

Generálne riaditeľstvo pre obranný priemysel a vesmír

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

(Článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2023/10428

Kto sme

Hlavnou náplňou mandátu Generálneho riaditeľstva pre obranný priemysel a vesmír (DEFIS) je rozvíjať a vykonávať politiky Komisie v oblasti obranného priemyslu a vesmíru.

Zástupca generálneho riaditeľa pomáha generálnemu riaditeľovi pri definovaní a vykonávaní celkovej stratégie generálneho riaditeľstva DEFIS, ako aj pri plnení poslania, cieľov a priorít tohto riaditeľstva.

Zástupca generálneho riaditeľa zastupuje generálneho riaditeľa a reprezentuje DEFIS a/alebo Komisiu na interných alebo externých schôdzach.

Zástupca generálneho riaditeľa podporuje generálneho riaditeľa pri riadení a koordinácii generálneho riaditeľstva, a to predovšetkým prostredníctvom vedenia a dohľadu nad činnosťami riaditeľstva B „Inovácie a osвета“ a riaditeľstva C „Vesmír“.

Riaditeľstvo B „Inovácie a osвета“ je zodpovedné za nový rozvoj v oblasti vesmíru, výskum a inovácie v oblasti vesmíru, aplikácie založené na vesmírnych technológiách a ich zavádzanie na trh, komunikáciu a medzinárodné vzťahy. Hlavným cieľom je stimulovať zamestnanosť a rast na základe kozmických aplikácií a podporovať vývoj a využívanie nových technológií. Riaditeľstvo B je zodpovedné za rozvoj infraštruktúry IRIS2 (Infraštruktúra pre odolnosť, prepojenie a bezpečnosť cez satelit), novej zostavy, ktorá zaisťuje bezpečnú a odolnú globálnu prepojenosť s cieľom zvýšiť digitalizáciu hospodárstva a spoločnosti a riešiť rastúce geopolitické a kybernetickobezpečnostné hrozby.

Riaditeľstvo C „Vesmír“ je zodpovedné za celkovú politiku Európskej únie v oblasti kozmického priestoru a za riadenie zložiek vesmírneho programu týkajúcich sa satelitnej navigácie a pozorovania Zeme. Riaditeľstvo predovšetkým zaručí konkurencieschopnosť a udržateľnosť programov Copernicus, Galileo a Európskej prekryvnej služby geostacionárnej navigácie (EGNOS). Ďalším cieľom riaditeľstva je zabezpečiť konzistentnosť európskej politiky v oblasti kozmického priestoru a podporiť rozvoj silného európskeho vesmírneho priemyslu.

Čo ponúkame

Úlohou zástupcu generálneho riaditeľa je podporovať generálneho riaditeľa a zároveň poskytovať celkovú strategickú orientáciu generálnemu riaditeľstvu DEFIS v oblasti obranného priemyslu a vesmíru, a najmä podporovať činnosti riaditeľstiev B a C, medzi ktoré patria aj tieto úlohy:

– prispievať k budovaniu odolnosti, bezpečnosti a ochrany v hodnotových reťazcoch vesmírneho a obranného priemyslu EÚ s cieľom podporovať náš európsky spôsob života,

- prispieť k rozvoju IRIS2, novej multiorbitálnej zostavy, ktorej prevádzka by sa mala začať v roku 2024 a ktorá by mala byť zameraná na poskytovanie bezpečnej satelitnej komunikácie,
- monitorovať fungovanie existujúcich vesmírnych programov EÚ (Copernicus a Galileo/EGNOS) vrátane ich finančného riadenia,
- pomáhať generálnemu riaditeľovi pri spolupráci s Európskou vesmírnou agentúrou (ESA) a Agentúrou EÚ pre vesmírny program (EUSPA),
- podporovať synergie medzi civilným, vesmírnym a obranným priemyslom a zabezpečiť vzájomné obohacovanie, a to aj na úrovni programov a aplikácií,
- zabezpečiť strategický dohľad nad novými vesmírnymi činnosťami EÚ,
- podporovať výskum a inovácie vo vesmíre vrátane kvantových technológií a rozvíjať európsky prístup „nového vesmíru“ pri posilňovaní inovačného potenciálu MSP a startupov,
- podporovať šírenie údajov a informácií z vesmírneho programu EÚ, a to aj v úzkej spolupráci s príslušnými generálnymi riaditeľstvami a agentúrami EÚ,
- prispievať k rozvoju finančných nástrojov a prístupu k nim,
- definovať a vykonávať medzinárodné stratégie týkajúce sa vesmíru a obrany.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Manažérske zručnosti

- Preukázaná schopnosť riadiť zmeny
- Schopnosť efektívne stanovovať priority a ciele a podľa toho pridelovať zdroje
- Vynikajúce riadiace schopnosti, najmä preukázaná schopnosť viesť a motivovať tímy a prijímať rozhodnutia

Odborné zručnosti a skúsenosti

- Veľmi dobré znalosti ekosystému letectva, obrany a vesmíru
- Vynikajúca schopnosť stanovovať strategické plány a zameriavať sa na ne, hodnotiť pokrok a monitorovať vykonávanie
- Vynikajúca schopnosť vytvárať synergie medzi verejnými orgánmi a súkromnými subjektmi v oblasti vesmíru a obrany

Osobnostné vlastnosti

- Veľmi dobrá schopnosť efektívne a účinne komunikovať so všetkými zainteresovanými stranami v Komisii alebo mimo nej
- Veľmi dobrá schopnosť rokovať

- Veľmi dobré analytické, organizačné a koncepčné zručnosti

Čo musia uchádzači spĺňať (kritériá účasti)

Do výberovej fázy konania budú zaradení iba tí uchádzači, ktorí k **dátumu uzávierky podávania prihlášok** spĺňajú 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 na pozícii, na ktorej sa vyžaduje uvedené vzdelanie.
- Prax v riadiacej funkcii: uchádzači musia mať najmenej päť rokov postgraduálnej odbornej praxe 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*

¹ Odborná prax sa zohľadňuje iba v prípade, 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 čiastočný úväzok sa musí vypočítavať *pro rata* na základe uznaného percentuálneho podielu odpracovaných hodín. Materská dovolenka/rodičovská dovolenka/dovolenka v prípade osvojenia si dieťaťa sa zohľadňuje, ak bola čerpaná v rámci pracovnej zmluvy. Doktorandské štúdium sa započítava do odbornej praxe aj v prípade, že nebolo platené, maximálne však v trvaní troch rokov a za predpokladu, že bolo úspešne ukončené získaním akademického titulu PhD. Každé obdobie sa môže započítať iba raz.

² Uchádzači by mali v prípade všetkých rokov, počas ktorých nadobudli prax v riadiacej funkcii, 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.

³ <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>.

(Dokument o politike týkajúcej sa radiacích pracovníkov)⁵].

Okrem tohto verejného oznámenia podľa článku 29 ods. 2 služobného poriadku Európska komisia uverejňuje toto oznámenie aj interne podľa článku 29 ods. 1 písm. a) bodov i) a iii) služobného poriadku, ako aj na medziinštitucionálnej úrovni podľa článku 29 ods. 1 písm. b) služobného poriadku.

Interné a medziinštitucionálne prihlášky sa posúdia pred prípadným posúdením externých prihlášok. Európska komisia si preto vyhradzuje právo nepokračovať v posudzovaní externých prihlášok.

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zostaví porotu predbežného výberu. Ak Európska komisia pristúpi k posudzovaniu externých prihlášok, táto porota pristúpi k prvému overeniu kritérií účasti a k identifikácii uchádzačov s najlepším profilom z hľadiska 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 hodnotiaceho centra zostaví poradný výbor užší zoznam uchádzačov, ktorých považuje za vhodných na túto funkciu.

Uchádzači, ktorých poradný výbor zaradí do užšieho zoznamu, budú pozvaní na pohovor s príslušným členom (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 s brífingom, ktorý podľa právnych predpisov vyžaduje riaditeľstvo Európskej komisie pre bezpečnosť, nebude mať uchádzač prístup k utajovaným informáciám EÚ so stupňom utajenia CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL alebo vyšším, ani sa nebude zúčastňovať na žiadnych zasadnutiach, na ktorých sa o takýchto utajovaných informáciách EÚ bude rokovať.

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

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 15. V závislosti od dĺžky svojej 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 komisií 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) 2018/1725⁶. Uvedené sa vzťahuje najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov.

Postup pri podávaní prihlášky

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).

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 rôznych fáz výberového konania. Akúkoľvek zmenu vašej e-mailovej adresy preto oznámte Európskej komisii.

Na vyplnenie prihlášky musíte nahrať životopis vo formáte PDF, najlepšie vo formáte životopisu Europass⁷, a online vyplniť motivačný list (najviac 8 000 znakov). Životopis a motivačný list možno predložiť v hociktorom z úradných jazykov Európskej únie.

Je len na vás, 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 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 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.

Dátum uzávierky registrácie

Dátum uzávierky registrácie je **14. 4. 2023 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už online registrácia nebude možná.

⁷

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