

Generálne riaditeľstvo pre komunikáciu

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu vedúceho zastúpenia
v Nikózii (Cyprus)

(Dočasný zamestnanec – platová trieda AD 13)

[Článok 2 písm. b) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie]

COM/2024/10457

Kto sme

Európska komisia organizuje externé výberové konanie na obsadenie pracovného miesta dočasného zamestnanca na pozícii vedúceho zastúpenia na Cypre. Miestom výkonu práce je Nikózia. Zastúpenie je súčasťou Generálneho riaditeľstva pre komunikáciu (riaditeľstvo DGA1.C „Zastúpenie a komunikácia v členských štátoch“).

GR pre komunikáciu (GR COMM) ako útvar pre inštitucionálnu komunikáciu podriadený predsedníčke podporuje politické priority Európskej komisie a pomáha približovať Európu občanom.

Zastúpenia – ako súčasť GR COMM – sú očami, ušami a hlasom Komisie v teréne vo všetkých členských štátoch EÚ.

Zastúpenia zastupujú Komisiu v danom členskom štáte: vyjadrujú názory Komisie vo vzťahu k národným, regionálnym a miestnym orgánom, parlamentom, občanom a iným subjektom.

Podpora členov kolégia: podieľajú sa na úspešnom priebehu návštev komisárov v členskom štáte, a to organizovaním stretnutí a medializáciou, poskytovaním informácií o najnovšom politickom vývoji a zabezpečovaním nadväzujúcich činností.

Politické a hospodárske informovanie a analyzovanie: zastúpenia podávajú správy o politickom a hospodárskom vývoji v členských štátoch a poskytujú predsedníčke a kolégiu aktuálne informácie o trendoch a udalostiach naprieč celou EÚ.

Práca s národnými, regionálnymi a miestnymi médiami: zastúpenia spolu s útvarom hovorca poskytujú novinárom informácie o prioritách a práci Komisie, organizujú tlačové konferencie, odpovedajú na otázky a v prípade potreby uvádzajú informácie na pravú mieru. Prispôbujú odkaz Komisie miestnym potrebám.

Oslovenie občanov: zastúpenia sú centrom informácií o EÚ v členských štátoch. Šíria informácie, koordinujú prácu informačných sietí a komunikujú s občanmi, a to osobne aj prostredníctvom sociálnych médií.

Čo ponúkame

Pozíciu riaditeľa vo funkcii vedúceho Zastúpenia Európskej komisie v Nikózii (Cyprus).

Medzi pracovné povinnosti patrí:

- vystupovanie ako hovorca Európskej komisie v hostiteľskom členskom štáte,
- vypracúvanie a vykonávanie stratégie na vysvetlenie politík Komisie a získanie podpory pre tieto politiky, a to aj na vysokej úrovni,
- monitorovanie politického, hospodárskeho a sociálneho vývoja a podávanie správ o ňom,
- strategické riadenie činností zastúpenia a jeho ľudských i finančných zdrojov, pri súčasnom zabezpečení ich súdržnosti a zlučiteľnosti s komunikačnými prioritami Komisie v súlade s ročnými cieľmi,
- riadenie informačných sietí Komisie v hostiteľskom členskom štáte,
- koordinácia spolupráce so styčnou kanceláriou Európskeho parlamentu.

Vedúci zastúpenia dohliada na všetky aspekty zastúpenia a pôsobí ako povoluujúci úradník vymenovaný subdelegovaním; toto pracovné miesto sa preto považuje za „citlivé“. Funkčné obdobie je spoiatku obmedzené na 3 roky s možnosťou jedného predĺženia maximálne o dva roky.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Osobnostné vlastnosti

- výborná schopnosť rozvíjať pozitívne a kooperatívne pracovné vzťahy s internými i externými partnermi a so zainteresovanými stranami na vysokej úrovni,
- vynikajúce komunikačné a reprezentačné schopnosti,
- preukázateľná schopnosť určovať priority, navrhovať postupy a pružne reagovať na rýchlo sa meniace okolnosti,

Odborné zručnosti a skúsenosti

- vynikajúca znalosť politických priorít Komisie a medziinštitucionálnych vzťahov,
- značná výhoda: odborná prax v oblasti komunikácie, médií alebo politických a hospodárskych záležitostí vrátane účasti na rokovaní na vysokej či politickej úrovni alebo na ich príprave a vrátane relevantných kontaktov v hostiteľskom členskom štáte,
- znalosť administratívnych a finančných postupov v Komisii,
- vynikajúci prehľad o politickej situácii a médiách v hostiteľskej krajine,

Manažérske zručnosti

- schopnosť úzko spolupracovať napriek geografickej vzdialenosti,
- schopnosť viesť a motivovať multidisciplinárny a multikultúrny tím v zložitom politickom prostredí,
- schopnosť stanovovať a upravovať ciele zastúpenia v súlade s hlavnými komunikačnými činnosťami Komisie,

- schopnosť určovať priority a zameriavať sa na ne, prijímať následné opatrenia a hodnotiť prácu v záujme splnenia cieľov,
- schopnosť prijať a udržať si kvalifikovaných zamestnancov.

Čo musia uchádzači spĺňať (kritériá účasti)

Uchádzači musia spĺňať požiadavky stanovené v článku 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie¹.

Do výberovej fázy konania budú zaradení iba uchádzači, ktorí budú k **dátumu uzávierky podávania prihlášok** spĺňať tieto formálne kritériá:

- Štátna príslušnosť: uchádzači musia byť štátnymi príslušníkmi jedného z členských štátov Európskej únie.
- Vysokoškolské vzdelanie alebo diplom: uchádzači musia mať:
 - buď vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac,
 - alebo vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom a minimálne ročnú odbornú prax v príslušnom odbore, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia aspoň tri roky (táto jednoročná odborná prax nemôže byť zahrnutá do postgraduálnej odbornej praxe požadovanej ďalej v texte).

Do úvahy sa vezmú iba diplomy, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ktoré sú predmetom osvedčenia o rovnocennosti vydaných orgánmi jedného z týchto členských štátov.

- Odborná prax: V deň uzávierky podávania prihlášok stanovený v tomto oznámení musí uchádzač okrem uvedeného požadovaného vzdelania preukázať minimálne 15-ročnú odbornú prax získanú po udelení diplomu, ktorý ho oprávňuje na účasť v tomto výberovom konaní². Aspoň 4 roky odbornej praxe z uvedených 15 rokov musia byť získané v riadiacej funkcii. Uchádzači by mali vo svojom životopise jasne uviesť 1. názov a náplň zastávaných riadiacich funkcií a 2. počet zamestnancov, ktorých v týchto pozíciách riadili v prípade rokov, počas ktorých nadobudli prax v riadiacej funkcii.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

² Odborná prax sa zohľadňuje, iba ak ide o skutočný pracovnoprávny vzťah definovaný ako reálny, skutočný výkon pracovnej činnosti, ktorú uchádzač vykonával za odplatu a ako zamestnanec (na základe akéhokoľvek typu zmluvy) alebo ako poskytovateľ služby. Odborná činnosť vykonávaná na kratší pracovný čas sa započítava pomerne na základe potvrdeného percentuálneho podielu hodín plného pracovného času, ktorý uchádzač odpracoval. Materská dovolenka/rodičovská dovolenka/dovolenka v prípade osvojenia si dieťaťa sa zohľadňuje, ak sa čerpá v rámci pracovnej zmluvy. Doktorandské štúdium sa započítava do odbornej praxe aj v prípade, že nebolo platené, avšak maximálne v trvaní troch rokov a za predpokladu, že bolo úspešne ukončené. Každé takéto obdobie sa môže započítavať iba raz.

- Jazykové znalosti: Podľa článku 12 ods. 2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov musia mať uchádzači výbornú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ³ a uspokojivú znalosť ďalšieho z nich.

V záujme plnenia služobných potrieb sa vyžaduje schopnosť pracovať v úradnom jazyku Cyperskej republiky (v gréčtine).

- Veková hranica: vek uchádzačov musí byť nižší ako riadny vek odchodu do dôchodku, ktorý je pre úradníkov Európskej únie stanovený ako koniec mesiaca, v ktorom daná osoba dosiahne vek 66 rokov [pozri článok 52 písm. a) služobného poriadku⁴].

Výberové konanie

Výber sa uskutoční v súlade s postupmi Európskej komisie platnými pre výberové konania [rozhodnutie Komisie zo 16. decembra 2013 o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov [C(2013) 9049 final]⁵.

Výberové konanie pozostáva z dvoch samostatných, za sebou nasledujúcich fáz:

1. Predbežný výber

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zostaví porotu predbežného výberu.

Porota predbežného výberu sa zostaví v súlade s rozhodnutím Komisie zo 16. decembra 2013 [C(2013) 9049] o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov.

Táto porota po analýze všetkých prihlášok vykoná prvú kontrolu splnenia podmienok účasti a na základe vyššie uvedených výberových kritérií vyberie uchádzačov s najlepším profilom, ktorí môžu byť pozvaní na pohovor s porotou predbežného výberu.

Na tento účel sa od uchádzačov vyžaduje, aby v okamihu podania svojej žiadosti predložili tieto dokumenty:

- a) životopis (CV);**
- b) motivačný list.**

Na to, aby porota predbežného výberu mohla rozhodnúť o akceptácii prihlášok, od uchádzačov sa vyžaduje, aby v životopise jasne uviedli:

- v prípade štúdia: dátum začiatku a ukončenia štúdia, bežnú dĺžku celého študijného cyklu a presný názov získaného diplomu,
- v prípade odbornej praxe: dátum začiatku a ukončenia každej praxe a presný opis náplne práce, podrobné údaje o počte riadených zamestnancov a o veľkosti spravovaného rozpočtu.

2. Výber

Po týchto pohovoroch porota predbežného výberu vypracuje svoje závery a navrhne zoznam

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=SK>.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁵ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

uchádzačov na ďalší záverečný pohovor s generálnym riaditeľom a so spravodajcom vymenovaným pre výberové konanie, aby boli títo uchádzači objektívne a nestranne posúdení a porovnaní na základe ich kvalifikácie, odbornej praxe a jazykových znalostí, ako sa uvádza v tomto oznámení. Spravodajca zabezpečuje transparentnosť a riadny proces počas celého konania.

Uchádzači pozvaní na záverečný pohovor absolvujú celodenný test na výber vedúcich pracovníkov metódou hodnotiaceho centra pod dohľadom externých konzultantov. Na základe výsledkov pohovoru a správy z hodnotiaceho centra prijme generálny riaditeľ konečné rozhodnutie o vymenovaní.

Podporné dokumenty

Pred záverečným pohovorom musia predbežne vybraní uchádzači predložiť tieto úradné podporné dokumenty potvrdzujúce informácie uvedené v ich životopise a motivačnom liste:

- kópia dokladu preukazujúceho občianstvo (občiansky preukaz alebo cestovný pas),
- kópia diplomu (diplomov) alebo osvedčenia (osvedčení) o požadovanom vzdelaní,
- osvedčenia o zamestnaní preukazujúce dĺžku odbornej praxe.

V týchto dokumentoch sa musí jasne uvádzať dátum začiatku a ukončenia každého obdobia odbornej praxe, ktoré sa má započítať na účely tohto výberového konania, a jeho trvanie. Na tento účel by uchádzači mali v ideálnom prípade poskytnúť osvedčenia o zamestnaní od svojich bývalých zamestnávateľov a súčasného zamestnávateľa. Ak to nie je možné zabezpečiť, akceptovať sa budú aj kópie napríklad týchto dokumentov: pracovné zmluvy s priloženou prvou a poslednou výplatnou páskou a záverečnou mesačnou výplatnou páskou za každý ukončený rok v prípade zmluvy na viac ako jeden rok, vymenovací list alebo akt vymenovania s priloženou záverečnou výplatnou páskou, záznamy o zamestnaní, daňové priznania.

Od uchádzačov, ktorí budú pozvaní na záverečný pohovor, sa bude vyžadovať záväzné vyhlásenie, že budú konať nezávisle vo verejnom záujme, ako aj vyhlásenie o akýchkoľvek záujmoch, ktoré by mohli ohroziť ich nezávislosť.

Vymenovanie

Vybraný uchádzač musí mať splnené všetky zákonné požiadavky týkajúce sa vojenskej služby, musí predložiť primerané pracovné posudky preukazujúce spôsobilosť na výkon pracovných povinností a musí byť v primeranej fyzickej kondícii.

Vybraný uchádzač by mal mať platný certifikát o bezpečnostnej previerke alebo by mal byť schopný takýto certifikát získať od národného bezpečnostného orgánu svojej krajiny. Osobná bezpečnostná previerka je administratívne rozhodnutie, ktoré sa prijíma na základe bezpečnostného vyšetrovania vykonaného príslušným národným bezpečnostným orgánom krajiny, ktorej je daná osoba štátnym príslušníkom, a to v súlade s uplatniteľnými vnútroštátnymi bezpečnostnými zákonmi a predpismi, a ktorým sa potvrdzuje, že danej osobe sa môže udeliť prístup k utajovaným skutočnostiam do určeného stupňa utajenia. (Treba mať na pamäti, že postup potrebný na získanie bezpečnostnej previerky sa môže začať iba na žiadosť zamestnávateľa, nie samotného uchádzača.)

Až do udelenia osobnej bezpečnostnej previerky zo strany príslušného členského štátu a do ukončenia postupu bezpečnostnej previerky brífingom zo strany riaditeľstva Európskej komisie pre bezpečnosť, ktorý sa vyžaduje podľa právnych predpisov, nebude mať uchádzač prístup k utajovaným skutočnostiam EÚ so stupňom utajenia CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL alebo vyšším ani sa nebude môcť zúčastňovať na žiadnych zasadnutiach, na ktorých sa o takýchto utajovaných skutočnostiach EÚ bude rokovať.

Rovnosť príležitostí

Európska komisia v súlade s článkom 1d služobného poriadku sleduje strategický cieľ dosiahnuť rodovú rovnosť na všetkých úrovniach riadenia a uplatňuje politiku rovnakých príležitostí podporujúcu prihlášky, ktoré by mohli prispieť k väčšej rozmanitosti, rodovej rovnosti a celkovej geografickej vyváženosti.

Podmienky zamestnania

Úspešným uchádzačom môže byť ponúknutá dočasná zmluva podľa článku 2 písm. b) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie v súlade s rozhodnutím Komisie C(2013)9049 zo 16. decembra 2013 o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov⁶.

Zmluva bude mať počiatočnú platnosť tri roky, ktorú možno predĺžiť maximálne o dva roky.

Maximálne trvanie zmluvy bude zohľadňovať aj príslušné ustanovenia rozhodnutia Komisie C(2013)9049 zo 16. decembra 2013 o maximálnom trvaní zamestnania dočasných zamestnancov (sedem rokov počas obdobia dvanástich rokov).

Okrem toho sa v pravidlách rotácie (C/2008/3983)⁷ stanovuje obmedzenie na dve po sebe idúce pracovné miesta na zastúpeniach a obmedzuje sa čas strávený na jednom alebo dvoch zastúpeniach pred návratom do ústredia. Situácia uchádzačov musí byť v súlade s týmito obmedzeniami.

MIESTO VÝKONU PRÁCE: Nikózia, Cyprus.

PLATOVÁ TRIEDA: AD13

Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch

Od vybraného uchádzača sa bude pred prevzatím funkcie vyžadovať záväzné vyhlásenie, že bude konať nezávisle vo verejnom záujme, ako aj vyhlásenie o akýchkoľvek záujmoch, ktoré by mohli jeho nezávislosť ohroziť.

Dôležitá informácia pre uchádzačov

⁶ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

⁷ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>.

Uchádzačom pripomínáme, že práca výberových porôt má dôverný charakter. Akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov alebo osôb, ktoré konajú v ich mene, s jednotlivými členmi týchto porôt je zakázaný. Všetky otázky sa musia adresovať sekretariátu príslušnej poroty.

Ochrana osobných údajov

Komisia zabezpečí, aby boli osobné údaje uchádzačov spracúvané v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725⁸. Týka sa to najmä dôverného charakteru a bezpečnosti takýchto údajov.

Postup pri podávaní prihlášky

Pred podaním prihlášky si dôkladne overte, či spĺňate všetky kritériá účasti („Čo musia uchádzači spĺňať“), najmä pokiaľ ide o požadovaný druh diplomu, požadovanú odbornú prax, ako aj požadované jazykové znalosti. Nesplnenie ktoréhokoľvek z kritérií účasti bude viesť k automatickému vylúčeniu z výberového konania.

V prípade záujmu o podanie prihlášky sa zaregistrujte online na tejto webovej stránke a postupujte podľa pokynov týkajúcich sa jednotlivých fáz výberového konania:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

Musíte mať platnú e-mailovú adresu. Táto adresa bude slúžiť na potvrdenie vašej registrácie, ako aj na komunikáciu s vami počas jednotlivých fáz výberového konania. Akúkoľvek zmenu svojej e-mailovej adresy preto oznámte Európskej komisii.

K prihláške treba pripojiť životopis vo formáte PDF, najlepšie vo formáte Europass-životopis⁹, a motivačný list vyplnený online (najviac 8 000 znakov). Svoj životopis a motivačný list môžete predložiť v ktoromkoľvek z úradných jazykov Európskej únie.

Je vo vašom záujme, aby bola vaša prihláška presná, úplná a pravdivá.

Po dokončení online registrácie dostanete e-mail o potvrdení registrácie prihlášky. **Ak nedostanete potvrdzujúci e-mail, znamená to, že vaša prihláška nebola zaregistrovaná!**

Dovoľujeme si vás upozorniť na to, že priebeh spracovania vašej prihlášky nemožno sledovať online. O stave vašej prihlášky vás bude priamo informovať Európska komisia.

Prihlášky zaslané e-mailom nebudú akceptované. V prípade záujmu o ďalšie informácie a/alebo v prípade technických problémov pošlite e-mail na adresu: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Za včasné dokončenie online registrácie sú zodpovední uchádzači. Dôrazne vám odporúčame, aby ste podanie prihlášky neodkladali na posledné dni. Preťaženie internetu alebo porucha vášho internetového pripojenia by mohli spôsobiť prerušenie online registrácie pred jej

⁸ [Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) 2018/1725](#) z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39).

⁹ Informácie o tom, ako si vytvoriť Europass-životopis online, nájdete na adrese: <https://europa.eu/europass/sk/create-europass-cv>.

dokončením, v dôsledku čoho by ste museli celý proces opakovať. Po uplynutí lehoty na podanie prihlášky už nebudete môcť doplniť žiadne údaje. Oneskorené prihlášky nebudú akceptované.

Dátum uzávierky registrácie

Dátum uzávierky registrácie je **13. 12. 2024 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už registrácia nebude možná.