

EURÓPSKA KOMISIA

Generálne riaditeľstvo pre hospodársku súťaž (GR COMP)

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste vedúceho úradníka pre technológie (platová trieda AD 14)

(Zamestnanie dočasného zamestnanca podľa článku 2 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov)

COM/2025/10470

Kto sme

Komisia spolu s vnútroštátnymi orgánmi na ochranu hospodárskej súťaže priamo presadzuje pravidlá hospodárskej súťaže EÚ na lepšie fungovanie trhov tým, že zabezpečuje, aby všetky podniky súťažili rovnako a spravodlivo na základe svojich kvalít. To je prínosom pre spotrebiteľov, podniky aj európske hospodárstvo ako celok.

Tieto právomoci v oblasti priameho presadzovania právnych predpisov vykonáva v rámci Komisie predovšetkým Generálne riaditeľstvo pre hospodársku súťaž (GR COMP).

Operačné riaditeľstvá v rámci GR COMP tvoria súčasť maticovej štruktúry, v ktorej sú rôzne nástroje hospodárskej súťaže (antitrustové opatrenia, fúzie a štátna pomoc) riadené podľa kľúčových odvetví hospodárstva. GR COMP je zodpovedné aj za presadzovanie predpisov o digitálnych platformách a zahraničných subvenciách.

Vedúci úradník pre technológie bude podliehať priamo generálnemu riaditeľovi a bude poskytovať poradenstvo komisárke zodpovednej za hospodársku súťaž a generálnemu riaditeľovi v otázkach súvisiacich s technológiami, pričom bude usmerňovať všetky projekty, iniciatívy a pracovné toky GR COMP týkajúce sa údajov a technológií a vykonávať nad nimi dohľad. Vedúci úradník pre technológie bude viesť tím, ktorý má byť centrom excelentnosti v oblasti digitálnych vyšetrovacích nástrojov, dátovej vedy a umelej inteligencie a ktorého konečným cieľom bude podporovať úlohy GR COMP pri presadzovaní predpisov, ktoré sa čoraz viac opiera o údaje, a pri monitorovaní trhu.

Pracovné miesto je zaradené na úrovni riaditeľov (AD 14). Ide o dočasné pôsobenie na tri roky s možnosťou predĺženia o maximálne dva roky.

Čo ponúkame

Ponúkame veľmi náročnú pozíciu vedúceho úradníka pre technológie, ktorý bude poskytovať poradenstvo komisárke zodpovednej za hospodársku súťaž a generálnemu riaditeľovi, pokiaľ ide o otázky súvisiace s technológiami, digitálnu stratégiu, priority a projekty GR COMP, a to aj na základe štúdií externých odborníkov alebo vedúceho úradníka pre technológie, a zároveň bude usmerňovať tím vedúceho úradníka pre technológie (oddelenie pričlenené k vedúcemu úradníkovi pre technológie, ktoré riadi vedúci oddelenia) prostredníctvom vysoko sofistikovaných pracovných tokov, poskytovania vízie, celkovej strategickej orientácie, usmerňovania a koordinácie zamestnancov a činností tímu.

Vedúci úradník pre technológie bude zodpovedný za zabezpečenie toho, aby tím splňal stále rastúce potreby GR COMP v oblasti najmodernejšej analýzy údajov a aby sa udržiaval na čele technologického pokroku pri vedení digitálnych vyšetrovaní vrátane digitálnej forenznnej analýzy, digitálnej inteligencie, umelej inteligencie alebo akéhokoľvek iného digitálneho vývoja. To si vyžaduje veľmi dobré chápanie potrieb na prevádzkovej strane, pokiaľ ide o presadzovanie pravidiel hospodárskej súťaže a regulačné nástroje (ako je napríklad akt o digitálnych trhoch). Na podporu týchto prevádzkových potrieb by mal vedúci úradník pre technológie spolu so svojím

tímom poskytovať investigatívne riešenia, ktoré zodpovedajú týmto potrebám, a zároveň mať schopnosť čo najlepšie a najúčinnšie využívať odborné zručnosti členov svojho tímu.

Tím vedúceho úradníka pre technológie podporuje prácu GR COMP v oblasti presadzovania hospodárskej súťaže vo všetkých oblastiach a úzko spolupracuje so všetkými príslušnými odbormi GR COMP, napríklad s oddelením zodpovedným za digitálne prevádzkové riešenia a s operačnými oddeleniami. Vedúci úradník pre technológie a jeho tím budú spolupracovať aj s ostatnými generálnymi riaditeľstvami v Európskej komisii, inými európskymi inštitúciami, členskými štátmi a ich vnútroštátnymi orgánmi na ochranu hospodárskej súťaže, ako aj s externými organizáciami. Tím bude pozostávať z 22 zamestnancov, ktorí sú veľmi dynamickí, dokážu dobre spolupracovať, sú zameraní na poskytovanie služieb a majú vášeň pre digitálne technológie.

Medzi hlavné úlohy tímu vedúceho úradníka pre technológie bude patriť:

- poskytovanie poradenstva v technologických záležitostiach pri digitálnych vyšetrovaniach a politike, a to aj pokiaľ ide o akt o digitálnych trhoch, alebo pri akomkoľvek vyšetrovaní v oblasti hospodárskej súťaže, v ktorom zohrávajú dôležitú úlohu technologické aspekty, ako sú napríklad technické, algoritmické alebo dátové otázky,
- využívanie najnovších dostupných digitálnych technológií na poskytovanie riešení, ktoré spĺňajú potreby operačných oddelení GR COMP v oblasti analýzy údajov v rámci rôznych nástrojov, najmä pokiaľ ide o kartely a antitrustové pravidlá, fúzie, ako aj akt o digitálnych trhoch a nariadenie o zahraničných subvenciách, či už v rámci projektu/prípadu náročného na údaje, alebo *ad hoc*,
- zabezpečovanie toho, aby malo GR COMP prístup k spôsobilostiam v oblasti najmodernejších forenzných informačných technológií, spravodajských informácií, dátovej vedy a umelej inteligencie na vyšetrovania v rámci rôznych nástrojov, najmä pokiaľ ide o kartely a antitrustové opatrenia, fúzie, ako aj v súvislosti s aktom o digitálnych trhoch a nariadením o zahraničných subvenciách,
- zohrávanie aktívnej úlohy v sieti odborníkov na digitálne vyšetrovanie v rámci Európskej siete pre hospodársku súťaž a spolupráca s ďalšími útvarmi európskych inštitúcií v prípadoch, v ktorých sa používajú forenzné informačné technológie a analýza údajov,
- priebežné sledovanie technologického vývoja a určovanie tém a opatrení, ktoré sú predmetom záujmu GR COMP, čím sa zabezpečí kvalita a relevantnosť IT nástrojov a metód, ktoré vlastní a/alebo používa GR COMP, a poskytovanie poradenstva generálnemu riaditeľovi v súvislosti s aktualizovanými alebo novými nástrojmi a metódami, prípadne aj na základe štúdií externých odborníkov alebo vedúceho úradníka pre technológie, a vykonávanie dohľadu nad vývojom a/alebo obstarávaním takých nástrojov a metód,
- poradenstvo v súvislosti s aktualizovanými alebo novými IT nástrojmi, ktoré vlastní a/alebo používa GR COMP, a dohľad nad ich zavádzaním.

Počas svojho funkčného obdobia môže vedúci úradník pre technológie uverejňovať vedecké práce a v obmedzenej miere vykonávať pedagogickú činnosť, pokiaľ tieto úlohy nezasahujú do jeho mandátu.

Koho hľadáme

Uchádzači by mali mať:

Osobnostné vlastnosti:

- vynikajúce ústne a písomné komunikačné zručnosti, ktoré uchádzačovi umožňujú efektívne a účinne komunikovať s internými a externými zainteresovanými stranami, zastupovať Komisiu a obhajovať jej postavenie na európskych a medzinárodných fórach,
- schopnosť spolupracovať s partnermi na úrovni vyšších úradníkov a pracovať na rôznych úrovniach organizácie.

Odborné zručnosti a skúsenosti:

- preukázané znalosti analýzy údajov a/alebo počítačovej vedy a/alebo umelej inteligencie doložené solídnymi akademickými výsledkami a následnou odbornou prípravou a/alebo inými metódami na aktualizáciu týchto poznatkov (ako sú napríklad vedecké publikácie alebo prezentácie na odborných konferenciách v oblasti technológií),
- veľmi dobré chápanie inštitucionálnych potrieb v oblasti najmodernejšej analýzy údajov a forenznjej IT podpory a poskytovanie riešení, ktoré zodpovedajú týmto potrebám,
- preukázané znalosti o záležitostiach týkajúcich sa hospodárskej súťaže a/alebo forenzných informačných technológií sa budú považovať za výhodu.

Manažérske zručnosti:

- schopnosť viesť, motivovať a inšpirovať tím kvalifikovaných odborníkov na dátovú vedu, vymedzovať plány, ciele a priority, získavať informácie od zamestnancov a poskytovať usmernenia o technických aj strategických aspektoch,
- veľmi dobrá schopnosť strategického myslenia, silná schopnosť originálne uvažovať a inovovať v oblastiach, ktorými sa zaoberá generálne riaditeľstvo, a zabezpečiť účinné následné opatrenia prostredníctvom prístupu orientovaného na služby a na výsledky.

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 štátnymi príslušníkmi jedného z členských štátov Európskej únie.
- Vysokoškolské vzdelanie alebo diplom: uchádzači musia mať:
 - bud' 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. V rámci tejto postgraduálnej odbornej praxe musia mať uchádzači aspoň desať rokov skúseností vo funkcii a v oblastiach relevantných pre ponúkanú pozíciu².
- Prax v riadiacej funkcii: aspoň päť rokov postgraduálnej odbornej praxe musel uchádzač nadobudnúť vo vysokej riadiacej funkcii³.
- Jazyky: uchádzači musia mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie⁴ 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 musia byť schopní ukončiť minimálne trojročný mandát pred dovŕšením riadneho veku odchodu do dôchodku, ktorý je pre dočasných zamestnancov Európskej únie stanovený ako koniec mesiaca, v ktorom daná osoba dosiahne vek 66 rokov (pozri článok 47 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov⁵).

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 pracovníkov⁶)].

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. Uchádzači môžu byť v ktorejkoľvek fáze výberového konania požiadaní, aby poskytli dokumenty, ktorými doložia informácie, ktoré uviedli vo svojej prihláške. Neposkytnutie týchto dokumentov v lehote stanovenej v žiadosti môže viesť k vylúčeniu z výberového konania.

Na základe týchto pohovorov porota predbežného výberu vypracuje závery a navrhne zoznam uchádzačov na ďalšie pohovory s Poradným výborom Európskej komisie pre vymenúvanie (ďalej

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 započítavať iba raz.

² Uchádzači by mali vo svojom životopise jasne uviesť: 1. názov a charakter zastávanej pozície a opis vykonávanej funkcie; 2. oblasť pôsobnosti spolu s informáciou o tom, na akej úrovni sa táto pozícia nachádzala v rámci danej organizácie (počet úrovní v organizačnej štruktúre, ktoré boli danej pozícii nadriadené a podriadené); 3. hierarchické vzťahy v prípade jednotlivých zastávaných pozícií.

³ 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.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁶ https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en?prefLang=sk (k dispozícii len v angličtine).

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 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.

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 Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov.

Vybraný uchádzač bude prijatý ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov a bude zastávať funkciu, ktorá zodpovedá základnému pracovnému miestu riaditeľa v platovej triede AD 14. V závislosti od dĺžky svojej predchádzajúcej odbornej praxe bude v rámci danej platovej triedy zaradený do stupňa 1 alebo 2.

Ide o dočasné pôsobenie na tri roky s možnosťou predĺženia o maximálne dva roky.

Vybraný uchádzač by mal vziať na vedomie požiadavku stanovenú v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov, podľa ktorej musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať deväťmesačnú skúšobnú lehotu.

Miestom výkonu práce je Brusel.

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.

K prihláške treba pripojiť životopis vo formáte PDF, najlepšie vo formáte Europass-životopis⁸, 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.

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).

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

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 prihlášky už nebudete môcť doplniť žiadne údaje. Oneskorené prihlášky nebudú akceptované.

Dátum uzávierky registrácie

Dátum uzávierky registrácie je **20. 6. 2025 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už registrácia nebude možná.