C/2024/6192

22.10.2024

Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/196/24

Generalni direktor/generalna direktorica GD LIFE – kmetijstvo, ribištvo, socialne zadeve in zdravje

(C/2024/6192)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	LIFE: KMETIJSTVO, RIBIŠTVO, SOCIALNE ZADEVE IN ZDRAVJE
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	Generalni direktor/generalna direktorica
Funkcionalna skupina in razred	AD 15
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	**12. november 2024** – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (v nadaljnjem besedilu: 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 kmetijstvo, ribištvo, socialne zadeve in zdravje (GD LIFE) je sestavljen iz petih direktoratov: LIFE.1, ki se ukvarja s kmetijstvom (POK – Posebni odbor za kmetijstvo); LIFE.2, ki se ukvarja z ribištvom; LIFE.3, ki se ukvarja z veterinarskimi in fitosanitarnimi vprašanji ter prehrano in gozdarstvom; LIFE.4, ki se ukvarja z zaposlovanjem in socialno politiko, ter LIFE.5, ki se ukvarja z zdravjem. Vseh pet odgovarja generalnemu direktorju.

Generalni direktorat usklajuje organizacijo sestav Sveta „kmetijstvo in ribištvo“ ter „zaposlovanje, socialna politika, zdravje in varstvo potrošnikov“ (EPSCO), ki se sestajata približno desetkrat oziroma štirikrat na leto. Te seje Sveta pripravljajo Coreper in več delovnih skupin, ki se ukvarjajo z zakonodajnimi in nezakonodajnimi dosjeji ter z njimi povezanimi mednarodnimi odnosi.

Kaj ponujamo

Delovno mesto generalnega direktorja oziroma generalne direktorice (v nadaljnjem besedilu: generalni direktor) v GD LIFE je zahtevno delovno mesto v politično zanimivem okolju. Vodili boste ekipo približno 70 visoko usposobljenih uslužbencev in uslužbenk.

Pod vodstvom generalnega sekretarja ter v sodelovanju s petimi direktorji v LIFE boste profesionalno vodili in usklajevali svoj generalni direktorat in njegove vire, organizirali njegove dejavnosti ter podpirali in motivirali osebje pri delu. Oblikovali in izvajali boste strategijo in program dela generalnega direktorata, določali njegove cilje in zagotavljali njihovo uresničitev v določenih rokih in v skladu z zahtevanimi standardi kakovosti. Prizadevali si boste za kulturo učinkovite komunikacije in sodelovanja v LIFE in z drugimi generalnimi direktorati, pa tudi z drugimi službami GSS.

V sodelovanju z drugimi generalnimi direktorati boste odgovorni za horizontalno usklajevanje politik in postopkov, da bi podprli kontinuiteto in usklajenost dela Sveta in Evropskega sveta.

Generalnemu sekretarju, predsedniku Evropskega sveta, predsedstvom Sveta, Coreperju in drugim pripravljalnim telesom boste svetovali o politiki na visoki ravni in strateški politiki ter postopkih glede vseh vidikov zadev, ki so v pristojnosti generalnega direktorata. Poleg tega boste sodelovali 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 predsedstvom pomagali pri pogajanjih ter zagotavljali učinkovito komunikacijo in sodelovanje z institucijami, agencijami in drugimi organi EU na področjih, ki so v pristojnosti LIFE.

Zagotavljali boste splošno strateško usklajevanje politike in ciljev, ki jih je treba uresničiti, tudi usklajevanje z drugimi generalnimi direktorati.

Občasno boste napoteni na službeno pot v tujino, običajno znotraj EU.

Kakšnega kandidata oziroma kandidatko iščemo

Iščemo vodstvenega delavca ali delavko z bogatimi izkušnjami pri oblikovanju politik EU in zakonodajnem postopku EU ter poglobljenim poznavanjem Sveta in Evropskega sveta ter institucionalnih vprašanj EU. Poznavanje področij, ki jih pokriva LIFE, pomeni prednost.

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

Poleg tega mora oseba na tem delovnem mestu:

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

— imeti odlične komunikacijske sposobnosti, tudi medosebne;

— znati vzdrževati dobre delovne odnose z različnimi notranjimi in zunanjimi sogovorniki ter imeti diplomatske sposobnosti;

— imeti vodstvene kompetence ter znati spodbujati močan ekipni duh ter usmerjati, znati motivirati in opolnomočiti osebje v večkulturnem in raznolikem okolju, s posebnim poudarkom na razvoju človeških virov;

— znati načrtovati in organizirati celotno delo generalnega direktorata, tako da se bodo spoštovali ključni roki in da bo zagotovljena pravična razporeditev dela znotraj ekipe, pa tudi znati spoprijeti se s spremembami in pri tem osebju zagotavljati ustrezno podporo;

— znati dosegati dogovore, zagotoviti učinek in slediti skupnim ciljem, in sicer s ciljno usmerjenimi nasveti deležnikom ter učinkovitim in konstruktivnim usmerjanjem razprav.

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

POLITIKA ZAPOSLOVANJA

Kandidati in 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;

(b) **Posebni pogoji**

— univerzitetna diploma ([2]);

— najmanj 15 let ustreznih poklicnih izkušenj;

— najmanj tri leta izkušenj na visokem vodstvenem položaju na področju politik EU;

— 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.

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

([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;

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 izbrani za razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma v sredini novembra 2024;

— prvi razgovori bodo predvidoma konec novembra 2024;

— preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma v prvi polovici decembra 2024;

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

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

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 **12. november 2024** 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/196/24 LIFE).

([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).

([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:01962R0031-20240101.

([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“. Vaše elektronsko sporočilo 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.

Pred prijavo morajo kandidati skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje, naštete zgoraj v oddelku „Politika zaposlovanja“, da bi preprečili samodejno izključitev 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 elektronskega obrazca (v angleščini ali francoščini) kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte in 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 vlagatelja in so med drugim navedeni njegova 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.

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 sporočilo s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati ne prejmejo elektronskega sporočila, s katerim 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.

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

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/rbpbmhlu/jobs-data-protection-083r01-sl.pdf.