodpovedajúcu odbornú prax v dĺžke aspoň jedného roka, ak je normálna dĺžka vysokoškolského štúdia aspoň tri roky.

([3]) Rozhodnutie Rady 2013/488/EÚ z 23. septembra 2013 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ (Ú. v. EÚ L 274, 15.10.2013, s. 1).

PRÁVNY ZÁKLAD

Toto voľné pracovné miesto sa v súlade s článkom 29 ods. 1 a 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([4]) zverejnilo vo všetkých inštitúciách Európskej únie, ako aj mimo inštitúcií.

AKO PODAŤ PRIHLÁŠKU

Dátum uzávierky pre zasielanie prihlášok je **5. septembra 2025 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**.

Prihlášky sa prijímajú len elektronickou poštou a musia sa zaslať na adresu: applications.management@consilium.europa.eu ([5]) najneskôr k dátumu a času uzávierky. **Neskoro zaslané prihlášky sa nebudú brať do úvahy.**

Uvedená e-mailová adresa sa musí používať na všetku korešpondenciu týkajúcu sa výberového konania (e-mailová správa musí mať v predmete túto referenčnú značku: CONS/AD/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

Pred odoslaním prihlášky si dôkladne skontrolujte, či spĺňate požiadavky stanovené v rámci uvedenej „náborovej politiky“, aby ste tak predišli automatickému vylúčeniu z výberového konania.

Na to, aby bola prihláška platná, musí obsahovať tieto dokumenty vo formáte pdf (pozn.: uzamknuté, heslom chránené alebo elektronicky podpísané dokumenty sa nebudú akceptovať):

a) riadne vyplnený formulár s uvedením dátumu [súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Application form.pdf“]; prihlášku v elektronickej forme (EN alebo FR) si môžete stiahnuť tak, že kliknete na odkaz uvedený nižšie alebo ho skopírujete do svojho prehliadača ([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 angličtine alebo francúzštine (bez fotografií), najlepšie vo formáte Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), v ktorom je uvedená celá profesijná minulosť uchádzača, a najmä tituly alebo diplomy, znalosti jazykov, prax a súčasné zamestnanie [súbor sa má nazvať „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – CV.pdf“];

c) motivačný list v angličtine alebo francúzštine [súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Motivation letter.pdf“].

Prihláška podaná bez týchto dokumentov bude neplatná.

Pozn.: Kópie diplomov osvedčujúcich vzdelanie a kópie dokumentov a osvedčení týkajúcich sa odbornej praxe sa budú požadovať od predbežne vybraných uchádzačov a uchádzačiek pozvaných do prvého kola pohovorov. Sprievodné dokumenty musí vydať tretia strana.

Podporné dokumenty by mali byť očíslované (príloha 1, 2 atď.) a musia byť zoskupené do **jedného dokumentu vo formáte pdf** [súbor s názvom „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Supporting documents.pdf“]. Tento súbor by mal obsahovať index.

([4]) Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie stanovené nariadením Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidované znenie k dispozícii na: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([5]) Táto e-mailová adresa je napojená na funkčnú elektronickú schránku a môže spracúvať len správy s nastavením citlivosti „Normal“ (normálne); e-maily s iným nastavením citlivosti [napr. „Personal“ (osobné), „Private“ (súkromné), „Confidential“ (dôverné) alebo šifrované e-maily] sa nemôžu spracúvať. Zvoľte preto možnosť nastavenia citlivosti „Normal“ (normálne). Váš e-mail: nesmie byť väčší ako 25 MB. Ak e-mail: spolu s prílohami presiahne túto maximálnu veľkosť, rozdeľte prílohy do viacerých e-mailov.

([6]) Ak potrebujete viac informácií a/alebo ak sa vyskytnú technické problémy, pošlite e-mail: na: applications.management@consilium.europa.eu.

Nepredloženie všetkých podporných dokumentov najneskôr deň pred prvým pohovorom sa môže považovať za dôvod na vylúčenie z výberového konania.

Prihlášky zaslané poštou alebo prostredníctvom cloudových technológií alebo platforiem na zdieľanie súborov sa nebudú brať do úvahy.

Od vybraných uchádzačov a uchádzačiek sa bude požadovať, aby predložili originály uvedených dokladov.

Uchádzačom a uchádzačkám sa zašle e-mail: potvrdzujúci doručenie prihlášky. Môžu sa však vyskytnúť technické ťažkosti, ktoré negatívne ovplyvnia zasielanie e-mailov. Ak nedostanete e-mail: potvrdzujúci doručenie prihlášky, obráťte sa prosím na applications.management@consilium.europa.eu. Vzhľadom na to, že poradný výbor pre výberové konanie začne pracovať krátko po dátume uzávierky podávania prihlášok, korešpondenciu o doručení prihlášky odporúčame zasielať v týždni nasledujúcom po tomto dátume.

ROZMANITOSŤ A INKLÚZIA

GSR dbá na rozmanitosť a inklúziu. Viac informácií nájdete na tejto stránke:

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

OPAKOVANÉ PRESKÚMANIE PRIHLÁŠOK

Informácie o postupoch týkajúcich sa žiadostí o sťažnosti, odvolania a hlásenia európskemu ombudsmanovi nájdete na stránke:

https://www.consilium.europa.eu/media/56651/complaint-sk.pdf.

OCHRANA ÚDAJOV

Predpisy týkajúce sa spracúvania osobných údajov v súvislosti s týmto výberovým konaním sú uvedené vo vyhlásení o ochrane osobných údajov.

https://www.consilium.europa.eu/media/ynbf5zs1/jobs-data-protection-083r02-sk.pdf.