C/2026/3204

18.6.2026

Oznámení o volném pracovním místě – CONS/AD/206/26 – vedoucí oddělení ORG.1.E Zdravotní péče a sociální služby

(C/2026/3204)

OBECNÉ INFORMACE

Útvar	ORG.1.E Zdravotní péče a sociální služby
Místo výkonu zaměstnání	Brusel, budova Justus Lipsius
Název pracovního místa	Vedoucí oddělení
Funkční skupina a platová třída	AD 9
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	žádná
UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	**1. července 2026 ve 12:00 hod. (poledne, SELČ)**

Kdo jsme

Generální sekretariát Rady („generální sekretariát“) je nápomocen Evropské radě a Radě EU a jejich přípravným orgánům ve všech oblastech jejich činnosti. Pod vedením generální tajemnice poskytuje poradenství a podporu Evropské radě, Radě a jejich předsednictvím ve všech oblastech činnosti; mimo jiné poskytuje politické a právní poradenství, zajišťuje koordinaci s dalšími orgány, vypracovává kompromisní znění a návrhy, zajišťuje veškeré praktické činnosti, které jsou nezbytné pro řádnou přípravu jednání Evropské rady a Rady a jejich fungování, a dohlíží na ně.

Generální ředitelství pro organizační rozvoj a služby (GŘ ORG) odpovídá za celkové strategické řízení organizačního rozvoje a služeb v rámci generálního sekretariátu. Generální ředitelství v současnosti sestává z pěti ředitelství (lidské zdroje, protokol a akce, budovy a logistika, finance a bezpečnost a zabezpečení). Ředitelství pro lidské zdroje (ORG.1) je tým více než 200 kolegyň a kolegů, kteří se zabývají politikami v oblasti lidských zdrojů. Skládá se z šesti oddělení, z nichž každé odpovídá za konkrétní oblast: oddělení personalistiky a mobility (ORG.1.A), oddělení pro rozvoj zaměstnanců (ORG 1.B), oddělení pro pracovní podmínky a podporu personálu (ORG.1.C), oddělení pro služební cesty, finance, lidské zdroje a IT (ORG.1.D), oddělení zdravotní péče a sociálních služeb (ORG.1.E) a oddělení právních poradců administrativy (ORG.1.F). Součástí ředitelství je také oddělení pro rozmanitost a inkluzi.

Posláním oddělení zdravotní péče a sociálních služeb je podporovat zdraví a dobré pracovní podmínky zaměstnanců v pozitivním pracovním prostředí a poskytovat lékařské pohotovostní služby během summitů a akcí na vysoké úrovni. Oddělení je tvořeno čtyřmi útvary, které odpovídají za poskytování zdravotnické podpory a psychosociální pomoci, zajišťování správy absencí ze zdravotních důvodů a podpory při návratu do pracovního procesu a poskytování sociálních služeb, včetně služeb péče o děti pro zaměstnance generálního sekretariátu a přípravy na odchod do důchodu. Tyto útvary spolupracují mezi sebou navzájem i s jinými útvary v oblasti lidských zdrojů, jakož i s vedoucími pracovníky a zaměstnanci z celého generálního sekretariátu.

Co nabízíme

Nabízíme motivující pracovní místo vedoucí/ho oddělení s vysokou odpovědností v zajímavém a rychle se vyvíjejícím prostředí. Povedete silný, vysoce motivovaný a rozmanitý tým více než 40 zaměstnanců, včetně zdravotnických pracovníků a poskytovatelů zdravotní péče.

Pod vedením ředitelky lidských zdrojů budete na profesionální úrovni řídit zdroje oddělení zdravotní péče a sociálních služeb, organizovat jeho činnost a podporovat a motivovat zaměstnance v jejich práci. Budete zajišťovat kvalitu služeb a produktů, jež oddělení poskytuje, jakož i účinnou komunikaci a spolupráci jak v rámci oddělení a ředitelství, tak v rámci celého generálního ředitelství a s dalšími útvary generálního sekretariátu. Jako člen řídícího týmu ORG.1 se budete účastnit strategických diskusí a podporovat utváření priorit ředitelství.

Budete rovněž odpovídat za iniciování aktualizací politik, které spadají do vaší působnosti, a za dohled nad nimi a jejich provádění. Bude se od vás vyžadovat odborné poradenství v různých oblastech, které mají dopad na celou organizaci, například pokud jde o povinnost náležité péče a prevenci psychosociálních rizik. Budete poskytovat podporu a zajišťovat koordinaci v situacích týkajících se jednotlivých zaměstnanců nebo týmů s cílem zajistit soudržnost zdravotnické a administrativní oblasti při plném dodržování lékařského tajemství.

Budete mít možnost plánovat a organizovat si práci flexibilním způsobem s ohledem na pracovní dobu a program zasedání v oblasti působnosti ředitelství. Spolu se svými spolupracovníky budete moci využívat výhod organizace práce v generálním sekretariátu, včetně práce z domova.

Koho hledáme

Hledáme všestranného lídra s vynikajícími manažerskými dovednostmi, který dokáže řídit několik různých sektorů (finance a operace, psychosociální podpora, správa absencí ze zdravotních důvodů a zdravotnické služby, sociální služby atd.) a motivovat zaměstnance v těchto týmech a zároveň aktivně zajišťovat zlepšování nabízených služeb, zvyšovat efektivitu, mimo jiné prostřednictvím digitalizace, a přispívat k organizačnímu rozvoji.

V rámci oddělení budete udržovat otevřené prostředí založené na důvěře. Budete podněcovat změny proaktivní identifikací a zaváděním zlepšení procesů a způsobů práce v oblasti, za niž odpovídáte. Budete také skutečným týmovým hráčem a budete rozvíjet úspěšnou spolupráci se svými kolegy a kolegyněmi na manažerských pozicích v ředitelství ORG.1. Budete uplatňovat organizační myšlení, kritický přístup k analýze a posuzování nových řešení, máte pozitivní vztah k digitálním technologiím a dokážete efektivně využívat data.

Máte vynikající komunikační dovednosti na interpersonální úrovni i ve vztahu k širšímu publiku. Prioritou pro vás budou zainteresované strany a klienti a dokážete budovat pozitivní vztahy s interinstitucionálními partnery.

Máte zkušenosti se zvládáním složitých projektů nebo koordinací úkolů a s poskytováním poradenství a podnětů vedení a klíčovým zainteresovaným stranám. Máte znalosti v oblasti financí a rozpočtu, zkušenosti s řízením projektů a dovednosti v oblasti řízení změn. Dokážete řešit s maximální diskrétností citlivé záležitosti týkající se zaměstnanců a v případě potřeby úzce spolupracovat s příslušnými útvary generálního sekretariátu, aby se zajistila účinná a koordinovaná řešení.

Prokážete, že rozumíte oblasti činnosti oddělení. Předpokladem pro tuto pozici je ukončené vysokoškolské vzdělání v oboru lékařství, psychologie nebo rovnocenné vzdělání. Znáte také belgický systém zdravotní péče, služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie. Dobře rozumíte rovněž úloze a fungování orgánů Evropské unie obecně, a zejména Rady EU a Evropské rady.

Pokyny k dovednostem, které mají rozvíjet a osvojit si všichni vedoucí pracovníci, jsou obsaženy v rámci kompetencí generálního sekretariátu pro vedoucí pracovníky (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Úspěšný uchazeč musí zejména prokázat tyto kompetence:

STRATEGICKÉ MYŠLENÍ

— rozumět tomu, jak fungují jednotlivé části generálního sekretariátu, jakým omezením čelí a jak se vzájemně ovlivňují;

PORADENSTVÍ

— aktivně naslouchat názorům a potřebám zúčastněných stran a reagovat na ně a vést je k dosažení konstruktivních výsledků;

VEDENÍ

— usnadňovat spolupráci na průřezových projektech a otázkách, včetně spolupráce se zaměstnanci z jiných oddělení, a zajišťovat soudržnost různých oblastí činnosti, které se týkají celé organizace;

— řídit změny a podporovat během nich zaměstnance;

PODPORA ZAMĚSTNANCŮ

— vést a motivovat zaměstnance a pověřovat je úkoly v multikulturním a rozmanitém prostředí se zvláštním důrazem na rozvoj zaměstnanců;

— podporovat rozmanitost a inkluzi;

— vést se zaměstnanci otevřený dialog s cílem vytvořit pozitivní a inkluzivní pracovní atmosféru;

— aktivně podporovat inovace a naslouchat zaměstnancům, pokud jde o podněty týkající se nových přístupů, nových pracovních metod a uplatňování nejnovějších technologií;

UDRŽITELNÉ A FLEXIBILNÍ ŘÍZENÍ ZDROJŮ

— proaktivně plánovat, mimo jiné v oblasti personálního obsazení, financí, rozpočtu a logistiky;

— stanovovat priority práce v rámci značného počtu souběžně probíhajících činností a tuto práci koordinovat a organizovat;

ZASTUPOVÁNÍ A ODPOVĚDNOST

— nést odpovědnost za vlastní výkonnost i výkonnost svého týmu, jakož i za přijatá rozhodnutí, jít příkladem a pracovat na vlastním rozvoji;

— zastupovat oddělení na interní úrovni a generální sekretariát při interinstitucionálních jednáních.

Vzhledem k tomu, že generální sekretariát uplatňuje politiku mobility svých vedoucích pracovníků, u kterých se očekává, že mají rozsáhlé zkušenosti, měli by být uchazeči během svého působení v generálním sekretariátu ochotni a schopni pracovat v různých oblastech činnosti.

POLITIKA PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Uchazeči musejí k datu uzávěrky pro podání přihlášek splňovat tyto požadavky:

a) **Obecné podmínky**

— být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie;

— požívat plných občanských práv;

— splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby.

b) **Zvláštní podmínky**

— mít ukončené vysokoškolské vzdělání v oboru lékařství, psychologie nebo rovnocenné vzdělání ([1]);

— mít alespoň 12 let relevantní odborné praxe. Požadovány jsou rovněž prokázané zkušenosti na pozicích koordinační povahy;

— s ohledem na skutečnost, že pro komunikaci v rámci generálního sekretariátu i s dalšími orgány se ve velké míře používá angličtina a francouzština, je požadována výborná znalost jednoho a dobrá znalost druhého z těchto jazyků. Znalost dalších úředních jazyků EU je výhodou.

Pozn.: Úspěšný uchazeč musí být připraven absolvovat školicí program pro vedoucí pracovníky generálního sekretariátu.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

— Při výběru úspěšných uchazečů je orgánu oprávněnému ke jmenování nápomocna poradní výběrová komise. Poradní výběrová komise využívá podpory hodnotícího centra, jež vedou externí konzultanti pro nábor nových zaměstnanců. Zprávy vypracované hodnotícím centrem pro tentýž typ pracovního místa pozbudou platnosti dva roky ode dne, kdy došlo k příslušnému řízení, nebo ke dni ukončení platnosti rámcové smlouvy mezi generálním sekretariátem a dotyčným hodnotícím centrem – podle toho, co nastane dříve.

([1]) V čl. 5 odst. 3 písm. c) služebního řádu úředníků Evropské unie (služební řád) se pro uchazeče stanoví tyto minimální požadavky:
i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.

— Poradní výběrová komise nejprve na základě přihlášek všech uchazečů vyhodnotí jejich kvalifikační předpoklady, praxi a motivaci a provede srovnání. Na základě tohoto srovnávacího posouzení sestaví poradní výběrová komise seznam uchazečů, které považuje za nejvhodnější kandidáty na danou pozici a kteří mají být pozváni do prvního kola pohovorů. První fáze výběru je založena na srovnávacím posouzení přihlášek, přičemž skutečnost, že uchazeč splňuje všechny požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě, v žádném případě nezaručuje, že bude do prvního kola pohovorů pozván. Poté, co pozvaní uchazeči toto první kolo pohovorů absolvují, provede poradní výběrová komise předběžný výběr uchazečů, kteří absolvují testy v hodnotícím centru, a druhé kolo pohovorů s poradní výběrovou komisí.

Výběrové řízení je předběžně naplánováno takto:

— uchazeči vybraní k pohovorům budou informováni v druhém týdnu července 2026;

— první pohovory jsou naplánovány na polovinu července 2026;

— testy v hodnotícím centru jsou naplánovány na konec července 2026;

— druhé kolo pohovorů by se mělo konat v první polovině září 2026.

Pozn.: Výše uvedený harmonogram je pouze orientační a může se kdykoli změnit.

PRÁVNÍ ZÁKLAD

Toto pracovní místo je zveřejněno ve všech orgánech Evropské unie i mimo ně v souladu s čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([2]).

JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je **1. července 2026 ve 12:00 hod. (poledne, SELČ)**.

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané přede dnem a hodinou uzávěrky e-mailem na adresu:

applications.management@consilium.europa.eu ([3]).

K **opožděným přihláškám nebude přihlíženo.**

E-mailová adresa uvedená výše musí být použita pro veškerou korespondenci týkající se výběrového řízení (v předmětu e-mailu musí být uvedeno: CONS/AD/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

Uchazeči by si před podáním přihlášky měli důkladně ověřit, zda splňují kritéria uvedená výše v oddíle „Politika přijímání pracovníků“, aby se vyhnuli automatickému vyloučení z výběrového řízení.

Za způsobilé budou považovány pouze přihlášky obsahující níže uvedené dokumenty ve formátu.pdf (pozn.: uzamčené nebo heslem chráněné dokumenty či dokumenty opatřené elektronickým podpisem nebudou akceptovány):

a) řádně vyplněný formulář přihlášky opatřený datem (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - Application form.pdf“); elektronický formulář přihlášky (v angličtině či ve francouzštině) si můžete stáhnout kliknutím na odkaz níže; odkaz je rovněž možno zkopírovat a vložit do internetového prohlížeče ([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;

([2]) Služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie, stanovené nařízením Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidované znění je k dispozici na adrese: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([3]) Tato e-mailová adresa je napojena na vyhrazenou e-mailovou schránku a může zpracovávat zprávy pouze s nastavením citlivosti na stupeň „normální“; zprávy s jiným nastavením citlivosti (např. „osobní“, „soukromé“, „důvěrné“) či šifrované zprávy zpracovat nelze. Zvolte proto prosím v možnostech citlivosti zprávy nastavení „normální“. Velikost Vašeho e-mailu nesmí přesáhnout 25 MB. Pokud Váš e-mail včetně příloh tuto maximální velikost překračuje, rozdělte přílohy do několika e-mailů.

([4]) Pokud potřebujete podrobnější informace nebo jste zaznamenali technické problémy, můžete se obrátit e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu.

b) podrobný životopis v angličtině nebo francouzštině (bez fotografií), nejlépe ve formátu Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), který zahrnuje celou profesní dráhu uchazeče a uvádí mimo jiné získanou kvalifikaci uchazeče, jeho jazykové znalosti, praxi a v současnosti vykonávané funkce (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - CV.pdf“);

c) motivační dopis v angličtině nebo francouzštině (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - Motivation letter.pdf“).

Pokud přihláška nebude tyto dokumenty obsahovat, bude neplatná.

Pozn.: Od předběžně vybraných uchazečů, kteří budou pozváni na první kolo pohovorů, budou požadovány kopie diplomů potvrzujících vzdělání a kopie dokumentů a osvědčení týkajících se odborné praxe. Podpůrné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou.

Podpůrné dokumenty by měly být očíslovány (příloha 1, 2 atd.) a musejí být seskupeny v **jednom dokumentu ve formátu.pdf** (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) - Supporting documents.pdf“). Součástí tohoto dokumentu by měl být seznam jednotlivých podpůrných dokumentů.

Pokud veškeré podpůrné dokumenty nebudou předloženy nejpozději jeden den před prvním pohovorem, může to být považováno za důvod k vyloučení z výběrového řízení.

Přihlášky zaslané poštou či prostřednictvím cloudových úložišť nebo platforem pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.

Úspěšní uchazeči budou požádáni o originály výše uvedených dokumentů.

Uchazečům bude e-mailem zasláno potvrzení o obdržení jejich přihlášky. Mohou však nastat technické obtíže spojené s doručováním a odesíláním e-mailů. Neobdrží-li uchazeči e-mail potvrzující přijetí přihlášky, žádáme je, aby kontaktovali: applications.management@consilium.europa.eu. Vzhledem k tomu, že poradní výběrová komise zahájí svou činnost krátce po datu uzávěrky pro podání přihlášek, korespondenci týkající se přijetí přihlášky doporučujeme zasílat v týdnu, který následuje po tomto datu.

ROZMANITOST A INKLUZE

Generální sekretariát dbá na zásady rozmanitosti a inkluze. Podrobnější informace naleznete na této internetové stránce:

https://www.consilium.europa.eu/cs/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

PŘEZKUM PŘIHLÁŠEK

Postupy týkající se přihlášek, pokud jde o stížnosti, odvolání a postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv, naleznete zde:

https://www.consilium.europa.eu/media/56634/complaint-cs.pdf.

OCHRANA ÚDAJŮ

Pravidla zpracování osobních údajů v souvislosti s tímto výběrovým řízením jsou uvedena v prohlášení o ochraně soukromí:

https://www.consilium.europa.eu/media/rfxpuloa/jobs-data-protection-083r02-cs.pdf.