

Generálne riaditeľstvo pre komunikáciu (GR COMM)

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu riaditeľa – vedúceho zastúpenia vo Varšave (Poľsko)

(platová trieda AD 14)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2024/10444

Kto sme

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 členskom štáte: vyjadrujú názory Komisie vo vzťahu k národným, regionálnym a miestnym orgánom, parlamentom, občanom a iným subjektom.
- Podpora členov kolégia: zastúpenia prispievajú k úspešnému 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 vo Varšave (Poľsko).

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 vrátane jeho regionálneho zastúpenia v meste Vroclav 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“.

Trvanie mandátu je v súlade s pravidlami rotácie (C/2008/3983) spočiatku obmedzené na tri roky. Okrem toho sa v pravidlách rotácie 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.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Manažérske zručnosti

- schopnosť úzko spolupracovať napriek geografickej vzdialenosti,
- schopnosť stanovovať a upravovať ciele zastúpenia v súlade s hlavnými komunikačnými činnosťami Komisie,
- schopnosť prijímať a udržať si kvalifikovaných zamestnancov,
- schopnosť určovať priority a zameriavať sa na ne, prijímať následné opatrenia a hodnotiť prácu v záujme splnenia cieľov,
- schopnosť viesť a motivovať multidisciplinárny a multikultúrny tím v zložitom politickom prostredí,

Odborné zručnosti a skúsenosti

- silná výhoda: odborná prax získaná 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,
- vynikajúci prehľad o politickej situácii a médiách v hostiteľskej krajine,
- vynikajúca znalosť politických priorít Komisie a medziinštitucionálnych vzťahov,
- znalosť administratívnych a finančných postupov v Komisii,
- schopnosť plynule komunikovať v štátnom jazyku hostiteľskej krajiny,

Osobnostné vlastnosti

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

Čo musia uchádzači spĺňať (kritériá účasti)

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

- Štátna príslušnosť: uchádzači musia byť štátnym príslušníkom 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).
- Odborná prax: uchádzači musia mať aspoň 15-ročnú postgraduálnu odbornú prax¹, a to na úrovni zodpovedajúcej vyššie uvedenej kvalifikácii.
- Prax v riadiacej funkcii: najmenej päť rokov postgraduálnej odbornej praxe musí byť získaných vo vysokej riadiacej funkcii².
- Jazykové znalosti: uchádzači musia preukázať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie³ a uspokojivú znalosť ďalšieho z nich. Výberové poroty počas pohovoru, resp. pohovorov overia, či uchádzači spĺňajú požiadavku uspokojivej znalosti ďalšieho úradného jazyka EÚ. Preto sa pohovor (alebo jeho časť) môže uskutočniť v danom ďalšom jazyku.
- Veková hranica: uchádzači nesmú mať dosiahnutý 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].

Výber a vymenovanie

Výber a vymenovanie sa vykonávajú v súlade s postupmi, ktoré Európska komisia uplatňuje pri výbere zamestnancov a ich prijímaní do služobného pomeru [pozri: *Document on Senior Officials Policy* (Dokument o politike týkajúcej sa riadiacich pracovníkov)⁵].

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zostaví porotu predbežného výberu. Táto porota po analýze všetkých prihlášok pristúpi k prvému overeniu kritérií účasti a identifikácii uchádzačov

¹ 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 započíta 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 získaním akademického titulu PhD. Každé takéto obdobie sa môže započítať iba raz.

² Uchádzači by mali v súvislosti so všetkými rokmi, počas ktorých nadobudli prax v riadiacej funkcii, uviesť vo svojom životopise tieto údaje: 1. názov a náplň zastávaných riadiacich funkcií; 2. počet zamestnancov riadených pri výkone týchto funkcií; 3. objem spravovaného rozpočtu; 4. počet úrovní, ktoré boli v hierarchickej štruktúre tejto riadiacej pozície nadriadené a podriadené, a 5. počet zamestnancov v rovnakom postavení.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=SKhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (k dispozícii len v angličtine).

s najlepším profilom z hľadiska vyššie uvedených výberových kritérií, ktorí môžu byť pozvaní na pohovor s porotou predbežného výberu.

Na základe týchto pohovorov porota predbežného výberu vypracuje závery a navrhne zoznam uchádzačov na ďalšie pohovory s Poradným výborom Európskej komisie pre vymenúvanie (ďalej len „poradný výbor“). Poradný výbor po zohľadnení záverov poroty predbežného výberu rozhodne, ktorí uchádzači budú pozvaní na pohovor.

Uchádzači pozvaní na pohovor s poradným výborom absolvujú celodenný test na výber vedúcich pracovníkov metódou hodnotiaceho centra pod dohľadom externých konzultantov pre výber pracovníkov. Na základe výsledkov pohovoru a správy z hodnotiaceho centra zostaví poradný výbor užší zoznam uchádzačov, ktorých považuje za vhodných na danú pozíciu.

Uchádzači, ktorých poradný výbor zaradí do užšieho zoznamu, budú pozvaní na pohovor s príslušným členom, resp. príslušnými členmi Komisie.

Na základe týchto pohovorov Európska komisia prijme rozhodnutie o vymenovaní.

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

Vybraný uchádzač by mal mať platný certifikát o bezpečnostnej previerke alebo by mal byť schopný ho 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 sa v súlade s článkom 1d služobného poriadku snaží dosiahnuť strategický cieľ rodovej rovnosti na všetkých úrovniach riadenia do konca svojho súčasného mandátu a uplatňuje politiku rovnakých príležitostí podporujúcu prihlášky, ktoré by mohli prispieť k väčšej rozmanitosti, rodovej rovnosti a celkovej geografickej vyváženosti.

Podmienky zamestnania

Plat a podmienky zamestnania sú stanovené v služobnom poriadku.

Vybraný uchádzač bude prijatý do pracovného pomeru ako úradník v platovej triede AD 14⁶. V závislosti od dĺžky predchádzajúcej odbornej praxe bude v rámci danej platovej triedy zaradený do stupňa 1 alebo 2.

Vybraný uchádzač by mal vziať na vedomie požiadavku stanovenú v služobnom poriadku, podľa ktorej musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať deväťmesačnú skúšobnú lehotu.

Miestom zamestnania je Varšava v Poľsku.

Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch

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

Dôležitá informácia pre uchádzačov

Uchádzačom pripomíname, 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) 2018/1725⁷. 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://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>.

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.

⁶ Korekčný koeficient, ktorý sa uplatňuje na odmeny a dôchodky úradníkov a ostatných zamestnancov Európskej únie, bol pre Poľsko od 1. júla 2023 stanovený na úrovni 80,5 %. Tento koeficient sa každoročne reviduje.

⁷ 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).

K vašej prihláške treba pripojiť životopis vo formáte PDF, najlepšie vo formáte Europass-životopis⁸, a vyplniť online motivačný list (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. Dovoľujeme si zdôrazniť, aby ste podanie prihlášky neodkladali na posledné dni. Preťaženie internetu alebo porucha vo vašom internetovom pripojení by mohli spôsobiť prerušenie online registrácie pred jej 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 **15. 3. 2024 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Potom už online registrácia nebude možná.

⁸ Informácie o tom, ako si vytvoriť Europass-životopis online, nájdete na adrese: <https://europa.eu/europass/sk/create-europass-cv>.