C/2024/6192

22.10.2024

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste CONS/AD/196/24

Generálny riaditeľ (m/ž) GR LIFE – Poľnohospodárstvo, rybárstvo, sociálne veci a zdravie

(C/2024/6192)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	LIFE: poľnohospodárstvo, rybárstvo, sociálne veci a zdravie
Pracovisko	Brusel, budova Justus Lipsius
Názov funkcie	generálny riaditeľ (m/ž)
Funkčná skupina a platová trieda	AD 15
Požadovaná bezpečnostná previerka	SECRET UE/EU SECRET
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	**12. november 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 poľnohospodárstvo, rybárstvo, sociálne veci a zdravie (GR LIFE) pozostáva z piatich riaditeľstiev: LIFE.1, riaditeľstvo pre poľnohospodárstvo (OVP – Osobitný výbor pre poľnohospodárstvo); LIFE.2, riaditeľstvo pre rybárstvo; LIFE.3, riaditeľstvo pre veterinárne otázky, otázky zdravia rastlín, potraviny a lesné hospodárstvo; LIFE.4, riaditeľstvo pre zamestnanosť a sociálnu politiku, a LIFE.5, riaditeľstvo pre zdravie. Všetky tieto riaditeľstvá podliehajú generálnemu riaditeľovi.

Generálne riaditeľstvo koordinuje organizáciu Rady pre poľnohospodárstvo a rybárstvo a Rady pre zamestnanosť, sociálnu politiku, zdravie a spotrebiteľské záležitosti (EPSCO), pričom Rada pre poľnohospodárstvo a rybárstvo zasadá obvykle desaťkrát a Rada EPSCO štyrikrát ročne. Tieto zasadnutia Rady pripravuje Coreper a niekoľko pracovných skupín, ktoré sa zaoberajú legislatívnymi aj nelegislatívnymi spismi, ako aj medzinárodnými vzťahmi, ktoré s týmito spismi súvisia.

Čo ponúkame

Funkcia generálneho riaditeľa na GR LIFE predstavuje náročnú pozíciu v politicky zaujímavom prostredí spojenú s vedením tímu približne 70 vysokokvalifikovaných pracovníkov.

Pod vedením generálneho tajomníka a v spolupráci s piatimi riaditeľmi LIFE budete profesionálnym spôsobom riadiť a koordinovať svoje generálne riaditeľstvo a jeho zdroje, organizovať jeho činnosti a podporovať a motivovať zamestnancov v ich práci. Budete vypracovávať 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 LIFE, ako aj s ostatnými generálnymi riaditeľstvami a ďalšími útvarmi GSR.

V spolupráci s ostatnými generálnymi riaditeľstvami budete zodpovedný za horizontálnu koordináciu politík a postupov s cieľom podporiť kontinuitu a súdržnosť práce Rady a Európskej rady.

Generálnemu tajomníkovi/tajomníčke, predsedovi/predsedníčke Európskej rady, predsedníctvam Rady, Coreperu a iným prípravným orgánom budete poskytovať strategické politické a procedurálne poradenstvo na vysokej úrovni o všetkých aspektoch spisov, ktoré patria do pôsobnosti generálneho riaditeľstva. Okrem toho sa budete zúčastňovať na zasadnutiach a podľa potreby aj na brífingoch a/alebo rokovaniach zameraných na dosiahnutie kompromisov a hľadanie riešení. V tejto súvislosti budete pomáhať predsedníctvam pri rokovaniach a zabezpečovať efektívnu komunikáciu a spoluprácu s inštitúciami, agentúrami a inými orgánmi EÚ v pôsobnosti LIFE.

Budete zabezpečovať celkovú strategickú koordináciu, a to aj s inými generálnymi riaditeľstvami, pokiaľ ide o politiku a ciele, ktoré sa majú dosiahnuť.

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

Koho hľadáme

Hľadáme manažéra/manažérku s rozsiahlymi skúsenosťami v oblasti tvorby politík EÚ a legislatívneho postupu EÚ s podrobnými znalosťami Rady a Európskej rady, ako aj inštitucionálnych záležitostí EÚ. Znalosti v oblastiach pôsobnosti generálneho riaditeľstva LIFE sú 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.

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]),

— relevantná odborná 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.

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

([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.

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.

Predbežný plán výberového konania:

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

— prvé pohovory by mali prebehnúť koncom novembra 2024,

— testy v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť v prvej polovici decembra 2024,

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

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 **12. november 2024** 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 (predmet e-mailovej správy musí obsahovať túto referenčnú značku: CONS/AD/196/24 LIFE).

([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).

([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/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101.

([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] 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.

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), v ktorom sa uvedie celá profesijná minulosť uchádzača/uchádzačky, a najmä dosiahnuté vzdelanie, znalosti jazykov, prax a súčasné zamestnanie [súbor pomenujte „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.: 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.

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

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.