C/2025/3837

22.7.2025

Objava prostega delovnega mesta – CONS/AD/200/25 – direktor/direktorica ORG.3

(C/2025/3837)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	ORG.3 Stavbe in logistika
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	direktor/direktorica
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	**5. september 2025** – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (v nadaljevanju: GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovih dejavnosti. Pod vodstvom generalnega sekretarja svetuje in zagotavlja podporo Evropskemu svetu in Svetu ter njunima predsedujočima na vseh področjih delovanja, vključno s svetovanjem o političnih in pravnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, oblikovanjem kompromisov in pripravo dokumentov, nadzorovanjem in organiziranjem vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Generalni direktorat za organizacijski razvoj in storitve (GD ORG) je odgovoren za splošno strateško upravljanje organizacijskega razvoja in storitev v GSS. Trenutno ga sestavlja pet direktoratov (človeški viri, protokol in seje, stavbe in logistika, finance ter varnost in zaščita).

Direktorat za stavbe in logistiko (v nadaljevanju: ORG.3) je odgovoren za zagotavljanje fizične infrastrukture (stavbe, naprave in tehnična oprema) in logističnih storitev (opremljanje, vzdrževanje, selitve, prevoz), ki Evropskemu svetu, Svetu, njegovim pripravljalnim telesom in GSS omogočajo opravljanje njihovih nalog v vseh razmerah in okoliščinah, tudi v izrednih razmerah in krizah. ORG.3 je odgovoren za letni proračun v višini približno 45 milijonov EUR in precejšnje število pogodb za opravljanje storitev, poleg tega pa mora zagotavljati nakup blaga in storitev po določenih postopkih. V pripravi je tudi velik projekt prenove prostorov GSS.

Direktorat trenutno sestavljajo tri enote, ki se ukvarjajo s stavbami (nepremičninska politika in okoljsko upravljanje, tehnično upravljanje in inženirstvo ter obratovanje in splošno vzdrževanje), logistiko (oprema in obratovanje, prevozne storitve) in financami (izvrševanje proračuna in pogodbe o javnih naročilih), z direktorjem pa je povezan še sektor za splošno podporo in javna naročila.

Kaj ponujamo

Delovno mesto direktorja ORG.3 je zahtevno delovno mesto v politično zanimivem in hitro spreminjajočem se okolju. Vodili boste ekipo več kot 150 uslužbencev in uslužbenk, ki jih podpira veliko število zunanjih izvajalcev na zelo različnih področjih. Odgovorni boste za operativne, strateške in finančne vidike načrtovanja ter izvajanja vseh dejavnosti direktorata.

Pod vodstvom generalnega direktorja boste profesionalno vodili in usklajevali svoj direktorat in njegove vire, organizirali njegove dejavnosti ter podpirali in motivirali osebje pri delu. Zagotavljali boste kakovost storitev in produktov direktorata ter učinkovito komunikacijo in sodelovanje tako znotraj tega direktorata kot z drugimi generalnimi direktorati, pa tudi z drugimi službami GSS.

Predsedniku Evropskega sveta in Svetu, Coreperju in drugim pripravljalnim telesom ter njihovemu predsedstvu in generalnemu sekretarju boste svetovali o vseh vidikih zadev, ki so v pristojnosti direktorata. Sodelovali boste na sejah in po potrebi na informativnih sestankih in/ali v pogajanjih, da bi pomagali pri doseganju kompromisov in iskanju rešitev. V tem okviru boste predsedstvu pomagali pri pogajanjih ter zagotavljali učinkovito komunikacijo in sodelovanje z institucijami, agencijami in drugimi organi EU na področjih, ki so v pristojnosti direktorata.

Določali boste cilje, ki jih je treba doseči, in prispevali k njihovemu uresničevanju, in sicer s pripravo delovnega programa direktorata ter skrbjo za ustrezno spremljanje njegovega izvajanja.

Delo boste lahko načrtovali in organizirali prožno ob upoštevanju delovnega časa in razporeda sej, ki zadevajo področje dejavnosti v pristojnosti direktorata. Vi in vaše osebje boste lahko delali v skladu z ureditvijo dela v GSS, tudi kar zadeva delo na daljavo.

Občasno boste morali na službeno potovanje v tujino, običajno znotraj EU (npr. v Luxembourg ali Strasbourg).

Kakšnega kandidata oziroma kandidatko iščemo

Iščemo vodstvenega delavca, ki je sposoben voditi in motivirati veliko vsestransko usposobljeno ekipo, ima znanje in izkušnje na področjih, ki so v pristojnosti direktorata, ter pozna vlogo in delovanje Evropskega sveta in Sveta. Bistvenega pomena so dobre sposobnosti za upravljanje deležnikov.

Znanje in izkušnje na področju upravljanja stavb in pisarn bi pomenili prednost. Čeprav razumevanje proračunskih in/ali finančnih pravil in postopkov v institucijah EU ter načel, ki urejajo dodeljevanje in upravljanje pogodb v javnem sektorju EU, ni nujno, se pričakuje, da bo oseba na tem področju razvila razumevanje.

Dobro razumevanje okoljskih izzivov bi pomenilo prednost.

Od celotnega vodstvenega osebja GSS pričakujemo, da bo svetovalo svojim nadrejenim in deležnikom, skrbelo za osebje in finančne vire ter zastopalo GSS. Ta pričakovanja so predstavljena v horizontalnem profilu vodstvenega osebja GSS ([1]).

Poleg tega mora oseba na tem delovnem mestu:

— znati strateško razmišljati in načrtovati, predvideti in identificirati potencialne težave ter predlagati izvedljive kompromise in rešitve,

— imeti sposobnosti vodenja in znati spodbujati močan timski duh ter usmerjati, motivirati in opolnomočati osebje v večkulturnem in tudi sicer raznolikem okolju, s posebnim poudarkom na razvoju človeških virov,

— imeti diplomatski čut in sposobnost presoje, kdaj popustiti in kdaj vztrajati, ter biti natančna, ne da bi izgubila celovit pregled,

— znati spodbujati in vzdrževati dobre delovne odnose z različnimi notranjimi in zunanjimi sogovorniki,

— znati dosegati skupne dogovore in skupne cilje, in sicer s ciljno usmerjenim svetovanjem deležnikom ter z učinkovitim in konstruktivnim usmerjanjem razprav,

— znati organizirati celotno delo direktorata, zato da se bodo spoštovali ključni roki in da bosta zagotovljena pravična razporeditev dela znotraj ekipe in kadrovsko načrtovanje,

— znati spoprijeti se s spremembami in osebju pri tem zagotavljati ustrezno podporo,

— imeti odlične komunikacijske sposobnosti, tudi na medosebni ravni.

V GSS se v zvezi z vodstvenim osebjem, ki naj bi imelo raznovrstne izkušnje, izvaja politika mobilnosti, zato morajo biti kandidati oziroma kandidatke v času, ko bodo zaposleni v GSS, pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

POLITIKA ZAPOSLOVANJA

Kandidati oziroma kandidatke (v nadaljnjem besedilu: kandidati) morajo na zadnji dan roka za oddajo prijav izpolnjevati naslednje zahteve:

(a) **Splošni pogoji**

— državljanstvo države članice Evropske unije,

— uživanje vseh državljanskih pravic,

— izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53271/gsc-manager-profile-sl.pdf.

(b) **Posebni pogoji**

— univerzitetna diploma ([2]),

— najmanj 15 let ustreznih poklicnih izkušenj, od tega najmanj tri leta dejanskega izvajanja vodstvenih in organizacijskih nalog. Tri leta izkušenj na delovnem mestu z znatno odgovornostjo v smislu usklajevanja bo obravnavano kot enakovredno zahtevanim vodstvenim izkušnjam,

— v komunikaciji znotraj GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato se zahteva odlično znanje enega od teh dveh jezikov in dobro znanje drugega. Znanje drugih uradnih jezikov EU pomeni prednost.

OPOMBA:

(1) Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja SECRET UE/EU SECRET). Kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, morajo soglašati z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ([3]). Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler ne bo zaključen postopek varnostnega preverjanja.

(2) Izbrani kandidat mora biti pripravljen, da opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.

IZBIRNI POSTOPEK

— Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovalni izbirni odbor. Slednjega bo podpiral ocenjevalni center, ki ga vodijo zunanji svetovalci in svetovalke za zaposlovanje. Poročila, ki jih ocenjevalni center pripravi za isto vrsto delovnega mesta, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali ob prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.

— Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam tistih kandidatov, ki so po njegovem mnenju najprimernejši, da se povabijo na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovalni izbirni odbor opravil predizbor kandidatov, ki jih bodo preverili v ocenjevalnem centru, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

— kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma do sredine septembra 2025,

— prvi razgovori bodo predvidoma v drugi polovici septembra 2025,

— preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma v začetku oktobra 2025,

— drugi krog razgovorov je predviden v prvi polovici oktobra 2025.

Opomba: zgornji časovni razpored je zgolj okviren in se lahko spremeni.

([2]) V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:
(i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in primerne, najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

([3]) Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU (UL L 274, 15.10.2013, str. 1).

PRAVNA PODLAGA

To delovno mesto je objavljeno v vseh institucijah Evropske unije in zunaj teh institucij v skladu s členom 29, odstavka 1 in 2, Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ([4]).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **5. september 2025 do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času**.

Prijave sprejemamo samo po elektronski pošti na naslov applications.management@consilium.europa.eu ([5]) najpozneje do izteka navedenega roka. **Prepozne prijave ne bodo upoštevane.**

Navedeni elektronski naslov uporabljajte za vso korespondenco v zvezi z izbirnim postopkom (elektronsko sporočilo mora imeti v naslovu naslednje besedilo: CONS/AD/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

Pred prijavo morajo kandidati skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje, naštete zgoraj v razdelku „Politika zaposlovanja“, da ne bi bili samodejno izključeni iz izbirnega postopka.

Da bi bila prijava veljavna, mora vključevati naslednje dokumente v formatu PDF (opomba: zaklenjeni, z geslom zaščiteni ali elektronsko podpisani dokumenti niso dovoljeni):

(a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Application form.pdf“); za prenos tega obrazca v elektronski obliki (v angleščini ali francoščini) kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte/prilepite v brskalnik ([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) podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku (brez fotografije), po možnosti v obliki Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), v katerem je opisana celotna poklicna pot kandidata oziroma kandidatke in so med drugim navedeni njegova oziroma njena izobrazba, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – CV.pdf“);

(c) motivacijsko pismo v angleškem ali francoskem jeziku (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Motivation letter.pdf“).

Če ti dokumenti ne bodo vključeni, prijava ne bo veljavna.

Opomba: Kandidati, izbrani v predizboru in povabljeni na prvi krog razgovorov, bodo morali predložiti fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora izdati tretja oseba.

Dokazila morajo biti zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.) in združena v **enem dokumentu v formatu PDF** (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Supporting documents.pdf“), ki mora vključevati kazalo.

([4]) Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Unije, določeni v Uredbi Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), konsolidirano besedilo dostopno na: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20250513.

([5]) Ta elektronski naslov je povezan z namenskim poštnim predalom in lahko obdeluje le sporočila z nastavitvijo občutljivosti „običajno“; elektronske pošte, poslane z drugačnimi nastavitvami (npr. „osebni podatki“, „zasebno“, „zaupno“ ali šifrirana elektronska pošta), ni mogoče obdelati. Zato prosimo, da izberete nastavitev „običajno“. Vaša elektronska pošta ne sme preseči 25 MB. Če je vaše elektronsko sporočilo skupaj s prilogami večje od tega, prosimo, da svoje priloge razdelite v več elektronskih sporočil.

([6]) Če potrebujete več informacij in/ali naletite na tehnične težave, pišite na e-naslov: applications.management@consilium.europa.eu.

To, da dokazila niso v celoti predložena najpozneje dan pred prvim razgovorom, lahko šteje kot razlog za izključitev.

Prijave, poslane po pošti ali prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Kandidati bodo prejeli elektronsko pošto s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati ne prejmejo elektronske pošte, s katero se potrjuje prejem njihove prijave, naj kontaktirajo applications.management@consilium.europa.eu. Ker bo svetovalni izbirni odbor delo začel kmalu po izteku roka za prijavo, je treba vso potrebno korespondenco glede prejema prijave opraviti v tednu po tem roku.

RAZNOLIKOST IN VKLJUČEVANJE

GSS je zavezan raznolikosti in vključevanju. Več informacij je v ustrezni izjavi:

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

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Več informacij o postopkih v zvezi z zahtevki za pritožbe, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic je na voljo na:

https://www.consilium.europa.eu/media/56652/complaint-sl.pdf.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v izjavi o varstvu osebnih podatkov:

https://www.consilium.europa.eu/media/1o2aietr/jobs-data-protection-083r02-sl.pdf.