



C/2024/1724

5.3.2024

Oznámení o volném pracovním místě CONS/AD/192/24

(C/2024/1724)

OBEČNÉ INFORMACE

Oddělení	LIFE.4 (Zaměstnanost a sociální politika)
Místo výkonu zaměstnání	Brusel, budova Justus Lipsius
Název pracovního místa	ředitel/ředitelka
Funkční skupina a platová třída	AD 14
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	nepožaduje se
UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	26. března 2024 ve 12:00 hod. (SEČ)

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 a Radě a jejich předsedům a předsedkyním 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 zemědělství, rybolov, sociální věci a zdraví (GŘ LIFE) koordinuje organizaci zasedání Rady pro zemědělství a rybolov a Rady pro zaměstnanost, sociální politiku, zdraví a ochranu spotřebitele (EPSCO), přičemž prvně jmenovaná se schází přibližně desetkrát ročně a druhá čtyřikrát ročně.

GŘ LIFE tvoří pět ředitelství: LIFE.1 – ředitelství pro zemědělství (ZVZ – Zvláštní výbor pro zemědělství); LIFE.2 – ředitelství pro rybolov; LIFE.3 – ředitelství pro veterinární a rostlinolékařské otázky, výživu a lesnictví; LIFE.4 – ředitelství pro zaměstnanost a sociální politiku; LIFE.5 – ředitelství pro zdraví; všechna ředitelství podléhají generálnímu řediteli.

Ředitelství LIFE.4 se zabývá posuzováním legislativních návrhů a politických iniciativ v oblastech souvisejících se zaměstnaností a sociální politikou a v těchto oblastech rovněž poskytuje poradenství předsednictví Rady. Je rovněž nápomocno předsednictví při přípravě zasedání Rady EPSCO (zaměstnanost/sociální politika/zdraví), která se obvykle konají čtyřikrát ročně. Rovněž je zapojeno do přípravy postojů EU, které mají být zaujaty v příslušných mezinárodních organizacích, jako je například Mezinárodní organizace práce.

V ředitelství LIFE.4 pracuje celkem 15 zaměstnanců: 1 zaměstnanec na pozici rovnocenné vedoucímu oddělení, 8 administrátorů, 5 zaměstnanců na asistentské/sekretářské pozici a 1 stážista.

Co nabízíme

Funkce ředitele/ředitelky LIFE.4 je náročná pozice v politicky podnětném prostředí s celou řadou zúčastněných stran a s vysoce kvalifikovanými pracovníky.

Pod vedením generálního ředitele budete na profesionální úrovni řídit a koordinovat ředitelství a jeho zdroje, organizovat jeho činnost a podporovat a motivovat zaměstnance v jejich práci. Budete zajišťovat kvalitu služeb a produktů, jež ředitelství poskytuje, jakož i účinnou komunikaci a spolupráci jak v rámci samotného ředitelství, tak v rámci celého generálního ředitelství a s dalšími útvary generálního sekretariátu Rady, s členskými státy a orgány EU, jako je Evropský parlament a Komise, s příslušnými subjekty a s dalšími externími aktéry.

Vaším úkolem bude poskytovat předsedovi Evropské rady a Radě, Coreperu a dalším přípravným orgánům a jejich předsednictvím, jakož i generální tajemnici strategické poradenství na vysoké úrovni týkající se příslušných politik a postupů zaměřené na všechny aspekty projednávaných spisů spadajících do oblasti působnosti ředitelství. Budete se účastnit zasedání a případně brífinků nebo jednání za účelem dosažení kompromisů a nalezení řešení.

Budete se rovněž zapojovat do třístranných jednání v rámci řádného legislativního postupu s Evropským parlamentem a Komisí, a napomáhat tak předsednictví při finalizaci posuzování legislativních návrhů.

Budete definovat cíle, které je třeba splnit, a přispívat k jejich plnění tím, že budete připravovat pracovní program ředitelství a odpovídajícím způsobem dohlížet na jeho plnění.

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.

Příležitostně mohou být vyžadovány pracovní cesty do zahraničí, obvykle v rámci EU – např. do Lucemburku a do Štrasburku.

Koho hledáme

Hledáme manažera/manažerku se zkušenostmi v oblasti tvorby politik EU a legislativního procesu EU a s dobrou znalostí institucionálních záležitostí EU. Výhodou jsou znalosti v oblastech spadajících do působnosti ředitelství a obeznámenost s úlohou a fungováním Rady.

Úkolem všech manažerů v generálním sekretariátu je poskytovat poradenství nadřízeným a partnerům, vést tým zaměstnanců, spravovat finanční prostředky a zastupovat generální sekretariát. Tyto a další úkoly jsou popsány v horizontálním profilu manažera generálního sekretariátu ⁽¹⁾.

Od osoby zastávající tuto funkci se dále očekává, že bude vykazovat:

- schopnost strategicky myslet a plánovat, předvídat a identifikovat potenciální problémy a navrhnout schůdné kompromisy a řešení;
- vůdčí schopnosti a schopnost podporovat silného týmového ducha a vést a motivovat zaměstnance a pověřovat je úkoly v multikulturním a rozmanitém prostředí se zvláštním důrazem na personální rozvoj;
- smysl pro diplomacii, schopnost být flexibilní, či naopak důsledně hájit určitou pozici v závislosti na situaci a schopnost věnovat pozornost detailům a zároveň neztrácet ze zřetele celkový kontext;
- schopnost podporovat a udržovat dobré pracovní vztahy s řadou interních i externích partnerů;
- schopnost dosahovat společných dohod a cílů prostřednictvím cíleného poradenství pro zúčastněné strany a účinným a konstruktivním zprostředkováváním diskuzí;
- schopnost organizovat práci celého ředitelství tak, aby byly dodrženy kriticky důležité lhůty a bylo zajištěno spravedlivé rozdělení pracovní zátěže v rámci týmu, jakož i plánování nástupnictví;
- schopnost řídit změny a podporovat během nich zaměstnance;
- vynikající komunikační dovednosti, včetně interpersonální komunikace.

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.

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53276/gsc-manager-profile-cs.pdf>

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⁽²⁾;
- alespoň 15 let relevantní odborné praxe, z toho alespoň tři roky praktických zkušeností s plněním úkolů manažerské a organizační povahy. Rovnocennou náhradou požadované manažerské praxe je tříleté působení na pozici spojené s vysokou mírou odpovědnosti za koordinaci;
- 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.:

- 1) Úspěšný uchazeč musí být připraven absolvovat školicí program pro vedoucí pracovníky generálního sekretariátu.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Při výběru úspěšného uchazeče či uchazečky 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.

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 do poloviny dubna 2024;
- první pohovory jsou naplánovány na druhou polovinu dubna 2024;
- testy v hodnotícím centru jsou naplánovány na konec dubna;
- druhé kolo pohovorů je naplánováno na druhou polovinu května 2024.

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

⁽²⁾ 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.

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 ⁽³⁾.

JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je 26. března 2024 ve 12:00 hod. (SEČ).

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané přede dnem a hodinou uzávěrky e-mailem na adresu applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾. **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/192/24 LIFE.4 Zaměstnanost a sociální politika).

Před předložením své přihlášky by měli uchazeči 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: ⁽⁵⁾

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 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. Podpurné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou.

Podpurné 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“). Tento dokument by měl zahrnovat seznam jednotlivých podpurných dokumentů.

Pokud veškeré podpurné 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 platform pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.

⁽³⁾ 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%3A01962R0031-20220101>.

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ Potřebujete-li podrobnější informace nebo v případě technických potíží se můžete obrátit e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu.

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 e-mailů. Neobdrželi-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 podávání 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/56657/jobs-data-protection-083r00-cs.pdf>.