C/2025/3205

13.6.2025.

Oglas za slobodno radno mjesto – CONS/AD/198/25 – Direktor/direktorica u Upravi ORG.1

(C/2025/3205)

OPĆE INFORMACIJE

Odjel	ORG.1
Mjesto rada	Bruxelles, zgrada Justus Lipsius
Naziv radnog mjesta	direktor/direktorica
Funkcijska skupina i razred	AD 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	**4. srpnja 2025.** u 12 sati (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 izradu teksta, nadzor nad svim praktičnim aspektima potrebnima za neometanu pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća, kao i rad na tim aspektima.

Glavna uprava za organizacijski razvoj i usluge (DG ORG) odgovorna je za opće strateško upravljanje organizacijskim razvojem i uslugama u GTV-u. Glavna uprava trenutačno se sastoji od pet uprava (Ljudski resursi, Protokol i sastanci, Zgrade i logistika, Financije te Sigurnost i zaštita).

Uprava za ljudske resurse (ORG.1) tim je od više od 200 zaposlenika koji se bave politikama u području ljudskih resursa kao što su zapošljavanje, osoblje i mobilnost, razvoj osoblja, prava i obveze osoblja, pomoć/potpora osoblju, zdravstvena skrb i dobrobit, službena putovanja, projekti i analitike u području ljudskih resursa, financije u području ljudskih resursa te raznolikost i uključivanje.

Uprava je strateški pozicionirana da doprinese modernizaciji GTV-a u području ljudskih resursa; aktivno radi na pojednostavnjenju usluga i potpore u području ljudskih resursa kako bi se pojednostavnio, olakšao i poboljšao život osoblja. Uprava za ljudske resurse surađuje sa svim službama Glavnog tajništva i sugovornik je Odbora osoblja i sindikatâ.

Uprava se sastoji od šest odjela, od kojih je svaki odgovoran za određeno područje: popunjavanje radnih mjesta i mobilnost (A), razvoj osoblja (B), radne uvjete i potporu osoblju (C), službena putovanja i financije te informacijske tehnologije u području ljudskih resursa (D), zdravstvenu skrb i socijalnu zaštitu (E) i pravno savjetovanje uprave (F). Obuhvaća i Ured za raznolikost i uključivanje.

Opis radnog mjesta

Nudimo vrlo privlačno i stimulativno mjesto u politički zanimljivom okružju koje se brzo mijenja, u kojem ćete surađivati s različitim dionicima i visokokvalificiranim osobljem. Imat ćete ključnu ulogu u osiguravanju dobrog funkcioniranja GTV-a te privlačenju, zadržavanju i razvoju talenata potrebnih za pružanje potpore Europskom vijeću i Vijeću u svim njihovim aktivnostima. Imat ćete opsežne administrativne i proračunske odgovornosti te odgovornosti u pogledu politika za provedbu djelotvornih, anticipativnih i pravno utemeljenih politika i aktivnosti u području ljudskih resursa koje služe modernoj javnoj upravi u zahtjevnom svijetu rada.

Pod nadzorom glavnog direktora upravljat ćete svojom upravom i njezinim resursima i koordinirati ih, organizirati njezine aktivnosti te podupirati i motivirati osoblje u njihovu radu. Odredit ćete ciljeve koje Uprava treba ispuniti i doprinijeti njihovu ostvarenju te osigurati odgovarajući nadzor nad njihovom provedbom. Osiguravat ćete kvalitetu usluga i proizvoda koje Uprava pruža, kao i učinkovitu komunikaciju i suradnju unutar Uprave, u cijeloj Glavnoj upravi, s drugim službama GTV-a te s vanjskim dionicima.

Pružat ćete strateške savjete o politikama i savjete o postupanju na visokoj razini glavnoj tajnici, predsjedniku Europskog vijeća, predsjedništvu Vijeća i njegovim pripremnim tijelima u vezi s predmetima koji su u nadležnosti Uprave. Pokretat ćete i nadzirati aktivnosti analize politika s ciljem pružanja savjeta za donošenje odluka u područjima koja su u nadležnosti Uprave.

Ujedno ćete predstavljati GTV u raznim višim međuinstitucijskim tijelima, javnim forumima i pregovorima s drugim institucijama, agencijama i tijelima EU-a u područjima koja su u nadležnosti Uprave.

Vi i vaše osoblje moći ćete planirati i organizirati rad na fleksibilan način te iskoristiti radne aranžmane GTV-a, uključujući rad na daljinu. Potrebna su povremena službena putovanja u inozemstvo, obično unutar EU-a.

Koga tražimo

Tražimo rukovoditelja ili rukovoditeljicu s izvrsnim vještinama koordinacije, komunikacije, strateškog razmišljanja i organizacije u cilju uspješne provedbe i razvoja politike u području ljudskih resursa GTV-a.

Proaktivni ste, pokazali ste sposobnost učinkovitog ostvarivanja rezultata i posjedujete iznimne sposobnosti za upravljanje projektima.

Dobro poznajete pravni, proračunski i administrativni kontekst GTV-a te dobro razumijete unutarnje funkcioniranje GTV-a i dviju institucija kojima služi.

Od svih rukovoditelja i rukovoditeljica GTV-a očekuje se da savjetuju svoju hijerarhiju i dionike, upravljaju svojim osobljem i financijskim sredstvima te predstavljaju GTV. Ta očekivanja navedena su u profilu rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima ([1]).

Osim toga, zaposlenik ili zaposlenica mora posjedovati:

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

— rukovoditeljske vještine i sposobnost promicanja snažnog timskog duha te usmjeravanja, motiviranja i osnaživanja osoblja u višekulturnom i raznolikom okružju, sa snažnim naglaskom na razvoju osoblja,

— smisao za diplomaciju, uz prepoznavanje potrebe za fleksibilnošću i potrebe za odlučnošću te pridavanje pozornosti pojedinostima, a da se pritom iz vida ne izgubi opća slika,

— sposobnost promicanja i održavanja dobrih radnih odnosa s nizom unutarnjih i vanjskih sugovornika,

— sposobnost postizanja zajedničkih dogovora i ciljeva pružanjem ciljanih savjeta dionicima te učinkovitim i konstruktivnim poticanjem rasprava,

— sposobnost organiziranja cjelokupnog rada Uprave kako bi se poštovali ključni rokovi te osiguralo pravednu raspodjelu radnog opterećenja među članovima tima te planiranje sukcesije,

— sposobnost upravljanja promjenama i pružanja potpore osoblju tijekom promjena,

— izvrsne komunikacijske vještine, uključujući vještine međuljudske komunikacije.

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.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53275/gsc-manager-profile-hr.pdf.

(b) **Posebni uvjeti**

— posjeduju sveučilišnu diplomu ([2]),

— 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:

1. Za ovo radno mjesto potrebna je sigurnosna provjera koja omogućuje pristup klasificiranim podacima (razina SECRET UE/EU SECRET). Kandidati i kandidatkinje koji se prijavljuju za ovo radno mjesto moraju biti spremni na sigurnosnu provjeru u skladu s Odlukom Vijeća 2013/488/EU ([3]). Imenovanje na radno mjesto stupa na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ili kandidatkinja ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu ili kandidatkinji bez obavljene sigurnosne provjere ponudit će se privremeni ugovor dok ne pristignu rezultati postupka sigurnosne provjere.

2. 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 odabira:

— očekuje se da će kandidati i kandidatkinje odabrani za razgovor o tome biti obaviješteni u prvoj polovici srpnja 2025.,

— prvi razgovori predviđeni su za sredinu srpnja 2025.,

— testiranje u centru za procjenu kandidata predviđeno je za drugu polovicu srpnja 2025.,

— drugi krug razgovora očekuje se u prvoj polovici rujna 2025.

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

([2]) 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.

([3]) Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (SL L 274, 15.10.2013., str. 1.).

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 ([4]).

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava jest **4. srpnja 2025. u 12 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu**.

Prijave se zaprimaju isključivo e-poštom, a treba ih poslati na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu ([5]) 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/198/25 ORG.1).

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 ([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) 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.

([4]) 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:01962R0031-20250513.

([5]) 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.

([6]) 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.