C/2025/3205

13.6.2025

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste – CONS/AD/198/25 – riaditeľ (m/ž) ORG.1

(C/2025/3205)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	ORG.1
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	**4. júl 2025** – 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 zabezpečuje hladkú prípravu a fungovanie Európskej rady a Rady.

Generálne riaditeľstvo pre organizačný rozvoj a služby (GR ORG) je zodpovedné za celkové strategické riadenie organizačného rozvoja a služieb v GSR. Generálne riaditeľstvo v súčasnosti pozostáva z piatich riaditeľstiev (ľudské zdroje, protokol a zasadnutia, budovy a logistika, financie, a bezpečnostná ochrana a bezpečnosť).

Riaditeľstvo pre ľudské zdroje (ORG.1) tvorí tím vyše 200 kolegov, ktorí SA venujú politikám v oblasti ľudských zdrojov – náboru, zamestnávaniu a mobilite, rozvoju zamestnancov, právam a povinnostiam zamestnancov, pomoci zamestnancom a ich podpore, zdravotnej starostlivosti a duševnej pohode, služobným cestám, projektom a analýze v oblasti ľudských zdrojov, financiám ľudských zdrojov a rozmanitosti a inklúzii.

Vďaka svojmu strategickému postaveniu sa riaditeľstvo podieľa na modernizácii GSR v oblasti ľudských zdrojov; aktívne sa usiluje o zefektívnenie služieb a podpory v oblasti ľudských zdrojov, aby zjednodušilo, uľahčilo a zlepšilo život zamestnancov. Riaditeľstvo pre ľudské zdroje spolupracuje so všetkými útvarmi generálneho sekretariátu a vedie dialóg s výborom zamestnancov a odborovými zväzmi.

Riaditeľstvo tvorí šesť oddelení, zodpovedných za konkrétnu oblasť: zamestnávanie a mobilita (A), rozvoj zamestnancov (B), pracovné podmienky a podpora zamestnancov (C), služobné cesty, financie a IT pre ľudské zdroje (D), zdravotná starostlivosť a sociálne služby (E) a právne poradenstvo administrácie (F). Zahŕňa aj oddelenie pre rozmanitosť a inklúziu.

Čo ponúkame

Ponúkame veľmi atraktívnu a náročnú pozíciu v politicky zaujímavom a rýchlo sa meniacom prostredí s rôznymi zainteresovanými stranami a vysokokvalifikovaným osadenstvom. Budete mať kľúčovú úlohu prilákať, udržať a rozvíjať talenty potrebné na podporu Európskej rady a Rady vo všetkých ich činnostiach, a tak zabezpečiť dobré fungovanie GSR. Budete niesť rozsiahlu administratívnu, rozpočtovú a politickú zodpovednosť s cieľom realizovať účinné, perspektívne a zákonité personálne politiky a operácie zodpovedajúce modernej verejnej správe v náročnom svete práce.

Pod vedením generálneho riaditeľa/riaditeľky budete viesť a koordinovať riaditeľstvo a jeho zdroje, organizovať jeho činnosť a podporovať a motivovať jeho pracovníkov. Budete definovať ciele riaditeľstva a prispievať k ich dosiahnutiu a zabezpečeniu primeraného dohľadu nad ich plnením. Budete zabezpečovať kvalitu služieb a produktov, ktoré riaditeľstvo ponúka, ako aj účinnú komunikáciu a spoluprácu v rámci riaditeľstva, v rámci generálneho riaditeľstva, s inými útvarmi GSR a externými zainteresovanými stranami.

Generálnemu tajomníkovi/tajomníčke, predsedovi/predsedníčke Európskej rady, predsedníctvu Rady a jej prípravným orgánom budete poskytovať strategické politické a procedurálne poradenstvo na vysokej úrovni o spisoch, ktoré patria do pôsobnosti riaditeľstva. Budete tiež iniciovať politické analýzy a dohliadať na ich tvorbu s cieľom poskytnúť poradenstvo pri rozhodovaní v oblastiach v pôsobnosti riaditeľstva.

V oblastiach v pôsobnosti riaditeľstva budete tiež zastupovať GSR v rôznych vyšších medziinštitucionálnych orgánoch, na verejných fórach a rokovaniach s inými inštitúciami, agentúrami a orgánmi EÚ.

Vy a vaši pracovníci budete môcť flexibilne plánovať a organizovať svoju prácu a využívať formy organizácie práce, ktoré GSR ponúka, vrátane telepráce. Požadujú sa príležitostné služobné cesty do zahraničia, zvyčajne v rámci EÚ.

Koho hľadáme

Hľadáme manažéra/manažérku s vynikajúcimi koordinačnými, komunikačnými a organizačnými zručnosťami a strategickým myslením, ktorý/á bude úspešne plniť a rozvíjať personálne politiky GSR.

Ste proaktívny človek, osvedčili ste sa pri efektívnom dosahovaní výsledkov a máte vynikajúce schopnosti v oblasti riadenia projektov.

Ovládate právny, rozpočtový a administratívny kontext GSR, ako aj vnútorné fungovanie GSR a oboch inštitúcií, ktoré GSR podporuje.

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 interpersonálnej komunikácie.

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.

([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 skutočnostiam (stupeň SECRET UE/EU SECRET). Uchádzači o toto miesto musia byť ochotní podstúpiť bezpečnostné vyšetrovanie v zmysle rozhodnutia Rady 2013/488/EÚ. ([3]) Vymenovanie do funkcie sa uskutoční iba pod podmienkou, že vybraný uchádzač/uchádzačka je držiteľom platného osvedčenia o bezpečnostnej previerke. Uchádzačovi/uchádzačke bez bezpečnostnej previerky sa ponúkne zmluva na dobu určitú, kým nebude známy výsledok bezpečnostnej previerky.

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 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:

— uchádzačom a uchádzačkám vybraným na pohovor by sa mali zaslať príslušné informácie v prvej polovici júla 2025,

— prvé pohovory by sa mali uskutočniť približne v polovici júla 2025,

— testy v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť v druhej polovici júla 2025,

— druhé kolo pohovorov by malo prebehnúť v prvej polovici septembra 2025.

Poznámka: Uvedený harmonogram je len orientačný a možno ho 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 O MIESTO UCHÁDZAŤ

Dátum uzávierky pre zasielanie prihlášok je **4. júl 2025 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 (e-mailová správa musí mať v predmete túto referenčnú značku: CONS/AD/198/25 ORG.1).

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 ([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 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.

([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/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([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.

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.