C/2026/3204

18.6.2026

Objava prostega delovnega mesta – CONS/AD/206/26 – vodja enote ORG.1.E Zdravstveno in socialno varstvo

(C/2026/3204)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	ORG.1.E Zdravstveno in socialno varstvo
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	vodja enote
Funkcionalna skupina in razred	AD 9
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	Brez
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	**1. julij 2026 – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času**

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovih dejavnosti. Pod vodstvom generalnega sekretarja oziroma sekretarke svetuje in zagotavlja podporo Evropskemu svetu in Svetu ter njunima predsedstvoma 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 dogodki, stavbe in logistika, finance ter varnost in zaščita). Direktorat za človeške vire (ORG.1) sestavlja skupina več kot 200 sodelavcev in sodelavk, ki se ukvarjajo s kadrovskimi politikami. Direktorat sestavlja šest enot, od katerih je vsaka pristojna za določeno področje: zaposlovanje in mobilnost (ORG.1.A), razvoj osebja (ORG.1.B), delovni pogoji in podpora osebju (ORG.1.C), misije, finance in IT za človeške vire (ORG.1.D), zdravstveno in socialno varstvo (ORG. 1.E) ter pravni svetovalci za administracijo (ORG.1.F). Vključuje tudi Urad za raznolikost in vključevanje.

Naloga Enote za zdravstveno in socialno varstvo je podpirati zdravje in dobro počutje osebja v pozitivnem delovnem okolju ter zagotavljati storitve stalne zdravstvene pripravljenosti med srečanji na vrhu in dogodki na visoki ravni. Enoto sestavljajo štiri službe, ki zagotavljajo zdravstveno podporo in psihosocialno pomoč, vodijo evidence odsotnosti z dela zaradi bolezni in nudijo podporo pri vrnitvi na delo ter zagotavljajo socialne storitve, vključno s storitvami otroškega varstva za osebje GSS in pripravo na upokojitev. Te službe sodelujejo med seboj, z drugimi službami za človeške vire ter z vodstvenim in drugim osebjem GSS.

Kaj ponujamo

Ponujamo motivirajoče delovno mesto vodje enote z veliko odgovornostjo v zanimivem in hitro spreminjajočem se okolju. Vodili boste zelo motivirano in raznoliko skupino več kot 40 zaposlenih, vključno z zdravstvenim osebjem in izvajalci zdravstvene dejavnosti.

Pod vodstvom direktorja oziroma direktorice Direktorata za človeške vire boste profesionalno vodili vire Enote za zdravstveno in socialno varstvo, organizirali njene dejavnosti ter podpirali in motivirali osebje pri njegovem delu. Zagotavljali boste kakovost storitev in produktov, ki jih zagotavlja enota, ter učinkovito komunikacijo in sodelovanje tako znotraj te enote in direktorata kot z drugimi generalnimi direktorati, pa tudi z drugimi službami GSS. Kot član oziroma članica vodstvene ekipe ORG.1 boste sodelovali v strateških razpravah in zagotavljali podporo pri določanju prednostnih nalog direktorata.

Odgovorni boste tudi za uvajanje, nadziranje in izvajanje posodobitev politik, ki so v vaši pristojnosti. Zagotavljali boste strokovno svetovanje v zvezi z različnimi področji, ki vplivajo na celotno organizacijo, na primer glede dolžnosti skrbnega ravnanja in preprečevanja psihosocialnih tveganj. Zagotavljali boste podporo in usklajevanje v primerih, ki zadevajo posamezne zaposlene ali skupine zaposlenih, da se zagotovi usklajenost med zdravstvenim in administrativnim področjem ob polnem spoštovanju zdravniške tajnosti.

Delo boste lahko načrtovali in organizirali prožno ob upoštevanju delovnega časa in razporeda sej, ki zadevajo področje dejavnosti v pristojnosti direktorata. Vi in vaše osebje boste lahko delali v skladu z ureditvijo dela v GSS, tudi kar zadeva delo na daljavo.

Kakšnega kandidata oziroma kandidatko iščemo

Iščemo vsestranskega vodjo z odličnimi vodstvenimi spretnostmi, ki lahko usmerja delo več različnih sektorjev (finance in dejavnosti, psihosocialna podpora, vodenje evidenc odsotnosti z dela zaradi bolezni in upravljanje zdravstvenih storitev, socialne storitve itd.) in motivira osebje v teh skupinah, hkrati pa proaktivno zagotavlja izboljševanje ponujenih storitev, povečuje učinkovitost, tudi z digitalizacijo, in prispeva k organizacijskemu razvoju.

V enoti boste lahko vzdrževali odprto, na zaupanju temelječe okolje. Spremembe boste lahko dosegli s proaktivnim prepoznavanjem možnosti za izboljšave v procesih in načinih dela na področju, za katerega ste odgovorni, ter izvajanjem teh izboljšav. Prav tako boste morali biti resnični timski igralec oziroma igralka, ki odlično sodeluje z vodstvenimi kolegi v ORG.1. Imeli boste organizacijsko naravnano miselnost, sposobni boste kritičnega razmisleka pri analizi in oceni novih rešitev, spodbujali boste digitalne rešitve in znali učinkovito uporabljati podatke.

Pokazati boste morali odlične komunikacijske sposobnosti na medosebni ravni in do širšega občinstva. Vodila vas bo dolžnost do deležnikov in strank, pri čemer boste sposobni vzpostaviti pozitivne odnose z medinstitucionalnimi deležniki.

Dokazati boste morali izkušnje z vodenjem kompleksnih projektov ali usklajevanjem nalog ter svetovanjem in zagotavljanjem prispevka vodstvu in ključnim deležnikom. Poleg tega morate imeti finančno in proračunsko znanje, izkušnje z vodenjem projektov in spretnosti za upravljanje sprememb. Prav tako morate biti sposobni občutljive kadrovske zadeve obravnavati čim bolj diskretno in po potrebi tesno sodelovati z ustreznimi službami GSS, da bi zagotovili učinkovite in usklajene rešitve.

Znali boste morali dokazati, da razumete področje dejavnosti enote. Za to delovno mesto se zahteva diploma iz medicine, psihologije ali enakovrednega področja. Poleg tega boste morali poznati belgijski zdravstveni sistem ter kadrovske predpise in pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Dobro boste morali razumeti tudi vlogo in delovanje institucij Evropske unije na splošno ter zlasti Sveta EU in Evropskega sveta.

Okvir kompetenc GSS za vodstvene delavce in delavke zagotavlja smernice za spretnosti, ki naj bi jih razvili in imeli vsi vodstveni delavci in delavke (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Oseba na tem delovnem mestu bo morala dokazati zlasti naslednje kompetence:

STRATEŠKO RAZMIŠLJANJE

— razumeti, kako različni deli GSS delujejo, s katerimi omejitvami se soočajo in kako vplivajo drug na drugega;

SVETOVANJE

— prisluhniti mnenjem in potrebam deležnikov, se na ta mnenja in potrebe dejavno odzivati ter zanje iskati konstruktivne rešitve;

VODENJE

— omogočati sodelovanje pri medsektorskih projektih in vprašanjih, tudi z osebjem iz drugih enot, ter zagotavljati skladnost na različnih področjih delovanja v celotni organizaciji,

— spoprijemati se s spremembami in pri tem osebju zagotavljati ustrezno podporo;

OPOLNOMOČENJE

— usmerjati, motivirati in opolnomočiti osebje v večkulturnem in raznolikem okolju, s posebnim poudarkom na razvoju osebja,

— spodbujati raznolikost in vključevanje,

— voditi odprt dialog z osebjem, da se ustvari pozitivno in vključujoče delovno ozračje,

— dejavno spodbujati inovacije in prisluhniti zamislim članov in članic osebja o novih pristopih, novih delovnih metodah in uporabi najnovejših tehnologij;

TRAJNOSTNO IN PROŽNO UPRAVLJANJE VIROV

— proaktivno načrtovati, tudi v zvezi z osebjem, financami, proračunom in logistiko,

— prednostno razvrščati, usklajevati in organizirati delo v kontekstu številnih vzporednih dejavnosti;

ZASTOPANJE IN PREVZEMANJE ODGOVORNOSTI

— prevzemati odgovornost za lastno uspešnost in uspešnost svoje enote ter za sprejete odločitve z dajanjem zgleda in upravljanjem lastnega razvoja,

— zastopati enoto znotraj GSS, sam GSS pa v medinstitucionalnih razpravah.

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 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;

(b) **Posebni pogoji**

— univerzitetna diploma iz medicine, psihologije ali enakovrednega področja ([1]),

— vsaj 12 let zadevnih poklicnih izkušenj. Zahtevajo se tudi dokazane izkušnje s koordinacijskimi vlogami,

— 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: Izbrani kandidat oziroma kandidatka mora biti pripravljena, da opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.

IZBIRNI POSTOPEK

— Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata oziroma kandidatke 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.

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

— Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov in kandidatk. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam tistih kandidatov in kandidatk, 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 in kandidatk, ki jih bodo preverili v ocenjevalnem centru, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

— kandidati in kandidatke, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma v drugem tednu julija 2026,

— prvi razgovori bodo predvidoma v sredini julija 2026,

— preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma konec julija 2026,

— drugi krog razgovorov bo predvidoma v prvi polovici septembra 2026.

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

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 ([2]).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **1. julij 2026 do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času**.

Prijave sprejemamo samo po elektronski pošti na naslov

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

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

Pred prijavo morajo kandidati in kandidatke 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 angleškem ali francoskem jeziku) kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte/prilepite v brskalnik ([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]) 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%3A01962R0031-20260101.

([3]) 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.

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

(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/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 in kandidatke, 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.

Nepredložitev vseh dokazil najpozneje dan pred prvim razgovorom se 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.

Izbrani kandidat oziroma kandidatka bo morala predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Kandidati in kandidatke bodo prejeli elektronsko pošto s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati in kandidatke 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 (v angleškem jeziku) 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 (v angleškem jeziku):

https://www.consilium.europa.eu/media/1o2aietr/jobs-data-protection-083r02-sl.pdf.