C/2026/124

8.1.2026.

Oglas za slobodno radno mjesto – CONS/AD/202/26 – direktor/direktorica uprave LIFE.1

(C/2026/124)

OPĆE INFORMACIJE

Odjel	LIFE.1 Poljoprivreda (POP – Posebni odbor za poljoprivredu)
Mjesto rada	Bruxelles, zgrada Justus Lipsius
Naziv radnog mjesta	direktor/direktorica
Funkcijska skupina i razred	AD 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	nijedno
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	**29. siječnja 2026.** u 12:00 (podne) po srednjoeuropskom vremenu

O nama

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pod nadzorom glavne tajnice pruža savjete i potporu Europskom vijeću i Vijeću te njihovim predsjednicima u svim područjima djelovanja, što uključuje savjete o politikama i pravne savjete, koordinaciju s drugim institucijama, sastavljanje kompromisa i tekstova te nadgledanje i rješavanje svih praktičnih aspekata potrebnih za neometanu pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća.

Glavna uprava za poljoprivredu, ribarstvo, socijalna pitanja i zdravlje (GU LIFE) koordinira organizaciju sastava Vijeća za poljoprivredu i ribarstvo i Vijeća za zapošljavanje, socijalnu politiku, zdravstvo i pitanja potrošača (EPSCO), koji se sastaju oko deset odnosno oko četiri puta godišnje.

GU LIFE sastoji se od pet uprava: LIFE.1, nadležne za poljoprivredu, LIFE.2, nadležne za područje ribarstva, LIFE.3, nadležne za veterinarska i fitosanitarna pitanja, prehranu i šumarstvo, LIFE.4., nadležne za zapošljavanje i socijalnu politiku i LIFE.5, nadležne za zdravlje, a sve navedene uprave odgovorne su glavnom direktoru.

Uprava LIFE.1 pruža potporu radu Vijeća AGRIFISH. U tu svrhu pruža savjete o politikama i postupanju te praktičnu potporu Vijeću, njegovim članovima i rotirajućem predsjedništvu u vezi sa zakonodavnim i nezakonodavnim predmetima koji se odnose na poljoprivrednu politiku. LIFE.1 blisko surađuje s drugim odjelima GTV-a, kao i s relevantnim odjelima Europskog parlamenta i Europske komisije.

Uprava LIFE.1 sastoji se od 14 članova osoblja: 7 administratora, 5 asistenata/tajnika i jednog stažista.

Opis radnog mjesta

Radno mjesto direktora/direktorice u Upravi LIFE.1 zahtjevan je položaj u politički zanimljivom okružju u kojem sudjeluju različiti dionici i visokokvalificirano osoblje.

Pod nadzorom glavnog direktora upravljat ćete i koordinirati Upravom i njezinim resursima na profesionalan način, organizirati njezine aktivnosti te podupirati i motivirati osoblje u radu. Osiguravat ćete kvalitetu usluga i proizvoda koje Uprava pruža te učinkovitu komunikaciju i suradnju unutar Uprave, u cijeloj Glavnoj upravi i s ostalim službama GTV-a.

Pružat ćete strateške savjete, na visokoj razini, o politikama i postupanju Vijeću, Coreperu, drugim pripremnim tijelima i njihovim predsjedateljima te glavnoj tajnici o svim aspektima predmeta iz područja nadležnosti Uprave. Sudjelovat ćete na sastancima te, prema potrebi, na brifinzima i/ili u pregovorima s ciljem postizanja kompromisa i pronalaska rješenja. U tom kontekstu pomagat ćete predsjedništvu u pregovorima i osiguravati učinkovitu komunikaciju i suradnju s institucijama, agencijama i drugim tijelima EU-a u područjima koja su u nadležnosti Uprave.

Definirat ćete ciljeve koje treba ostvariti i doprinositi njihovu ostvarenju tako što ćete utvrđivati program rada Uprave i osiguravati odgovarajuće praćenje njegove provedbe.

Bit ćete odgovorni i za pokretanje i nadzor aktivnosti analize politika s ciljem pružanja savjeta za donošenje odluka u područjima nadležnosti Uprave.

Moći ćete planirati i organizirati rad na fleksibilan način, u skladu s radnim vremenom i rasporedom sastanaka u području aktivnosti Uprave. Vi i vaše osoblje moći ćete iskoristiti radne aranžmane GTV-a, uključujući rad na daljinu.

Potrebna su povremena službena putovanja u inozemstvo, primjerice u Luxembourg i Strasbourg, uglavnom unutar EU-a.

Koga tražimo

Tražimo rukovoditelja ili rukovoditeljicu s iskustvom u oblikovanju politika EU-a i u zakonodavnom postupku EU-a, sa solidnim znanjem o institucijskim pitanjima EU-a. Poželjno je poznavanje područja poljoprivrede i iskustvo u provedbi zajedničke poljoprivredne politike EU-a te poznavanje uloge i funkcioniranja Vijeća.

GTV-ov okvir kompetencija za rukovodeće osoblje pruža smjernice o vještinama koje bi svi rukovoditelji trebali razviti i imati (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Konkretno, zaposlenik ili zaposlenica mora posjedovati sljedeće kompetencije:

STRATEŠKO RAZMIŠLJANJE

— sposobnost strateškog razmišljanja i planiranja, predviđanja i utvrđivanja potencijalnih problema te predlaganja izvedivih kompromisa i rješenja,

SAVJETOVANJE

— smisao za diplomaciju,
— pridavanje pozornosti pojedinostima, a da se pritom iz vida ne izgubi opća slika,
— postizanje zajedničkih dogovora i ciljeva pružanjem ciljanih savjeta dionicima te učinkovitim i konstruktivnim poticanjem rasprava,
— promicanje i održavanje dobrih radnih odnosa s nizom unutarnjih i vanjskih sugovornika,

RUKOVOĐENJE

— upravljanje promjenama i pružanje potpore osoblju tijekom promjena,
— izvrsne komunikacijske vještine, uključujući vještine međuljudske komunikacije,
— olakšavanje suradnje na međusektorskim projektima i pitanjima te osiguravanje usklađenosti u različitim područjima rada u cijeloj organizaciji,

OSNAŽIVANJE

— promicanje snažnog timskog duha te usmjeravanje, motiviranje i osnaživanje osoblja u višekulturnom i raznolikom okružju, sa snažnim naglaskom na razvoju osoblja,
— sudjelovanje u otvorenom dijalogu s osobljem kako bi se stvorila pozitivna i uključiva radna atmosfera,
— aktivno poticanje inovacija i slušanje ideja članova osoblja o novim pristupima, novim metodama rada i primjeni najnovijih tehnologija,

ODRŽIVO I FLEKSIBILNO UPRAVLJANJE RESURSIMA

— organiziranje cjelokupnog rada Uprave kako bi se poštovali ključni rokovi te osiguralo pravednu raspodjelu radnog opterećenja te planiranje sukcesije,

ZASTUPANJE I ODGOVORNOST

— uspostava i njegovanje suradničkih strateških odnosa kako bi se održala i dodatno razvila vrijednost GTV-a.

Budući da GTV ima politiku mobilnosti svojih rukovoditelja i rukovoditeljica, od kojih se očekuje da imaju raznovrsno iskustvo, kandidati i kandidatkinje trebali bi biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti tijekom svoje karijere u GTV-u.

POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA

Kandidati i kandidatkinje na dan isteka roka za predaju prijava moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

(a) **opći uvjeti**

— državljani su jedne od država članica Europske unije,

— uživaju sva građanska prava,

— ispunili su sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;

(b) **posebni uvjeti**

— posjeduju sveučilišnu diplomu ([1]),

— najmanje petnaest godina relevantnog stručnog iskustva, a od toga najmanje tri godine stvarnog izvršavanja rukovoditeljskih i organizacijskih odgovornosti. Tri godine provedene na radnome mjestu sa znatnim odgovornostima u pogledu koordinacije može se smatrati ekvivalentom traženom iskustvu u rukovodstvu,

— s obzirom na to da se u komunikaciji unutar GTV-a i komunikaciji s drugim institucijama pretežno upotrebljavaju engleski i francuski jezik, jedan od tih dvaju jezika potrebno je poznavati izvrsno, a drugi dobro. Poznavanje drugih službenih jezika EU-a smatra se prednošću.

Napomena: Uspješni kandidat ili kandidatkinja moraju biti spremni slijediti program GTV-a za osposobljavanje rukovodećeg osoblja.

POSTUPAK ODABIRA

— Pri odabiru uspješnih kandidata i kandidatkinja tijelu za imenovanja pomaže savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavnom odboru za odabir potporu će pružati centar za procjenu kandidata koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata za istu vrstu radnog mjesta vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se u obzir uzima raniji datum.

— Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata i kandidatkinja na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir sastavit će popis najprikladnijih kandidata i kandidatkinja koje bi, prema njegovu mišljenju, trebalo pozvati na prvi razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijava, ispunjavanje uvjeta iz ovog oglasa za slobodno radno mjesto ne jamči poziv na prvi razgovor. Nakon prvog razgovora s pozvanim kandidatima i kandidatkinjama savjetodavni odbor za odabir napravit će predselekciju kandidata i kandidatkinja koji će biti pozvani u centar za procjenu kandidata i na drugi razgovor sa savjetodavnim odborom za odabir.

Okvirni vremenski plan postupka odabira:

— očekuje se da će kandidati i kandidatkinje odabrani za razgovor biti obaviješteni početkom veljače 2026.,

— prvi krug razgovora predviđen je za prve tjedne veljače 2026.,

— testiranje u centru za procjenu kandidata predviđeno je za drugu polovicu veljače 2026.,

— drugi krug razgovora predviđen je za prvu polovicu ožujka 2026.

Napomena: Navedeni raspored isključivo je okviran i može se promijeniti.

([1]) Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate i kandidatkinje:
i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više; ili
ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

PRAVNA OSNOVA

Ovo radno mjesto objavljeno je u svim institucijama Europske unije i izvan institucija, u skladu s člankom 29. stavcima 1. i 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([2]).

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava jest **29. siječnja 2026. u 12:00 (podne) po srednjoeuropskom vremenu**.

Prijave se zaprimaju isključivo e-poštom, a treba ih poslati na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu ([3]) najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava. **Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.**

Navedena e-adresa mora se upotrebljavati za svu prepisku u vezi s postupkom odabira (e-poruka u predmetu mora imati sljedeći naslov: CONS/AD/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

Prije podnošenja prijave kandidati i kandidatkinje trebaju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve kriterije navedene u odjeljku „Politika zapošljavanja" kako bi se izbjeglo automatsko isključivanje iz postupka odabira.

Kako bi prijava bila valjana, mora uključivati sljedeće dokumente u PDF formatu (Napomena: Ne prihvaćaju se zaključani dokumenti, dokumenti zaštićeni lozinkom ni elektronički potpisani dokumenti):

(a) propisno popunjen i datiran prijavni obrazac (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - Application form.pdf"); za preuzimanje elektroničkog prijavnog obrasca (EN ili FR) kliknite na odgovarajuću poveznicu navedenu u nastavku ili je kopirajte i zalijepite u svoj preglednik ([4]):

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) detaljan životopis na engleskom ili francuskom jeziku (bez fotografija), po mogućnosti u formatu Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), koji obuhvaća cjelokupnu karijeru kandidata ili kandidatkinje i u kojem se, među ostalim, navode kvalifikacije, znanje jezika i iskustvo te osobe, kao i dužnosti koje trenutačno obnaša (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - CV.pdf");

(c) motivacijsko pismo na engleskom ili francuskom jeziku (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - Motivation letter.pdf").

Ako ne sadržava navedene dokumente, prijava neće biti valjana.

Napomena: Od kandidata i kandidatkinja pozvanih na prvi krug razgovora zatražit će se preslike diploma kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na stručno iskustvo. Popratne dokumente mora izdati treća osoba.

Popratni dokumenti trebali bi biti numerirani (Prilog 1., 2. itd.) i moraju biti grupirani u **jednom dokumentu u PDF formatu** (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) - Supporting documents.pdf"). Taj dokument trebao bi sadržavati indeks.

Ako se svi popratni dokumenti ne dostave najkasnije na dan prije prvog razgovora, to se može smatrati osnovom za diskvalifikaciju.

Prijave poslane poštom ili s pomoću rješenja za pohranu podataka u oblaku ili na platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

([2]) Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), pročišćeni tekst dostupan je na https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([3]) Ta e-adresa povezana je s namjenskim poštanskim pretincem i može obrađivati samo poruke čija je razina povjerljivosti „normalno". E-poruke s drugačijim razinama osjetljivosti (npr. „osobno", „privatno", „povjerljivo" ili kriptirane e-poruke) ne mogu biti obrađene. Stoga odaberite opciju osjetljivosti „normalno". Vaša e-poruka ne smije biti veća od 25 MB. Ako vaša e-poruka zajedno s privicima premašuje tu najveću dopuštenu veličinu, podijelite svoje privitke na nekoliko e-poruka.

([4]) Ako vam je potrebno više informacija i/ili ako naiđete na tehničke probleme, pošaljite e-poruku na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu.

Uspješni kandidat ili kandidatkinja trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

Kandidati i kandidatkinje primit će e-poruku u kojoj se potvrđuje primitak njihove prijave. Međutim, mogu se pojaviti tehničke poteškoće koje utječu na slanje e-poruka. Stoga se, ako ne primite e-poruku kojom se potvrđuje primitak vaše prijave, obratite na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu. Budući da savjetodavni odbor za odabir započinje s radom ubrzo nakon isteka roka za podnošenje prijava, preporučujemo da svu prepisku u vezi s primitkom prijave obavite u tjednu nakon tog datuma.

RAZNOLIKOST I UKLJUČIVANJE

GTV se zalaže za raznolikost i uključivanje. Dodatne informacije možete pronaći u odgovarajućoj izjavi:

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

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Informacije o postupcima koji se odnose na zahtjeve za pritužbe, žalbe i upućivanja Europskom ombudsmanu možete pronaći na:

https://www.consilium.europa.eu/media/56633/complaint-hr.pdf.

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila kojima se uređuje obrada osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Izjavi o zaštiti osobnih podataka:

https://www.consilium.europa.eu/media/t1gma1sq/jobs-data-protection-083r02-hr.pdf.