C/2025/3205

13.6.2025

Objava prostega delovnega mesta – CONS/AD/198/25 – direktor/direktorica ORG.1

(C/2025/3205)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	ORG.1
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	direktor/direktorica
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	**4. julij 2025** – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (v nadaljnjem besedilu: GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovih dejavnosti. Pod vodstvom generalnega sekretarja svetuje in zagotavlja podporo Evropskemu svetu in Svetu ter njunima predsedujočima 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 organizacijski razvoj in storitve (GD ORG) je odgovoren za splošno strateško upravljanje organizacijskega razvoja in storitev v GSS. Trenutno ga sestavlja pet direktoratov (človeški viri, protokol in seje, stavbe in logistika, finance ter varnost in zaščita).

Direktorat za človeške vire (ORG.1) sestavlja ekipa več kot 200 sodelavcev, ki se ukvarjajo s kadrovskimi politikami – zaposlovanje, kadrovanje in mobilnost, razvoj osebja, pravice in dolžnosti osebja, pomoč/podpora osebju, zdravstveno varstvo in dobro počutje, misije, projekti in analitika na področju človeških virov, finance za človeške vire ter raznolikost in vključevanje.

Direktorat ima strateško vlogo pri prispevanju k posodobitvi GSS na področju človeških virov; dejavno si prizadeva za racionalizacijo storitev človeških virov in podporo, da bi bilo življenje osebja preprostejše, lažje in boljše. Direktorat za človeške vire sodeluje z vsemi službami generalnega sekretariata ter je sogovornik Odbora uslužbencev in sindikatov.

Direktorat sestavlja šest enot, od katerih je vsaka pristojna za določeno področje: zaposlovanje in mobilnost (A), razvoj osebja (B), delovni pogoji in podpora osebju (C), misije, finance in IT za človeške vire (D), zdravstveno in socialno varstvo (E) ter pravni svetovalci za administracijo (F). Vključuje tudi Urad za raznolikost in vključevanje.

Kaj ponujamo

Ponujamo zelo privlačen in zahteven položaj v politično zanimivem in hitro spreminjajočem se okolju z različnimi deležniki in visoko usposobljenim osebjem. Imeli boste ključno vlogo pri zagotavljanju dobrega delovanja GSS, privabljanju, ohranjanju in razvijanju talentov, potrebnih za podporo Evropskemu svetu in Svetu pri vseh njunih dejavnostih. Imeli boste obsežne upravne, proračunske in politične odgovornosti za zagotavljanje učinkovitih, v prihodnost usmerjenih in pravno utemeljenih politik in dejavnosti na področju človeških virov, ki služijo sodobni javni upravi v zahtevnem svetu dela.

Pod vodstvom generalnega direktorja oziroma direktorice boste vodili in usklajevali svoj direktorat in njegove vire, organizirali njegove dejavnosti ter podpirali in motivirali osebje. Določili boste cilje, ki jih mora doseči direktorat, ter prispevali k njihovemu uresničevanju in zagotavljanju ustreznega nadzora nad njihovim izvajanjem. Skrbeli boste za kakovost storitev in produktov, ki jih zagotavlja direktorat, ter za učinkovito komunikacijo in sodelovanje tako znotraj tega direktorata kot z drugimi generalnimi direktorati, pa tudi z drugimi službami GSS ter z zunanjimi deležniki.

Generalnemu sekretarju, predsedniku Evropskega sveta, predsedstvu Sveta in njegovim pripravljalnim telesom boste svetovali o politiki na visoki ravni in strateški politiki ter postopkih glede zadev, ki so v pristojnosti oddelka ORG. Dajali boste tudi pobude in nadzorovali dejavnosti na področju analize politik, s katerimi se zagotavlja svetovanje pri odločanju na področjih, za katera je pristojen direktorat.

Prav tako boste zastopali GSS v različnih medinstitucionalnih organih na visoki ravni, javnih forumih in pogajanjih z drugimi institucijami, agencijami in organi EU na področjih, ki so v pristojnosti direktorata.

Vi in vaše osebje boste delo lahko načrtovali in organizirali prožno ter v skladu z ureditvijo dela v GSS, tudi kar zadeva delo na daljavo. Občasno boste napoteni na službeno pot v tujino, običajno znotraj EU.

Kakšnega kandidata oziroma kandidatko iščemo

Iščemo vodstvenega delavca ali delavko z odličnimi sposobnostmi usklajevanja, komuniciranja, strateškega razmišljanja in organizacije za uspešno izvajanje in razvoj politik človeških virov GSS.

Kandidat oziroma kandidatka mora biti proaktiven, imeti izkušnje z učinkovitim doseganjem rezultatov in izjemne zmogljivosti na področju vodenja projektov.

Dobro mora poznati pravni, proračunski in upravni okvir GSS ter dobro razumeti notranje delovanje GSS in obeh institucij, za kateri opravlja naloge.

Od celotnega vodstvenega osebja GSS pričakujemo, da bo svetovalo svojim nadrejenim in deležnikom, skrbelo za osebje in finančne vire ter zastopalo GSS. Ta pričakovanja so predstavljena v horizontalnem profilu vodstvenega osebja GSS ([1]).

Poleg tega mora oseba na tem delovnem mestu:

— znati strateško razmišljati in načrtovati, predvideti in identificirati potencialne težave ter predlagati izvedljive kompromise in rešitve,

— imeti sposobnosti vodenja in znati spodbujati močan timski duh ter usmerjati, motivirati in opolnomočati osebje v večkulturnem in tudi sicer raznolikem okolju, s posebnim poudarkom na razvoju človeških virov,

— imeti diplomatski čut in sposobnost presoje, kdaj popustiti in kdaj vztrajati, ter biti natančna, ne da bi izgubila celovit pregled,

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

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

— znati organizirati celotno delo direktorata, zato da se bodo spoštovali ključni roki in da bosta zagotovljena pravična razporeditev dela znotraj ekipe in kadrovsko načrtovanje,

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

— imeti odlične komunikacijske sposobnosti, tudi na medosebni ravni.

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 (v nadaljnjem besedilu: kandidati) 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;

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53271/gsc-manager-profile-sl.pdf.

(b) **Posebni pogoji**

— univerzitetna diploma ([2]),

— 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:

(1) Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja SECRET UE/EU SECRET). Kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, morajo soglašati z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ([3]). Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler ne bo zaključen postopek varnostnega preverjanja.

(2) Izbrani kandidat mora biti pripravljen, da opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.

IZBIRNI POSTOPEK

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

Predvideni potek izbirnega postopka:

— kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma v prvi polovici julija 2025,

— prvi razgovori bodo predvidoma približno sredi julija 2025,

— preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma v drugi polovici julija 2025,

— drugi krog razgovorov je predviden za prvo polovico septembra 2025.

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

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

([3]) Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU (UL L 274, 15.10.2013, str. 1).

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 ([4]).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **4. julij 2025 do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času**.

Prijave sprejemamo samo po elektronski pošti na naslov applications.management@consilium.europa.eu ([5]) 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/198/25 ORG.1).

Pred prijavo morajo kandidati 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 angleščini ali francoščini) kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte/prilepite v brskalnik ([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) 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 oziroma 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, 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.

To, da dokazila niso v celoti predložena najpozneje dan pred prvim razgovorom, 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.

([4]) 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.

([5]) 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.

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

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Kandidati bodo prejeli elektronsko pošto s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati 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.