



C/2024/1724

5.3.2024

**Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/192/24**

(C/2024/1724)

**SPLOŠNE INFORMACIJE**

Oddelek	LIFE.4 Zaposlovanje in socialna politika
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	direktor/direktorica
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	BREZ
<b>ROK ZA ODDAJO PRIJAV</b>	<b>26. marec 2024</b> – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času

**Kdo smo**

Generalni sekretariat Sveta (v nadaljnjem besedilu: GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnimi 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 kmetijstvo, ribištvo, socialne zadeve in zdravje (GD LIFE) usklajuje organizacijo sestav Sveta za kmetijstvo in ribištvo ter Sveta za zaposlovanje, socialno politiko, zdravje in varstvo potrošnikov (EPSCO), pri čemer se vsaka sestane približno desetkrat oziroma štirikrat na leto.

GD LIFE sestavlja pet direktorats: LIFE.1, ki se ukvarja s kmetijstvom (POK – Posebni odbor za kmetijstvo); LIFE.2, ki se ukvarja z ribištvom; LIFE.3, ki se ukvarja z veterinarskimi in fitosanitarnimi vprašanji, prehrano in gozdarstvom; LIFE.4, ki se ukvarja z zaposlovanjem in socialno politiko; LIFE.5, ki se ukvarja z zdravjem; vseh pet odgovarja generalnemu direktorju.

Direktorat LIFE.4 je odgovoren za obravnavo zakonodajnih predlogov in političnih pobud ter svetovanje predsedstvu Sveta na področjih zaposlovanja in socialne politike. Direktorat pomaga predsedstvu pri pripravi sej Sveta EPSCO (zaposlovanje/socialne zadeve/zdravje), ki običajno potekajo štirikrat na leto. Poleg tega direktorat pomaga pri pripravi stališč EU, ki se zastopajo v ustreznih mednarodnih organizacijah, kot je Mednarodna organizacija dela.

Direktorat LIFE.4 sestavlja 15 članov osebja: 1 ekvivalent vodji enote, 8 administratorjev, 5 asistentov/tajnikov in 1 pripravnik.

**Kaj ponujamo**

Direktorsko mesto v LIFE.4 je zahtevno delovno mesto v politično zanimivem okolju z raznovrstnimi deležniki in visoko usposobljenimi uslužbenci in uslužbenkami.

Pod vodstvom generalnega direktorja oziroma direktorice boste profesionalno vodili in usklajevali svoj direktorat in njegove vire, organizirali njegove dejavnosti ter podpirali in motivirali osebje pri delu. Zagotavljali boste kakovost storitev in produktov direktorata ter učinkovito komunikacijo in sodelovanje znotraj direktorata, v celotnem generalnem direktoratu in z drugimi službami GSS, z državami članicami in institucijami EU, kot sta Evropski parlament in Komisija, organi in drugimi zunanji deležniki.

Predsedniku Evropskega sveta, Svetu, Coreperju, drugim pripravljalnim telesom in njihovim predsedujočim ter generalni sekretarki boste svetovali o politiki na visoki ravni, strateški politiki in postopkih glede vseh vidikov zadev, ki so v pristojnosti direktorata. Sodelovali boste na sejah in po potrebi na informativnih sestankih in/ali v pogajanjih, da bi pomagali pri doseganju kompromisov in iskanju rešitev.

Sodelovali boste tudi v pogajanjih trialoga z Evropskim parlamentom in Komisijo v okviru rednega zakonodajnega postopka, s čimer boste predsedstvu pomagali pri dokončanju obravnave zakonodajnih predlogov.

Določali boste cilje, ki jih je treba doseči, in prispevali k njihovem uresničevanju, in sicer s pripravo delovnega programa direktorata ter skrbjo za ustrezno spremljanje njegovega izvajanja.

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.

Možna so občasna službena potovanja v tujino, običajno znotraj EU, npr. v Luxembourg in Strasbourg.

### **Kakšnega kandidata oziroma kandidatko iščemo**

Iščemo člana ali članico vodstvenega osebja z izkušnjami na področju oblikovanja politik EU in zakonodajnega postopka EU ter dobrim poznavanjem institucionalnih zadev EU. Poznavanje področij, ki jih pokriva direktorat, ter poznavanje vloge in delovanja Sveta sta prednost.

Od celotnega vodstvenega osebja GSS se pričakuje, da bo svetovalo svojim nadrejenim in deležnikom, skrbelo za osebje in finančne vire ter zastopalo GSS. Ta pričakovanja so predstavljena v horizontalnem vodstvenem profilu GSS <sup>(1)</sup>.

Poleg tega mora oseba na tem delovnem mestu:

- znati strateško razmišljati in načrtovati, predvideti in identificirati potencialne probleme ter predlagati izvedljive kompromise in rešitve,
- imeti vodstvene sposobnosti in znati spodbujati močan timski duh ter usmerjati, motivirati in opolnomočiti 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 medosebne.

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, pripravljene in sposobne delati na različnih področjih dejavnosti.

---

<sup>(1)</sup> <https://www.consilium.europa.eu/media/53271/gsc-manager-profile-sl.pdf>.

**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;

**(b) Posebni pogoji**

- univerzitetna diploma <sup>(2)</sup>,
- 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) 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 do prve polovice aprila 2024,
- prvi razgovori bodo predvidoma v drugi polovici aprila 2024,
- preverjanje v ocenjevalnem centru je predvideno za konec aprila,
- drugi krog razgovorov bo predvidoma v drugi polovici maja 2024.

Opomba: Zgornji časovni razpored je zgolj okvirjen in se lahko spremeni.

---

<sup>(2)</sup> V členu 5(3)(c) Kadrovske predpise 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.

**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 <sup>(3)</sup>.

**PRIJAVNI POSTOPEK**

Rok za oddajo prijave je 26. marec 2024 do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času.

Prijave sprejemamo samo po elektronski pošti na naslov: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(4)</sup> najpozneje do izteka navedenega roka. **Prepozne prijave ne bodo upoštewane.**

Navedeni elektronski naslov uporabljajte za vso korespondenco v zvezi z izbirnim postopkom (elektronsko sporočilo mora imeti v naslovu naslednje besedilo: CONS/AD/192/24 LIFE.4 Zaposlovanje in socialna politika).

Pred prijavo morajo kandidati skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje, naštete zgoraj v oddelku „Politika zaposlovanja“, da bi preprečili samodejno izključitev 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 elektronskega obrazca (v angleščini ali francoščini) kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte in prilepite v brskalnik <sup>(5)</sup>:

[https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_en.docx](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](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 in so med drugim navedeni njegova 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 upoštewane.

<sup>(3)</sup> 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%3A01962R0031-20220101>.

<sup>(4)</sup> 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 nastavek „običajno“. Vaše elektronsko sporočilo 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.

<sup>(5)</sup> Če potrebujete več informacij in/ali naletite na tehnične težave, pišite na e-naslov: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu).

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Kandidati bodo prejeli elektronsko sporočilo s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati ne prejmejo elektronskega sporočila, s katerim se potrjuje prejem njihove prijave, naj kontaktirajo [applications.management@consilium.europa.eu](mailto: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/56676/jobs-data-protection-083r00-sl.pdf>.