C/2026/3204

18.6.2026

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste – CONS/AD/206/26 – vedúci oddelenia (m/ž) ORG.1.E Zdravotná starostlivosť a sociálne služby

(C/2026/3204)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	ORG.1.E Zdravotná starostlivosť a sociálne služby
Pracovisko	Brusel, budova Justus Lipsius
Názov funkcie	vedúci oddelenia (m/ž)
Funkčná skupina a platová trieda	AD 9
Požadovaná bezpečnostná previerka	žiadna
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	**1. júl 2026 – 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 predsedníctvam 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 dohliada na a 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 rámci GSR. Generálne riaditeľstvo v súčasnosti pozostáva z piatich riaditeľstiev (ľudské zdroje, protokol a podujatia, budovy a logistika, financie a bezpečnostná ochrana a bezpečnosť). Riaditeľstvo pre ľudské zdroje (ORG.1) tvorí tím viac ako 200 kolegov, ktorí sa zaoberajú politikami v oblasti ľudských zdrojov. Riaditeľstvo tvorí šesť oddelení, zodpovedných za konkrétnu oblasť: zamestnávanie a mobilita (ORG.1.A), rozvoj zamestnancov (ORG.1.B), pracovné podmienky a podpora zamestnancov (ORG.1.C), služobné cesty, financie a ľudské zdroje – IT (ORG.1.D), zdravotná starostlivosť a sociálne služby (ORG. 1.E) a právne poradenstvo pre administratívu (ORG.1.F). Zahŕňa aj oddelenie pre rozmanitosť a inklúziu.

Poslaním oddelenia pre zdravotnú starostlivosť a sociálne služby je podporovať zdravie a duševnú pohodu zamestnancov v pozitívnom pracovnom prostredí a poskytovať pohotovostné lekárske služby počas samitov a podujatí na vysokej úrovni. Oddelenie sa skladá zo štyroch útvarov, ktoré sú zodpovedné za poskytovanie lekárskej podpory a psychosociálnej pomoci, zabezpečujú správu absencií zo zdravotných dôvodov a podporu pri návrate do práce a poskytujú sociálne služby vrátane zabezpečenia služieb starostlivosti o deti pre zamestnancov GSR a prípravy na odchod do dôchodku. Tieto útvary spolupracujú navzájom medzi sebou, ako aj s ostatnými útvarmi zodpovednými za ľudské zdroje a s riadiacimi pracovníkmi a zamestnancami v celom GSR.

Čo ponúkame

Ponúkame motivujúce pracovné miesto vedúceho/vedúcej oddelenia s vysokou zodpovednosťou v zaujímavom a rýchlo sa meniacom prostredí. Budete viesť vysoko motivovaný a rozmanitý tím s viac ako 40 zamestnancami vrátane zdravotníckych pracovníkov a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti.

Pod vedením riaditeľa/riaditeľky pre ľudské zdroje budete riadiť zdroje oddelenia pre zdravotnú starostlivosť a sociálne služby profesionálnym spôsobom, organizovať jeho činnosti a podporovať a motivovať zamestnancov v ich práci. Budete zabezpečovať kvalitu služieb a produktov, ktoré poskytuje oddelenie, ako aj efektívnu komunikáciu a spoluprácu v rámci oddelenia a riaditeľstva, v rámci generálneho riaditeľstva a s inými útvarmi GSR. Ako člen riadiaceho tímu ORG.1 sa budete zúčastňovať na strategických diskusiách a prispievať k formulovaniu priorít riaditeľstva.

Vašou úlohou bude tiež iniciovať aktualizácie politík a dohliadať na ich vykonávanie v rámci vášho mandátu. Bude sa od vás vyžadovať odborné poradenstvo v rôznych oblastiach, ktoré majú vplyv na celú organizáciu, napríklad pokiaľ ide o povinnosť náležitej starostlivosti a prevenciu psychosociálnych rizík. Budete poskytovať podporu a koordináciu v situáciách týkajúcich sa jednotlivých zamestnancov alebo tímov s cieľom zabezpečiť súlad medzi lekárskou a administratívnou oblasťou pri plnom rešpektovaní lekárskeho tajomstva.

Prácu si budete môcť plánovať a organizovať flexibilne v súlade s pracovným časom a harmonogramom zasadnutí, ktoré patria do rozsahu pôsobnosti riaditeľstva. Vy a váš personál budete môcť využívať rôzne formy organizácie práce, ktoré GSR ponúka, vrátane telepráce.

Koho hľadáme

Hľadáme všestranného lídra s vynikajúcimi riadiacimi schopnosťami, ktorý dokáže riadiť niekoľko rôznych sektorov (financie a operácie, psychosociálna podpora, správa absencií zo zdravotných dôvodov a zdravotnícke služby, sociálne služby atď.) a motivovať zamestnancov v týchto tímoch a zároveň aktívne zabezpečovať zlepšovanie ponúkaných služieb, zvyšovať efektívnosť, a to aj prostredníctvom digitalizácie, a prispievať k organizačnému rozvoju.

V rámci oddelenia budete schopní udržiavať otvorené prostredie založené na dôvere. Dokážete podnietiť zmeny aktívnou identifikáciou zlepšení a ich zavádzaním do postupov a spôsobov práce v oblasti, za ktorú zodpovedáte. Ste tiež skutočným tímovým hráčom, ktorý bude vynikajúco spolupracovať s vašimi kolegami manažérmi v ORG.1. Uvedomujete si organizačné aspekty, k analýze a posudzovaniu nových riešení pristupujete kriticky, zameriavate sa na digitálne technológie a efektívne využívate dáta.

Máte vynikajúce komunikačné zručnosti, a to na medziľudskej úrovni aj pred väčším publikom. Prioritou sú pre vás zainteresované strany a klienti a dokážete budovať pozitívne vzťahy s medziinštitucionálnymi partnermi.

Máte skúsenosti s riadením zložitých projektov alebo koordináciou úloh a s poskytovaním poradenstva a podnetov vedeniu a kľúčovým zainteresovaným stranám. Vyznáte sa vo financiách a rozpočte, máte skúsenosti s riadením projektov a dokážete zrealizovať zmeny. Takisto ste schopní s maximálnou diskrétnosťou riešiť citlivé záležitosti týkajúce sa zamestnancov a v prípade potreby úzko spolupracovať s príslušnými útvarmi GSR, aby ste koordinovane dosiahli účinné riešenia.

Preukážete, že rozumiete oblasti činnosti oddelenia. Predpokladom pre túto pozíciu je ukončené vysokoškolské vzdelanie v odbore medicíny, psychológie alebo ekvivalentné vzdelanie. Okrem toho by ste mali poznať belgický systém zdravotnej starostlivosti, služobný poriadok a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. Mali by ste tiež dobre rozumieť úlohe a fungovaniu inštitúcií Európskej únie vo všeobecnosti, a najmä Rady EÚ a Európskej rady.

Rámec kompetencií GSR pre manažérov poskytuje usmernenia k zručnostiam, ktoré by mali rozvíjať a mať všetci riadiaci pracovníci (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Úspešný uchádzač/uchádzačka musí preukázať najmä tieto schopnosti:

STRATEGICKÉ MYSLENIE

— rozumieť, ako fungujú jednotlivé časti GSR, akým obmedzeniam čelia a ako sa navzájom ovplyvňujú,

PORADENSTVO

— aktívne načúvať názorom a potrebám zainteresovaných strán, reagovať na ne a usmerňovať ich, aby dosiahli konštruktívne výsledky,

VEDENIE

— umožniť spoluprácu na prierezových projektoch a otázkach vrátane spolupráce so zamestnancami z iných oddelení a zabezpečiť spojitosť rôznych pracovných oblastí, ktoré sa týkajú celej inštitúcie,

— riadiť zmeny a podporovať počas nich personál,

PODPORA PERSONÁLU

— usmerňovať, motivovať a podporovať personál v multikultúrnom a rozmanitom prostredí s osobitným dôrazom na jeho rozvoj,

— podporovať rozmanitosť a inklúziu,

— zapájať sa do otvoreného dialógu s personálom s cieľom vytvoriť pozitívnu a inkluzívnu pracovnú atmosféru,

— aktívne podporovať inováciu a vypočuť si návrhy personálu k novým prístupom, novým pracovným metódam a uplatňovaniu najnovších technológií,

UDRŽATEĽNÉ A FLEXIBILNÉ RIADENIE ZDROJOV

— proaktívne plánovať, a to aj v oblastiach personálu, financií, rozpočtu a logistiky,

— stanoviť priority a koordinovať a organizovať prácu prebiehajúcu paralelne v značnom počte rôznych oblastí,

REPREZENTOVANIE A ZODPOVEDNOSŤ

— niesť zodpovednosť za svoje výsledky a výsledky svojho tímu, ako aj za prijaté rozhodnutia, ísť príkladom a pracovať na vlastnom rozvoji,

— zastupovať oddelenie v rámci inštitúcie a GSR v medziinštitucionálnych rokovaniach.

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.

b) **Osobitné podmienky**

— ukončené vysokoškolské vzdelanie v oblasti medicíny, psychológie alebo ekvivalentné vzdelanie ([1]),

— relevantná odborná prax v trvaní aspoň 12 rokov. Vyžadujú sa aj preukázateľné skúsenosti s koordinačnými úlohami,

— 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: 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.

([1]) 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.

— 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 sa príslušné informácie zašlú v júli 2026 v priebehu druhého týždňa,

— prvé pohovory by sa mali uskutočniť v polovici júla 2026,

— testy v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť koncom júla 2026,

— druhé kolo pohovorov by sa malo uskutočniť v prvej polovici septembra 2026.

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

PRÁVNY ZÁKLAD

Toto voľné pracovné miesto sa v súlade s článkom 29 ods. 1 a 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie zverejnilo vo všetkých inštitúciách Európskej únie, ako aj mimo inštitúcií ([2]).

AKO SA O MIESTO UCHÁDZAŤ

Dátum uzávierky pre zasielanie prihlášok je **1. júla 2026 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**.

Prihlášky sa prijímajú len elektronickou poštou a musia sa zaslať na adresu:

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

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/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

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 ([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]) 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%3A01962R0031-20260101

([3]) 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.

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

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.

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.