

## **Generálne riaditeľstvo pre tlmočenie**

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu zástupcu/zástupkyne generálnej riaditeľky (platová trieda AD 15)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2023/10435

### **Kto sme**

Poslaním GR pre tlmočenie (GR SCIC) je uľahčiť demokratické rozhodovacie procesy EÚ a umožniť viacjazyčnú komunikáciu. Na tento účel poskytuje vysokokvalitné konferenčné tlmočenie a služby v oblasti organizovania konferencií a správy zasadacích miestností v celej Komisii.

Ako organizácia orientovaná na služby vo všetkých oblastiach činnosti má generálne riaditeľstvo 730 zamestnancov pracujúcich v troch riaditeľstvách, ako aj hlavného poradcu a oddelenie, ktoré priamo podlieha generálnej riaditeľke. Tlmočenie zabezpečuje 550 interných tlmočníkov spolu s externými tlmočníkmi, ktorí získali medziinštitucionálnu akreditáciu (celkovo takmer 3000 tlmočníkov). GR spravuje ročný rozpočet vo výške približne 70 miliónov eur.

### **Čo ponúkame**

Zástupca/zástupkyňa generálnej riaditeľky (ďalej len „zástupca“) pomáha generálnej riaditeľke plniť poslanie, ciele a priority GR SCIC.

Zástupca, ktorý pracuje pod dohľadom generálnej riaditeľky, bude zodpovedný za koordináciu a podporovanie skôr horizontálnych činností (medzi riaditeľstvami), najmä tých, ktoré súvisia s poskytovaním uvedených služieb GR. V tejto súvislosti sa bude snažiť zabezpečiť, aby jednotlivé časti GR hladko spolupracovali.

Hľadaná pozícia je náročná, hlavný dôraz sa kladie na:

- podporu vykonávania kľúčových priorít služby,
- zabezpečenie koordinácie medzi jednotlivými riaditeľstvami a oddeleniami, ako aj komunikáciu s internými a externými používateľmi,
- zastupovanie generálneho riaditeľstva v sociálnom dialógu a pri kontaktoch s delegáciou tlmočníkov/zástupcov zamestnancov,
- konsolidáciu a využitie existujúcich úspechov v oblasti medziinštitucionálnej spolupráce s cieľom zaistiť, aby sa tlmočenie poskytovalo nákladovo najefektívnejším spôsobom pri zachovaní vysokých noriem kvality,
- zabezpečenie modernizácie činností GR, najmä prostredníctvom využívania nových technológií,
- spoluprácu s Úradom pre infraštruktúru a logistiku v Bruseli (OIB), pokiaľ ide o správu existujúcich konferenčných zariadení a výstavbu nových.

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

Uchádzači by mali mať:

### **manažérske zručnosti**

- silné riadiace schopnosti, ktorými generálnej riaditeľke pomôžu riadiť a motivovať vysoko kompetentných odborníkov pôsobiacich v generálnom riaditeľstve orientovanom na služby,
- skúsenosti vrcholového manažmentu a výrazné úspechy v pozícii manažéra a komunikátora, schopnosť zaoberať sa zložitými a rôznymi spismi a motivovať zamestnancov ku kontinuálnemu čo najlepšiemu využívaniu svojho potenciálu,

### **odborné zručnosti a skúsenosti**

- skúsenosti s účinným plánovaním a riadením zdrojov na úrovni vrcholového manažmentu,
- preukázané skúsenosti z medziinštitucionálnych a viacstranných rokovaní a organizovania konferencií na vysokej úrovni a z konzultácií so zainteresovanými stranami,
- odborná prax v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti GR, by bola výhodou.

### **osobnostné vlastnosti**

- veľmi dobrú schopnosť strategického myslenia, stanovovania priorít a rozhodovania,
- schopnosť inovovať a viesť proces zmien v rámci GR v súlade s prioritami Komisie.

### **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>, a to na úrovni zodpovedajúcej uvedenej kvalifikácii.
- **Prax v riadiacej funkcii:** najmenej päť rokov postgraduálnej odbornej praxe musí byť získaných vo vysokej riadiacej funkcii<sup>2</sup>.

---

<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 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 započíta 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.

- 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 pohovoru (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, 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)<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 už 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

<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 v týchto pozíciách riadili; 3. objem spravovaných rozpočtových prostriedkov; 4. počet úrovní, 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>.

<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 anglickom jazyku).

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 príslušným členským štátom a do ukončenia postupu bezpečnostnej previerky brífingom, ktorý vykoná riaditeľstvo Európskej komisie pre bezpečnosť podľa vyžadovaných 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 15. 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 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 spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725<sup>6</sup>. 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, odbornú prax, ako aj 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 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](mailto: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 **29. 9. 2023 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už registrácia nebude možná.

<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>.