C/2024/1365

15.2.2024

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste CONS/AD/191/24

(C/2024/1365)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	TREE.2 Doprava, telekomunikácie a energetika
Pracovisko	Brusel, budova Justus Lipsius
Názov funkcie	riaditeľ (m/ž)
Funkčná skupina a platová trieda	AD 14
Požadovaná bezpečnostná previerka	SECRET UE/EU SECRET
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	**7. marca 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 dopravu, energetiku, životné prostredie a vzdelávanie (GR TREE) (životné prostredie, vzdelávanie, doprava a energetika) podporuje prácu troch zložení Rady: životné prostredie (ENV); vzdelávanie, mládež, kultúra a šport (EYCS) a doprava, telekomunikácie a energetika (TTE).

Riaditeľstvo pre dopravu, telekomunikácie a energetiku (TREE 2) je hlavným útvarom, ktorý má na starosti politiku dopravy, energetiky a telekomunikácií vrátane ich medzinárodných aspektov. Koordinuje organizáciu zasadnutí Rady pre dopravu, telekomunikácie a energetiku a jej prípravných orgánov. Zabezpečuje tiež celkové prepojenie medzi uvedenými oblasťami politiky a ďalšími politikami EÚ.

Riaditeľstvo sa skladá z dvoch oddelení: TREE.2.A, ktoré sa zaoberá politikami v oblasti dopravy a TREE.2.B so zameraním na energetickú politiku, jadrové otázky a informačnú spoločnosť.

Čo ponúkame

Miesto riaditeľa (m/ž) riaditeľstva TREE.2 predstavuje náročnú pozíciu v politicky zaujímavom prostredí, v ktorom pôsobia rôzne zainteresované strany a vysokokvalifikovaný personál.

Pod vedením generálneho riaditeľa či riaditeľky budete profesionálnym spôsobom riadiť a koordinovať svoje riaditeľstvo a jeho zdroje, organizovať jeho činnosti a podporovať a motivovať personál 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.

Budete poskytovať Európskej rade, Rade, Coreperu a ich predsedníctvam a generálnemu tajomníkovi/tajomníčke strategické poradenstvo na vysokej úrovni v oblasti príslušných politík a postupov a týkajúce sa všetkých aspektov spisov, ktoré patria do pôsobnosti riaditeľstva. Budete sa zúčastňovať na zasadnutiach Rady a Coreperu 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 vymedzovať ciele, ktoré sa majú dosiahnuť, a ako príspevok k ich plneniu budete zostavovať pracovný program riaditeľstva a zabezpečovať vhodné monitorovanie jeho plnenia.

Budete tiež zodpovedať za iniciovanie a dohľad nad vypracúvaním politických analýz, s pomocou ktorých sa budú prijímať rozhodnutia v oblastiach v pôsobnosti riaditeľstva.

Prácu si budete môcť plánovať a organizovať flexibilne. Vy a váš personál budete môcť využívať rôzne formy organizácie práce, ktoré ponúka GSR, vrátane telepráce.

Nevyhnutnou súčasťou náplne práce sú príležitostné služobné cesty do zahraničia. Tie smerujú najmä do Luxemburgu na zasadnutia Rady, do Štrasburgu na rokovania v rámci trialógu a na neformálne ministerské zasadnutia v predsedajúcej krajine. Možná je aj účasť na medzinárodných stretnutiach mimo EÚ.

Koho hľadáme

Hľadáme manažéra/manažérku so skúsenosťami v oblasti tvorby politík EÚ a legislatívneho postupu EÚ a s dobrou znalosťou inštitucionálnych záležitostí EÚ. Výhodou je znalosť oblastí v pôsobnosti riaditeľstva a oboznámenosť s úlohou a fungovaním Rady.

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 očakáva:

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

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

— zmysel pre diplomaciu, schopnosť vedieť, kedy uplatniť flexibilný a kedy striktný prístup, a schopnosť venovať pozornosť detailom a zároveň nestrácať zo zreteľa celkový kontext,

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

— schopnosť dosiahnuť spoločné dohody a ciele poskytovaním cieleného poradenstva zainteresovaným stranám a účinným a konštruktívnym uľahčovaním diskusií,

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

— schopnosť riadiť zmeny a podporovať personál počas zmien,

— vynikajúce komunikačné zručnosti vrátane zručností v oblasti interpersonálnej komunikácie.

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

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

b) **Osobitné podmienky**

— ukončené vysokoškolské vzdelanie ([2]),

— 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:

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. V opačnom prípade sa jej ponúkne zmluva na dobu určitú, kým nebude známy výsledok bezpečnostného vyšetrovania.

2. 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 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:

— uchádzačom a uchádzačkám vybraným na pohovor sa príslušné informácie zašlú v druhej polovici marca 2024,

— prvé pohovory sú naplánované na koniec marca 2024,

— testy v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť v druhej polovici apríla 2024,

— druhé kolo pohovorov by sa malo konať začiatkom mája 2024.

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

([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.

([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).

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 7. marca 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/191/24 TREE.2).

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 uvediete celú vašu profesijnú minulosť 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.: 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.

([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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

([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] 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.

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

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://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/56675/jobs-data-protection-083r00-sk.pdf.