C/2024/5875

8.10.2024

RADA EURÓPSKEJ ÚNIE

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste CONS/AD/195/24

(C/2024/5875)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	KOMUNIKÁCIA A INFORMÁCIE
Pracovisko	Brusel, budova Justus Lipsius
Názov funkcie	generálny riaditeľ/generálna riaditeľka
Funkčná skupina a platová trieda	AD 15
Požadovaná bezpečnostná previerka	SECRET UE/EU SECRET
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	**29. októbra 2024** – 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/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 vypracúvania kompromisov a iných textov, zabezpečovania všetkých praktických činností, ktoré sú potrebné pre hladkú prípravu a fungovanie Európskej rady a Rady, a dohliadania na ne.

Generálne riaditeľstvo pre komunikáciu a informácie (COMM) komunikuje a informuje o úlohe a činnostiach Európskej rady a Rady. Je sprostredkovateľom medzi verejnosťou a týmito inštitúciami. Poskytuje fakticky presné, nestranné a včasné informácie o úlohe a činnostiach uvedených inštitúcií a o politikách EÚ.

Generálne riaditeľstvo COMM pozostáva z dvoch riaditeľstiev: COMM.1 (médiá a komunikácia) a COMM.2 (informácie a kontakt s verejnosťou), obe sú podriadené generálnemu riaditeľovi.

COMM.1 (médiá a komunikácia) poskytuje poradenstvo Európskej rade a Rade, ich predsedom a ďalším súvisiacim subjektom, ako je napríklad Euroskupina. Poskytuje im komunikačnú infraštruktúru, služby a komunikačné a informačné produkty v kvalite, ktorá zodpovedá ich potrebám, ako aj potrebám ich mediálneho publika.

Úlohou riaditeľstva COMM.2 (informácie a kontakt s verejnosťou) je zapájať verejnosť a informovať ju – a to aj prostredníctvom kľúčových mienkotvorných subjektov, ako sú mimovládne organizácie, expertné skupiny, akademici, lobisti, vplyvní blogeri, štátni úradníci a študenti – o práci našich dvoch inštitúcií. Riaditeľstvo prispieva k otvorenosti inštitúcií a verejnej zodpovednosti tým, že vedie záznamy, vytvára a uverejňuje archívy a plní povinnosti inštitúcií týkajúce sa transparentnosti a prístupu verejnosti k dokumentom.

Rada ponúka atraktívny balík opatrení v oblasti zamestnanosti určený na podporu dobrých životných podmienok a profesionálneho rastu. Zahŕňa to konkurencieschopné finančné odmeny, zdravotné poistenie, rodinné prídavky atď. Naše pružné pracovné podmienky a systém práce na diaľku umožňujú našim zamestnancom dosiahnuť rovnováhu medzi pracovným a osobným životom.

Čo ponúkame

Úloha generálneho riaditeľa/generálnej riaditeľky v GR COMM je náročná a zároveň veľmi zmysluplná a je zakotvená v meniacom sa politickom a technologickom kontexte EÚ. Táto vedúca pozícia zahŕňa dohľad nad tímom približne 230 kvalifikovaných odborníkov.

Pod vedením generálneho tajomníka a v spolupráci s dvoma riaditeľmi COMM budete profesionálnym spôsobom viesť a koordinovať generálne riaditeľstvo a riadiť jeho zdroje, budete organizovať jeho činnosti a podporovať a motivovať zamestnancov v práci. Budete pripravovať a vykonávať stratégiu a pracovný program generálneho riaditeľstva, stanovovať jeho ciele a zabezpečovať ich plnenie v súlade s požadovanými lehotami a normami kvality. Budete rozvíjať kultúru efektívnej komunikácie a spolupráce v rámci generálneho riaditeľstva, ako aj s ostatnými generálnymi riaditeľstvami a ďalšími servismi GSR.

Generálnemu tajomníkovi/tajomníčke, ako aj predsedovi/predsedníčke Európskej rady a predsedníctvam Rady a Coreperu budete poskytovať politické a procesné poradenstvo na vysokej úrovni, pokiaľ ide o všetky aspekty spisov v oblasti pôsobnosti generálneho riaditeľstva, a budete sa zúčastňovať na zasadnutiach a v relevantných prípadoch na brífingoch a/alebo rokovaniach zameraných na dosiahnutie kompromisu a nájdenie riešení. V tejto súvislosti budete pomáhať predsedníctvam pri rokovaniach a zabezpečovať efektívnu komunikáciu a spoluprácu s inštitúciami, agentúrami a inými orgánmi EÚ v oblasti pôsobnosti generálneho riaditeľstva.

Bude sa od vás tiež vyžadovať, aby ste zastupovali Európsku radu a Radu na verejných fórach a na rokovaniach s inými inštitúciami, agentúrami a iným orgánmi EÚ v oblasti pôsobnosti generálneho riaditeľstva.

Požadujú sa príležitostné služobné cesty do zahraničia, zvyčajne v rámci EÚ.

Koho hľadáme

Hľadáme perspektívneho a inovatívneho manažéra s jasnou víziou a schopnosťou viesť a motivovať veľký multidisciplinárny tím. Dobré porozumenie tvorbe politík EÚ a záležitostiam EÚ, ako aj inštitucionálnemu prostrediu EÚ je nevyhnutnosťou, ideálne so skúsenosťou v oblasti komunikácie, informácií a transparentnosti.

Vedomosti v oblastiach a činnostiach, ktoré patria do pôsobnosti generálneho riaditeľstva a bohaté skúsenosti v oblasti rozpočtu, obstarávania a zákaziek sú výhodou. Prispejete vážnosťou a štruktúrovaným a pútavým komunikačným štýlom a budete schopný poskytovať poradenstvo zainteresovaným stranám na vysokej úrovni. Táto úloha si vyžaduje pozorného a spoľahlivého poradcu s politickým dôvtipom a schopnosťou orientovať sa v oblasti technologického pokroku a rôznych potrieb zainteresovaných strán. Schopnosť priniesť originálne nápady a premietnuť ich do starostlivo zvážených a strategických línií činnosti by bola výhodou.

Od všetkých manažérov v 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 očakávajú:

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

— vynikajúce komunikačné zručnosti vrátane zručností v oblasti interpersonálnej komunikácie,

— schopnosť udržiavať dobré pracovné vzťahy s celou škálou interných aj externých partnerov a diplomatické zručnosti,

— vodcovské zručnosti a schopnosť presadzovať v multikultúrnom a rozmanitom prostredí silného tímového ducha a poskytovať usmernenia, ako aj schopnosť motivovať zamestnancov a posilňovať ich postavenie s osobitným dôrazom na ich rozvoj,

— schopnosť plánovať a organizovať celkovú prácu generálneho riaditeľstva tak, aby sa dodržali kľúčové termíny a zaistilo sa spravodlivé rozdelenie práce v tíme, a schopnosť riadiť zmeny a podporovať personál pri zavádzaní zmien,

— schopnosť dosahovať dohody, zabezpečiť výsledky a sledovať spoločné ciele tým, že zainteresovaným stranám poskytuje cielené poradenstvo a že účinne a konštruktívne uľahčuje diskusie.

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

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

NÁBOROVÁ POLITIKA

Osoby, ktoré sa uchádzajú o toto miesto, 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.

b) **Osobitné podmienky**

— ukončené vysokoškolské vzdelanie, ([2])

— relevantnú odbornú prax v dĺžke aspoň pätnásť rokov,

— aspoň trojročné skúsenosti vo vrcholovej riadiacej pozícii v oblasti politík EÚ,

— 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 dokumentom (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. Uchádzačovi alebo uchádzačke bez bezpečnostnej previerky sa ponúkne zmluva na dobu určitú, kým nebude známy výsledok previerky personálnej bezpečnosti.

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

VÝBEROVÉ KONANIE

Pri výbere úspešného uchádzača alebo uchádzačky 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.

([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).

Predbežný plán výberového konania:

— očakáva sa, že uchádzači, ktorí budú vybraní na pohovor, budú informovaní začiatkom novembra 2024,

— prvé kolo pohovorov by malo prebehnúť v polovici novembra 2024,

— testy v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť v druhej polovici novembra 2024,

— druhé kolo pohovorov by malo prebehnúť v polovici decembra 2024.

Poznámka: Uvedený harmonogram je len orientačný a môže sa zmeniť.

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 SA PRIHLÁSIŤ

Dátum uzávierky pre zasielanie prihlášok je 29. októbra 2024 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

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

Uvedená elektronická adresa sa musí používať na všetku korešpondenciu týkajúcu sa výberového konania (predmet e-mailovej správy musí obsahovať túto referenčnú značku: CONS/AD/195/24 COMM).

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 prihlášky 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), ktorá zahŕňa celú kariéru žiadateľa, okrem iného zoznam jeho kvalifikácií, jazykových znalostí, skúseností a súčasných povinností [súbor s názvom „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) - CV.pdf“];

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

([4]) Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie stanovený v nariadení 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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101.

([5]) Táto elektronická 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] nie je možné spracovať. 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.

Prihláška podaná bez týchto dokumentov bude neplatná.

Poznámka: Od predbežne vybraných uchádzačov a uchádzačiek pozvaných do prvého kola pohovorov sa budú požadovať kópie diplomov osvedčujúcich vzdelanie a kópie dokumentov a osvedčení týkajúcich sa odbornej praxe. Musí ísť o podporné dokumenty, ktoré vydala tretia strana.

Uvedené podporné dokumenty by mali byť očíslované (príloha 1, 2 atď.) a musia byť zoskupené do **jedného dokumentu vo formáte pdf** [súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) - Supporting documents.pdf"]. Tento súbor by mal obsahovať index.

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, korešpondencia o doručení prihlášky by sa mala zasielať v týždni nasledujúcom po tomto dátume.

ROZMANITOSŤ A INKLÚZIA

GSR uplatňuje záväzok k rozmanitosti a inklúzii. 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 podania 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/bsufna43/jobs-data-protection-083r01-sk.pdf.