

## **Generálne riaditeľstvo pre rozpočet (GR BUDG)**

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu riaditeľa/riaditeľky  
riaditeľstva „Výdavky“ (BUDG.A)

(platová trieda AD 14)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2023/10426

### **Kto sme**

Generálne riaditeľstvo pre rozpočet (GR BUDG) je ústredný útvar Európskej komisie zodpovedný za riadenie rozpočtu EÚ počas celého ročného a viacročného cyklu, od prípravy návrhu rozpočtu a viacročného finančného rámca až po ich plnenie a konečné udelenie absolútoria Európskym parlamentom. GR BUDG je zodpovedné aj za právny rámec uplatniteľný na plnenie rozpočtu EÚ jednotlivými inštitúciami, agentúrami a členskými štátmi. Riaditeľstvo zohráva kľúčovú úlohu pri presadzovaní správneho finančného riadenia a je zodpovedné aj za vydávanie dlhopisov a správu úverov v rámci nástroja NextGenerationEU zo strany Komisie. Vzhľadom na uvedené kladie GR BUDG silný dôraz na výkonnosť a jeho cieľom je zabezpečiť, aby rozpočet EÚ prinášal konkrétne výsledky a pridanú hodnotu vo všetkých politikách EÚ.

GR BUDG má takmer 600 zamestnancov a tvorí ho šesť riaditeľstiev, z ktorých päť sídli v Bruseli a jedno má zamestnancov v Bruseli aj Luxemburgu.

V rámci GR BUDG je poslaním riaditeľstva BUDG.A „Výdavky“ pripravovať ročný návrh rozpočtu a zabezpečiť od rozpočtového orgánu – Európskeho parlamentu a Rady ministrov – zdroje potrebné na vykonávanie politik Únie, rozdeľovať tieto zdroje medzi útvary Komisie, prispievať k správne finančnému riadeniu finančných prostriedkov Spoločenstva a monitorovať plnenie rozpočtu. Riaditeľstvo pri zabezpečovaní súladu návrhov Komisie s dohodnutým viacročným finančným rámcom takisto pozorne sleduje ročný rozpočtový postup, pričom podporuje konštruktívny dialóg medzi inštitúciami a prispieva k hladkému ukončeniu súvisiaceho rozhodovacieho procesu. Riaditeľstvo sa skladá z piatich oddelení a má približne 70 zamestnancov.

### **Čo ponúkame**

Náročné pracovné miesto riaditeľa riaditeľstva BUDG.A „Výdavky“. Riaditeľ bude podriadený generálnemu riaditeľovi a bude poskytovať strategické vedenie potrebné na dosiahnutie celkových cieľov riaditeľstva a zároveň koordinovať prácu vedúcich oddelení s cieľom:

- zabezpečovať, aby návrhy Komisie na existujúce programy a nové politické iniciatívy zohľadňovali rozpočtový rozmer v súlade so stanovenými prioritami, s dlhodobým finančným plánom, dohodnutými politickými usmerneniami a riadením možného nepredvídaného vývoja,
- pripravovať ročné návrhy rozpočtu, ktoré predkladá Komisia, a sledovať ich až do ich prijatia Európskym parlamentom a Radou ministrov,
- pridelovať zdroje schválené rozpočtovým orgánom generálnym riaditeľstvám a útvarom

Komisie vrátane administratívnych rozpočtových prostriedkov a koordinácie pridelovania ľudských zdrojov,

- aktualizovať viacročné finančné plánovanie s cieľom zohľadniť vývoj ročných rozpočtových postupov a nové návrhy v priebehu dohodnutého finančného rámca,
- podporovať správne finančné riadenie vo všetkých útvaroch Komisie a rozvíjať zostavovanie rozpočtu na základe činností s cieľom vytvoriť úzke prepojenie medzi výsledkami a rozpočtovými zdrojmi,
- zabezpečovať zosúladenie dostupných rozpočtových prostriedkov so skutočnými potrebami a v prípade potreby navrhovať rozpočtové úpravy v súlade s postupmi stanovenými v nariadení o rozpočtových pravidlách,
- navrhovať rozpočtové riešenia pre hlavné politické iniciatívy.

Riaditeľ bude vyzvaný, aby zastupoval riaditeľstvo alebo generálne riaditeľstvo na vysokej úrovni, interne aj externe, a to aj na medziinštitucionálnej úrovni s Európskym parlamentom a Radou. Konkrétne bude riaditeľ zastupovať Komisiu na zasadnutiach výboru Európskeho parlamentu pre rozpočet a zohrávať kľúčovú úlohu v každoročných rokovaníach medzi Európskym parlamentom a Radou s cieľom zabezpečiť úspešné prijatie ročného rozpočtu.

### **Koho hľadáme (výberové kritériá)**

Ideálny uchádzač je vynikajúci a dynamický odborník, ktorý by mal spĺňať tieto **výberové kritériá**:

#### **a) Manažérske zručnosti:**

- preukázateľný úspech na riadiacej pozícii a preukázateľné výrazné vodcovské schopnosti pri usmerňovaní prostredníctvom vymedzenia očakávaných výsledkov a pri dosahovaní týchto výsledkov,
- schopnosť viesť, motivovať a inšpirovať veľké, multidisciplinárne tímy vysokokvalifikovaných odborníkov, schopnosť stanovovať priority a prijímať rozhodnutia,
- dobre rozvinuté strategické a kreatívne myslenie a schopnosť vytvárať inovatívne, koherentné a praktické akčné plány.

#### **b) Odborné zručnosti a skúsenosti:**

- solídne skúsenosti s vedením a usmerňovaním zložitých rokovaní s rozpočtovým orgánom a členskými štátmi,
- veľmi dobrá znalosť ročného rozpočtového postupu a plnenia rozpočtu a dôkladné pochopenie fungovania viacročného finančného rámca a prepojení s ročnými rozpočtovými postupmi,
- dôverná znalosť príjmovej strany rozpočtu a finančných pravidiel plnenia rozpočtu sa bude považovať za výhodu,
- správne pochopenie nových politických iniciatív a ich vplyvu na rozpočet,

— dobré vedomosti o fungovaní a rozhodovacích postupoch Komisie.

c) *Osobnostné vlastnosti:*

- dobrý úsudok a vynikajúce analytické a koncepčné schopnosti,
- silné zručnosti v oblasti komunikácie, diplomacie a nadväzovania kontaktov, ako aj preukázateľná schopnosť rozvíjať a udržiavať vynikajúce vzťahy a účinne a efektívne diskutovať na vysokej úrovni s internými aj externými zainteresovanými stranami,
- solídne skúsenosti s koordináciou a rokovaniami na vysokej úrovni na medziinštitucionálnej alebo medzinárodnej 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 prax<sup>1</sup> na pozícii, na ktorej sa vyžaduje uvedené vzdelanie.
- Prax v riadiacej funkcii: uchádzači musia mať najmenej päť rokov odbornej postgraduálnej praxe vo vysokej riadiacej funkcii<sup>2</sup>.
- Jazykové znalosti: uchádzači musia preukázať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie<sup>3</sup> a uspokojivú znalosť ďalšieho z nich. Výberové poroty počas

<sup>1</sup> Odborná prax sa zohľadňuje, iba ak ide o platný pracovnoprávny vzťah definovaný ako reálny, skutočný výkon pracovnej činnosti za odplatu, ktorú uchádzač vykonával ako zamestnanec (na základe akéhokoľvek typu zmluvy) alebo ako poskytovateľ služieb. 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 získaním akademického titulu PhD. Každé takéto obdobie sa môže započítavať iba raz.

<sup>2</sup> Uchádzači by mali v prípade všetkých rokov, počas ktorých nadobudli manažérsku prax, uviesť vo svojom životopise tieto údaje: 1. názov a náplň zastávaných riadiacich funkcií; 2. počet zamestnancov, ktorých na týchto pozíciách riadili; 3. výška spravovaného rozpočtu; 4. počet úrovni, ktoré boli v hierarchickej štruktúre tejto riadiacej pozície nadriadené a podriadené; a 5. počet zamestnancov v rovnakom postavení.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

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 poriadku<sup>4</sup>].

## Výber a vymenovanie

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

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 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. 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 získať ho 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

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (k dispozícii len v angličtine).

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 o dosiahnutie strategického cieľa 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 14. V závislosti od dĺžky predchádzajúcej odbornej praxe bude zaradený v rámci danej platovej triedy 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 Brusel (Belgicko).

## **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 ohroziť jeho 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 spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725<sup>6</sup>. Uvedené sa vzťahuje najmä na dôvernoscť a bezpečnosť 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.

K vašej prihláške treba pripojiť životopis vo formáte PDF, najlepšie vo formáte Europass-životopis<sup>7</sup>, a online vyplniť motivačný list (najviac 8 000 znakov). Váš 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 sa nebudú brať do úvahy.

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> Informácie o tom, ako si vytvoriť Europass-životopis online, nájdete na adrese: <https://europa.eu/europass/sk/create-europass-cv>.

**Dátum uzávierky registrácie**

Dátum uzávierky registrácie je **24. 3. 2023 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Potom už online registrácia nebude možná.