C/2026/124

8.1.2026

Objava prostega delovnega mesta – CONS/AD/202/26 – direktor/direktorica LIFE.1

(C/2026/124)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	LIFE.1 Kmetijstvo (POK – Posebni odbor za kmetijstvo)
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	direktor/direktorica
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	Brez
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	**29. januar 2026** – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovih dejavnosti. Pod vodstvom generalnega sekretarja oziroma sekretarke svetuje in zagotavlja podporo Evropskemu svetu in Svetu ter njunim predsedstvom 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) usklajuje organizacijo sestav Sveta za kmetijstvo in ribištvo ter Sveta za zaposlovanje, socialno politiko, zdravje in varstvo potrošnikov (EPSCO), pri čemer se vsaka sestane približno desetkrat oziroma štirikrat na leto.

GD LIFE sestavlja pet direktoratov: LIFE.1, ki se ukvarja s kmetijstvom; 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; LIFE.5, ki se ukvarja z zdravjem; vseh pet odgovarja generalnemu direktorju.

Direktorat LIFE.1 zagotavlja podporo za delo Sveta za kmetijstvo in ribištvo. V ta namen direktorat zagotavlja nasvete v zvezi s politikami in postopki ter praktično podporo Svetu, njegovim članom in šestmesečnemu predsedstvu pri zakonodajnih in nezakonodajnih zadevah, povezanih s kmetijsko politiko. LIFE.1 tesno sodeluje z drugimi oddelki GSS ter ustreznimi oddelki Evropskega parlamenta in Evropske komisije.

Direktorat LIFE.1 sestavlja 14 članov in članic osebja: 7 administratorjev, 5 asistentov/tajnikov in 1 pripravnik.

Kaj ponujamo

Direktorsko mesto v LIFE.1 je zahtevno delovno mesto v politično zanimivem okolju z različnimi deležniki in visoko usposobljenimi člani in članicami osebja.

Pod vodstvom generalnega direktorja oziroma direktorice boste profesionalno vodili in usklajevali svoj direktorat in njegove vire, organizirali njegove dejavnosti ter podpirali in motivirali osebje pri delu. Zagotavljali boste kakovost storitev in produktov direktorata ter učinkovito komunikacijo in sodelovanje tako znotraj tega direktorata kot z drugimi generalnimi direktorati, pa tudi z drugimi službami GSS.

Svetu, Coreperju in drugim pripravljalnim telesom ter njihovemu predsedstvu in generalnemu sekretarju oziroma sekretarki boste svetovali o politiki na visoki ravni, strateški politiki in postopkih glede vseh vidikov zadev, ki so v pristojnosti direktorata. Sodelovali boste 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 predsedstvu pomagali pri pogajanjih ter zagotavljali učinkovito komunikacijo in sodelovanje z institucijami, agencijami in drugimi organi EU na področjih, ki so v pristojnosti direktorata.

Določali boste cilje, ki jih je treba doseči, in prispevali k njihovemu uresničevanju, in sicer s pripravo delovnega programa direktorata ter zagotavljanjem ustreznega spremljanja njegovega izvajanja.

Odgovorni boste tudi za pobude in nadzor nad dejavnostmi analize politik, s katerimi se zagotavlja svetovanje pri odločanju na področjih, za katera je pristojen direktorat.

Delo boste lahko načrtovali in organizirali prožno ob upoštevanju delovnega časa in razporeda sej, ki zadevajo področje dejavnosti v pristojnosti direktorata. Vi in vaše osebje boste lahko delali v skladu z ureditvijo dela v GSS, tudi kar zadeva delo na daljavo.

Občasno boste morali na službeno potovanje v tujino, običajno znotraj EU, npr. v Luxembourg in Strasbourg.

Kakšnega kandidata oziroma kandidatko iščemo

Iščemo vodstvenega delavca oziroma delavko z izkušnjami na področju oblikovanja politik EU in zakonodajnega postopka EU ter dobrim poznavanjem institucionalnih zadev EU. Poznavanje področja kmetijstva in izkušnje z izvajanjem skupne kmetijske politike EU ter poznavanje vloge in delovanja Sveta pomenijo prednost.

Okvir kompetenc GSS za vodstvene delavce in delavke zagotavlja smernice za spretnosti, ki naj bi jih razvili in imeli vsi vodstveni delavci in delavke (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Oseba na tem delovnem mestu mora imeti zlasti naslednje kompetence:

STRATEŠKO RAZMIŠLJANJE

— strateško razmišljati in načrtovati, predvidevati in prepoznati potencialne težave ter predlagati izvedljive kompromise in rešitve;

SVETOVANJE

— diplomatski čut,

— biti natančna, ne da bi pri tem izgubila celovit pregled,

— dosegati skupne dogovore in cilje s ciljno usmerjenim svetovanjem deležnikom ter z učinkovitim in konstruktivnim usmerjanjem razprav,

— spodbujati in vzdrževati dobre delovne odnose z različnimi notranjimi in zunanjimi sogovorniki;

VODENJE

— spoprijemati se s spremembami in pri tem osebju zagotavljati ustrezno podporo,

— imeti odlične komunikacijske sposobnosti, tudi medosebne,

— omogočati sodelovanje pri medsektorskih projektih in vprašanjih ter zagotavljati skladnost na različnih področjih delovanja v celotni organizaciji;

OPOLNOMOČENJE

— spodbujati močan timski duh ter usmerjati, motivirati in opolnomočiti člane in članice osebja v večkulturnem in raznolikem okolju, s posebnim poudarkom na njihovem razvoju,

— voditi odprt dialog z osebjem, da se ustvari pozitivno in vključujoče delovno ozračje,

— dejavno spodbujati inovacije in prisluhniti zamislim članov in članic osebja o novih pristopih, novih delovnih metodah in uporabi najnovejših tehnologij;

TRAJNOSTNO IN PROŽNO UPRAVLJANJE VIROV

— organizirati celotno delo direktorata, da bi se spoštovali ključni roki ter zagotovila pravična razporeditev dela in kadrovsko načrtovanje;

ZASTOPANJE IN PREVZEMANJE ODGOVORNOSTI

— vzpostaviti in negovati sodelovalne strateške odnose, da se ohrani in nadalje razvije vrednost GSS.

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 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 ([1]),

— najmanj 15 let ustreznih poklicnih izkušenj, od tega najmanj tri leta dejanskega izvajanja vodstvenih in organizacijskih nalog. Tri leta izkušenj na delovnem mestu z znatno odgovornostjo v smislu usklajevanja bo obravnavano kot enakovredno zahtevanim vodstvenim izkušnjam,

— 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.

Opomba: Izbrani kandidat oziroma kandidatka mora biti pripravljena, da opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.

IZBIRNI POSTOPEK

— Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata oziroma kandidatke 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 in kandidatk. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam tistih kandidatov in kandidatk, 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 in kandidatk, ki jih bodo preverili v ocenjevalnem centru, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

— kandidati in kandidatke, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma v začetku februarja 2026,

— prvi razgovori bodo predvidoma v prvih tednih februarja 2026,

— preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma v drugi polovici februarja 2026,

— drugi krog razgovorov bo predvidoma v prvi polovici marca 2026.

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

([1]) V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati in kandidatke 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.

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 ([2]).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **29. januar 2026 do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času**.

Prijave sprejemamo samo po elektronski pošti na naslov applications.management@consilium.europa.eu ([3]) 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/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

Pred prijavo morajo kandidati in kandidatke skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje, naštete zgoraj v razdelku „Politika zaposlovanja“, da ne bi bili samodejno izključeni 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 tega obrazca v elektronski obliki (v angleškem ali francoskem jeziku) kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte/prilepite v brskalnik ([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) 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 kandidata oziroma kandidatke in so med drugim navedeni njegova/njena 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 in kandidatke, 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.

Nepredložitev vseh dokazil najpozneje dan pred prvim razgovorom se 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.

([2]) 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%3A01962R0031-20250513.

([3]) 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“. Vaša elektronska pošta 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.

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

Izbrani kandidat oziroma kandidatka bo morala predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Kandidati in kandidatke bodo prejeli elektronsko pošto s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati in kandidatke ne prejmejo elektronske pošte, s katero 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.

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/1o2aietr/jobs-data-protection-083r02-sl.pdf.