C/2026/124

8.1.2026

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste – CONS/AD/202/26 – riaditeľ (m/ž) riaditeľstva LIFE.1

(C/2026/124)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	LIFE.1 Poľnohospodárstvo (OVP – Osobitný výbor pre poľnohospodárstvo)
Pracovisko	Brusel, budova Justus Lipsius
Názov funkcie	riaditeľ (m/ž)
Funkčná skupina a platová trieda	AD 14
Požadovaná bezpečnostná previerka	Žiadna
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	**29. januára 2026** – 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 prípravy kompromisných návrhov a iných textov, z praktického hľadiska dohliada na a zabezpečuje hladkú prípravu a fungovanie Európskej rady a Rady.

Generálne riaditeľstvo pre poľnohospodárstvo, rybárstvo, sociálne veci a zdravie (GR LIFE) 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 ročne a Rada EPSCO štyrikrát ročne.

GR LIFE tvorí päť riaditeľstiev: LIFE.1, riaditeľstvo 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; LIFE.5, riaditeľstvo pre zdravie; všetky tieto riaditeľstvá podliehajú generálnemu riaditeľovi.

Riaditeľstvo LIFE.1 poskytuje podporu pre činnosti Rady AGRIFISH. Na tento účel poskytuje Rade, jej členom a rotujúcemu predsedníctvu politické a procedurálne poradenstvo, ako aj praktickú podporu v súvislosti s legislatívnymi a nelegislatívnymi spismi týkajúcimi sa poľnohospodárskej politiky. Riaditeľstvo LIFE.1 úzko spolupracuje s ostatnými oddeleniami GSR, ako aj s príslušnými oddeleniami Európskeho parlamentu a Európskej komisie.

Riaditeľstvo LIFE.1 pozostáva zo 14 zamestnancov: 7 administrátorov, 5 asistentov/sekretárov a 1 stážistu.

Čo ponúkame

Miesto riaditeľa (m/ž) riaditeľstva LIFE.1 predstavuje náročnú pozíciu v politicky zaujímavom prostredí, v ktorom pôsobia rôzne zainteresované strany a vysokokvalifikovaný personál.

Pod vedením generálneho riaditeľa budete profesionálne viesť a koordinovať svoje riaditeľstvo a jeho zdroje, organizovať jeho činnosti a podporovať a motivovať zamestnancov v práci. Budete zabezpečovať kvalitu služieb a produktov, ktoré poskytuje riaditeľstvo, ako aj účinnú komunikáciu a spoluprácu v rámci riaditeľstva, v rámci generálneho riaditeľstva a s inými útvarmi GSR.

Rade, Coreperu a ďalším prípravným orgánom a ich predsedníctvu, ako aj generálnemu tajomníkovi/tajomníčke budete poskytovať strategické politické a procedurálne poradenstvo na vysokej úrovni vo všetkých aspektoch spisov, ktoré patria do pôsobnosti vášho riaditeľstva. Budete sa zúčastňovať na zasadnutiach a podľa potreby aj na brífingoch a/alebo rokovaniach zameraných na dosiahnutie kompromisov a hľadanie riešení. V tejto súvislosti budete pomáhať predsedníctvu pri rokovaniach a zabezpečovať efektívnu komunikáciu a spoluprácu s inštitúciami, agentúrami a inými orgánmi EÚ v oblasti pôsobnosti riaditeľstva.

Budete stanovovať ciele a prispievať k ich dosahovaniu vytváraním pracovného programu riaditeľstva a zabezpečovaním náležitého monitorovania jeho plnenia.

Budete tiež zodpovedať za iniciovanie politických analýz a dohľad nad nimi s cieľom poskytovať poradenstvo pri rozhodovaní v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti riaditeľstva.

Prácu si budete môcť plánovať a organizovať flexibilne v súlade s pracovným časom a harmonogramom zasadnutí, ktoré patria do rozsahu pôsobnosti riaditeľstva. Vy a váš personál budete môcť využívať rôzne formy organizácie práce, ktoré ponúka GSR, vrátane telepráce.

Príležitostne sa od vás môžu vyžadovať služobné cesty do zahraničia, zvyčajne v rámci EÚ, napr. do Luxemburgu a Štrasburgu.

Koho hľadáme

Hľadáme manažéra/manažérku so skúsenosťami v oblasti tvorby politík EÚ a legislatívneho postupu EÚ a s dobrou znalosťou inštitucionálnych záležitostí EÚ. Znalosť oblasti poľnohospodárstva a skúsenosti s vykonávaním spoločnej poľnohospodárskej politiky EÚ, ako aj oboznámenosť s úlohou a fungovaním Rady sú výhodou.

Rámec kompetencií GSR pre manažérov poskytuje usmernenia k zručnostiam, ktoré by mali rozvíjať a mať všetci riadiaci pracovníci (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Úspešný uchádzač/uchádzačka musí mať najmä tieto schopnosti:

STRATEGICKÉ MYSLENIE

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

PORADENSTVO

— zmysel pre diplomaciu,

— venovať pozornosť detailom a nestrácať pritom zo zreteľa celkový obraz,

— vedieť sa spolu dohodnúť a dosiahnuť spoločné ciele poskytovaním cieleného poradenstva zainteresovaným stranám a umožnením efektívnej a konštruktívnej diskusie,

— podporovať a udržiavať dobré pracovné vzťahy so širokou škálou interných aj externých partnerov,

VEDENIE

— riadiť zmeny a podporovať počas nich personál,

— vynikajúce komunikačné zručnosti vrátane zručností interpersonálnej komunikácie

— umožniť spoluprácu na prierezových projektoch a otázkach a zabezpečiť spojitosť rôznych pracovných oblastí v rámci celkovej organizácie,

PODPORA PERSONÁLU

— presadzovať silného tímového ducha, ako aj usmerňovať a motivovať personál a posilňovať jeho postavenie v multikultúrnom a rozmanitom prostredí s osobitným dôrazom na jeho rozvoj,

— zapájať sa do otvoreného dialógu s personálom s cieľom vytvoriť pozitívnu a inkluzívnu pracovnú atmosféru,

— aktívne podporovať inováciu a vypočuť si návrhy personálu k novým prístupom, novým pracovným metódam a uplatňovaniu najnovších technológií,

UDRŽATEĽNÉ A FLEXIBILNÉ RIADENIE ZDROJOV

— organizovať celkovú prácu riaditeľstva tak, aby sa dodržiavali kľúčové termíny a zaistilo sa spravodlivé rozdelenie práce, ako aj plánovať preberanie funkcií,

REPREZENTOVANIE A ZODPOVEDNOSŤ

— nadviazať a rozvíjať strategickú spoluprácu s cieľom zachovať a ďalej rozvíjať prínos GSR.

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

NÁBOROVÁ POLITIKA

Uchádzači a uchádzačky 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 ([1]),

— aspoň pätnásť rokov relevantnej odbornej praxe, z toho aspoň tri roky vykonávania riadiacich a organizačných úloh. Tri roky pôsobenia na pozícii so značnou zodpovednosťou za koordináciu sa považujú za prax rovnocennú požadovanej riadiacej praxi,

— 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: Od úspešného uchádzača/uchádzačky sa očakáva, že absolvuje program odbornej prípravy GSR pre riadiacich pracovníkov.

VÝBEROVÉ KONANIE

— Pri výbere úspešných uchádzačov 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 uchádzačov. Na základe tohto porovnávacieho posúdenia pripraví poradný výbor pre výberové konanie užší zoznam uchádzačov, ktoré sú podľa jeho názoru najvhodnejší, 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 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:

— uchádzači vybraní na pohovor by mali byť informovaní začiatkom februára 2026,

— prvé pohovory by mali prebehnúť v prvých týždňoch februára 2026,

— testy v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť v druhej polovici februára 2026,

— druhé kolo pohovorov by sa malo uskutočniť v prvej polovici marca 2026.

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

([1]) 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.

PRÁVNY ZÁKLAD

Toto voľné pracovné miesto sa v súlade s článkom 29 ods. 1 a 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie zverejnilo vo všetkých inštitúciách Európskej únie, ako aj mimo inštitúcií ([2]).

AKO SA O MIESTO UCHÁDZAŤ

Dátum uzávierky pre zasielanie prihlášok je **29. januára 2026 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**.

Prihlášky sa prijímajú len elektronickou poštou a musia sa zaslať na adresu: applications.management@consilium.eu ropa.eu ([3]) 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 (e-mailová správa musí mať v predmete túto referenčnú značku: CONS/AD/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

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 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 ([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) 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, znalosť 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.: Kópie diplomov osvedčujúcich vzdelanie a kópie dokumentov a osvedčení týkajúcich sa odbornej praxe sa budú požadovať od predbežne vybraných uchádzačov pozvaných do prvého kola pohovorov. Sprievodné dokumenty musí vydať tretia strana.

Podporné dokumenty by mali byť očíslované (príloha 1, 2 atď.) a musia byť zoskupené do **jedného** dokumentu vo formáte **pdf** [súbor s názvom „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.

([2]) 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%3A01962R0031-20250513

([3]) 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] sa nemôžu spracúvať. 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.

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

Od vybraných uchádzačov sa bude požadovať, aby predložili originály uvedených dokladov.

Uchádzačom 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, korešpondenciu o doručení prihlášky odporúčame 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 žiadostí o 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/ynbf5zs1/jobs-data-protection-083r02-sk.pdf