

Generálne riaditeľstvo pre poľnohospodárstvo a rozvoj vidieka (GR AGRI)

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu
zástupcu generálneho riaditeľa zodpovedného za riaditeľstvá G, H a I (AGRI.DDG3)
(platová trieda AD 15)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2025/10465

Kto sme

Poslaním Generálneho riaditeľstva pre poľnohospodárstvo a rozvoj vidieka (GR AGRI) a jeho zamestnancov je podporovať a presadzovať zelenú a digitálnu transformáciu založenú na poznatkoch a dôkazoch v záujme udržateľného, konkurencieschopného a odolného poľnohospodárstva, vidieckych oblastí a potravinového systému EÚ.

V rámci týchto celkových cieľov má zástupca/zástupkyňa generálneho riaditeľa (ďalej len „zástupca generálneho riaditeľa“) a tri riaditeľstvá, ktoré riadi, tieto úlohy:

- informovať širokú verejnosť, zainteresované strany, médiá, tvorcov politik a odborníkov o spoločnej poľnohospodárskej politike a propagovať poľnohospodárske výrobky EÚ a zároveň zvyšovať informovanosť o značkách kvality EÚ a výrobných metódach Únie na vnútornom trhu a v tretích krajinách,
- rozvíjať a rozširovať znalosti a inovácie prostredníctvom politiky EÚ v oblasti výskumu a inovácií (Horizont 2020/Horizont Európa),
- udržiavať a posilňovať systém zemepisných označení poľnohospodárskych výrobkov, potravín, vín a liehovín,
- prispievať k zlepšeniu systémov správy a riadenia členských štátov v oblasti poľnohospodárstva a rozvoja vidieka v súlade s modelom SPP na roky 2023 – 2027 založeným na výkonnosti,
- poskytovať Komisii primerané uistenie, že výdavky financované EÚ v oblasti poľnohospodárstva a rozvoja vidieka sa vynakladajú v súlade s pravidlami EÚ tak, aby boli chránené finančné záujmy EÚ,
- poskytovať útvarom GR AGRI spoľahlivé právne poradenstvo a pomoc, kontrolovať transpozíciu a uplatňovanie právnych predpisov týkajúcich sa poľnohospodárstva v členských štátoch, vybavovať žiadosti o prístup k dokumentom a koordinovať rozhodovacie postupy týkajúce sa aktov súvisiacich s SPP,
- v neposlednom rade je zástupca generálneho riaditeľa zodpovedný aj za vykonávanie ročného programového cyklu Komisie, zabezpečenie dobre fungujúceho systému vnútornej kontroly a udržiavanie účinného a pravidelného dialógu a kanálov spolupráce s ostatnými inštitúciami a orgánmi EÚ, ako aj so zainteresovanými stranami a s občianskou spoločnosťou.

Tri riaditeľstvá, ktoré riadi, pozostávajú z 10 oddelení a približne 280 zamestnancov.

Čo ponúkame

Náročnú funkciu zástupcu generálneho riaditeľa zodpovedného za riaditeľstvá AGRI.F „Osveta, výskum a zemepisné označenia“, AGRI.H „Vierohodnosť a audit“ a AGRI.I „Právne, procedurálne a medziinštitucionálne záležitosti“, ktorý bude viesť a riadiť činnosť týchto útvarov a dohliadať na ňu.

Úspešný uchádzač bude podporovať generálneho riaditeľa pri celkovom strategickom smerovaní a riadení generálneho riaditeľstva, prispievať k vymedzeniu a vykonávaniu celkovej politickej stratégie a v prípade

potreby ho bude zastupovať.

Zástupca generálneho riaditeľa bude pracovať pod operačným a politickým vedením generálneho riaditeľa a bude mať tieto funkcie a povinnosti:

- vymedzenie stratégií a riadenie politického vývoja,
- vedenie a poskytovanie usmernení a podpory riaditeľom a vedúcim oddelení, ktorí sú mu podriadení,
- zastupovanie GR AGRI vo vzťahoch s inými generálnymi riaditeľstvami, inými inštitúciami EÚ, členskými štátmi a príslušnými zainteresovanými stranami,
- dohľad nad výkonnosťou uvedených troch riaditeľstiev vrátane posudzovania a hodnotenia prístupov a výsledkov riadenia s cieľom zabezpečiť účinné a efektívne pridelovanie a využívanie zdrojov,
- zabezpečenie súdržnosti a konzistentnosti činností v rámci riaditeľstiev, ako aj vzhľadom na celkové ciele generálneho riaditeľstva a Komisie.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Osobnostné vlastnosti

- výborné zručnosti v oblasti nadväzovania kontaktov a schopnosť účinne a efektívne komunikovať so všetkými zainteresovanými stranami na vyššej úrovni v rámci Komisie aj mimo nej,
- preukázateľné vyjednávacie schopnosti a schopnosť zastupovať Európsku komisiu pri kontaktoch na vysokej úrovni s inými európskymi inštitúciami, členskými štátmi a tretími krajinami,
- zdravý politický úsudok a silný zmysel pre diplomáciu,
- výborné analytické a koncepčné zručnosti vrátane schopnosti riešiť organizačné a prevádzkové problémy.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- veľmi dobré porozumenie spoločnej poľnohospodárskej politiky a jej interakcii s ostatnými politikami Komisie,
- predchádzajúce skúsenosti s navrhovaním a vykonávaním politiky,
- veľmi dobré znalosti právneho rámca Komisie, ako aj uistenia a auditu v prostredí zdieľaného riadenia a postupov finančného riadenia Komisie,
- dobré znalosti informačných, komunikačných a propagačných politík v oblasti poľnohospodárstva a dobré porozumenie politike v oblasti poľnohospodárskeho výskumu a kvality,
- rozsiahle skúsenosti v medziinštitucionálnych záležitostiach, dobré znalosti cyklu strategického plánovania a rozhodovacích procesov v Európskej komisii a iných inštitúciách EÚ.

Manažérske zručnosti

- vizionárske myslenie a vodcovské zručnosti vrátane schopnosti riadiť a motivovať multidisciplinárny/multikultúrny tím a dohliadať naň, plánovať, určovať priority a organizovať jeho činnosti,
- vynikajúca schopnosť myslieť strategicky a nekonvenčne a stanovovať si jasné ciele,
- preukázané skúsenosti s riadením veľkých tímov a flexibilnou prácou, pokiaľ ide o pridelovanie zdrojov medzi riaditeľstvami a oddeleniami.

Čo musia uchádzači spĺňať (kritériá účasti)

Do výberovej fázy konania budú zaradení iba 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 odbornú prax získanú po ukončení vysokoškolského štúdia¹, a to na úrovni zodpovedajúcej vyššie uvedenej kvalifikácii.
- Prax v riadiacej funkcii: najmenej päť rokov odbornej praxe po ukončení vysokoškolského štúdia musel uchádzač nadobudnúť vo vysokej riadiacej funkcii².
- Jazykové znalosti: uchádzači musia mať 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: 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].

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 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 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 vykonávaných riadiacich funkcií; 2. počet zamestnancov, ktorých pri výkone týchto funkcií riadili; 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=EN>
<https://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>.

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 Policy⁵ (Dokument o politike týkajúcej sa riadiacich pracovníkov)].

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zostaví porotu predbežného výberu. 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 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 o tom, 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 testu metódou 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 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 preverenia 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.

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

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

Plat a podmienky zamestnania sú stanovené v služobnom poriadku.

Vybraný uchádzač bude prijatý do pracovného pomeru ako úradník v platovej triede AD 15. V závislosti od dĺžky svojej 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 výkonu práce je Brusel, Belgicko.

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) 2018/1725⁶. 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 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 prihláške treba pripojiť životopis vo formáte PDF, najlepšie vo formáte Europass-životopis⁷, 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 dokončením, v dôsledku čoho by ste museli celý proces opakovať. Po uplynutí lehoty na podanie prihlášok už nebudete môcť doplniť žiadne údaje. Oneskorené prihlášky nebudú akceptované.

Dátum uzávierky registrácie

Dátum uzávierky registrácie je **11. marca 2025 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už registrácia nebude možná.

⁷

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