

Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie (Luxembursko)

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu

riaditeľa OP.B „Produkcia publikácií“

(Platová trieda AD 14)

(Článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2022/10414

Kto sme

Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie je oficiálnym poskytovateľom vydavateľských služieb pre všetky inštitúcie, orgány a agentúry EÚ od roku 1969 (rozhodnutie 2009/496/ES, Euratom, Ú. v. EÚ L 168, 30.6.2009, s. 41). Je teda ústredným bodom slúžiacim na prístup k právnym predpisom EÚ, ako aj jej publikáciám, otvoreným údajom, výsledkom výskumov, oznámeniam o verejnom obstarávaní či iným úradným informáciám. Úrad tak zohráva ústrednú úlohu pri informovaní verejnosti o tom, čo EÚ robí a čo pre nich znamená, a pri uvoľňovaní sily údajov. Úrad podporuje politiky EÚ zo svojej pozície uznávaného centra kompetencií pre správu informácií, údajov a poznatkov. Publikuje vo všetkých úradných jazykoch Európskej únie a neustále prispôsobuje svoje služby rýchlo sa vyvíjajúcemu technologickému prostrediu (napr. dátové služby, cloud computing, strojové učenie a umelá inteligencia).

Úrad pre publikácie je útvarom Európskej komisie so sídlom v Luxemburgu. Úrad funguje pod vedením riadiaceho výboru zloženého z generálnych tajomníkov inštitúcií EÚ a pozostáva zo 4 riaditeľstiev, 17 oddelení a približne 585 zamestnancov (pozri <http://publications.europa.eu>).

Poslaním **riaditeľstva OP.B „Produkcia publikácií“** je predovšetkým účinne a účelne pripravovať a uverejňovať legislatívne a právne texty, ako aj ďalšie publikácie inštitúcií EÚ v 24 úradných jazykoch Európskej únie. Okrem digitálnych (PDF, HTML, EPUB) a tlačенých publikácií riaditeľstvo vyrába aj audiovizuálne produkty (videá, animácie, podcasty), interaktívne alebo statické vizualizácie údajov a mobilné aplikácie. Ponúka jazykové služby zamerané na zabezpečenie kvality a konzistentnosti publikácií v 24 úradných jazykoch EÚ. Ako vedúci subjekt v oblasti publikácií v rámci Európskej komisie zabezpečuje riaditeľstvo rozvoj a podporu nových vydavateľských služieb vrátane komplexného programu odbornej prípravy.

Riaditeľstvo pozostáva z viac ako 200 zamestnancov rozdelených do štyroch oddelení.

Čo ponúkame

Zaujímavá a náročná funkcia riaditeľa OP.B „**Produkcia publikácií**“, ktorého zodpovednosťou je:

- zabezpečovať celkovú strategickú orientáciu a vedenie riaditeľstva v súlade s regulačným rámcom Úradu pre publikácie, jeho strategickými cieľmi a ročným plánom riadenia,
- aktívne podporovať spoluprácu s rôznymi zainteresovanými stranami Úradu pre publikácie, najmä na medziinštitucionálnej úrovni,
- vyvíjať metódy a nástroje produkcie, ktoré umožnia, aby sa v súlade s regulačným rámcom a osobitnými potrebami každej inštitúcie využívali príležitosti, ktoré ponúkajú nové technológie,
- v úzkej spolupráci s inštitúciami EÚ realizovať prechod na úradný vestník tvorený samostatne zverejňovanými aktmi,
- poskytovať inštitúciám EÚ bezpečné, najmodernejšie digitálne riešenie na podporu prípravy rozpočtu EÚ,
- poskytovať všetkým inštitúciám EÚ spoločné plánovanie a optimalizované vydavateľské služby, aby mohli plniť svoje komunikačné ciele v digitálnom svete, ktorý je založený na údajoch,
- posilňovať postavenie Úradu pre publikácie ako moderného digitálneho vydavateľa,
- viesť vývoj moderného systému riadenia pracovných postupov v oblasti tvorby právnych a všeobecných publikácií,
- riadiť vedúce postavenie v oblasti publikácií, využívať synergie a zabezpečiť efektívnosť,
- pomáhať inštitúciám EÚ pri zavádzaní prístupnosti digitálnych publikácií osobám so zdravotným postihnutím,
- uzatvoriť novú generáciu zmlúv umožňujúcich externalizáciu služieb redakčných úprav.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Manažérske zručnosti

- preukázané úspechy na riadiacej pozícii a preukázanú schopnosť viesť, motivovať a rozvíjať tím vysokokvalifikovaných odborníkov a maximálne využívať ich potenciál na dosiahnutie strategických cieľov Úradu pre publikácie,
- vynikajúcu schopnosť stanovovať priority, rozhodovať a monitorovať pokrok,
- vynikajúce znalosti a skúsenosti v oblasti inštitucionálnych a medziinštitucionálnych otázok a rozhodovacích procesov,
- rozsiahle skúsenosti s plánovaním ľudských a finančných zdrojov a správnym rozpočtovým riadením.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- preukázané skúsenosti vo vydavateľských činnostiach,
- odbornú prax v oblasti súvisiacej s vydavateľskými činnosťami, správou údajov a znalostí alebo s informačnými a komunikačnými technológiami,
- preukázateľnú schopnosť formulovať a vykonávať politiky vrátane schopnosti prispievať k rozvoju inovačnej stratégie Európskej únie pre vydávanie a šírenie informácií, ktorá odráža vyvíjajúce sa potreby inštitúcií a záujmy a obavy širokej verejnosti,
- preukázané skúsenosti a schopnosť zaoberať sa zložitými a rôznorodými spismi a preukázanú citlivosť na otázky súvisiace s informačnými a komunikačnými politikami, najmä v oblastiach, ktoré sú pre Úrad pre publikácie relevantné.
- Znalosť metód, štandardov a postupov úpravy a distribúcie sa bude považovať za výhodu.

Osobnostné vlastnosti

- jasnú orientáciu na služby, schopnosť strategicky myslieť a spolupracovať s rôznymi zákazníkmi a zainteresovanými stranami,
- vynikajúce komunikačné, prezentačné a rokovacie schopnosti, ktoré sú potrebné v komplexnom multikultúrnom a medziinštitucionálnom prostredí.

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 štátnymi príslušníkmi 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 úrovni zodpovedajúcej požadovanej kvalifikácii.
- Prax v riadiacej funkcii: najmenej 5 rokov postgraduálnej odbornej praxe strávených vo vysokej riadiacej funkcii².
- Jazyky: 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 tom 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 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)⁵].

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

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 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 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 takéto 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>.

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (iba v angličtine).

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 v hodnotiacom centre riadenom externými konzultantmi 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.

Komisia vymenuje riaditeľa po tom, ako k svojmu zamýšľanému návrhu na vymenovanie dostane jednomyselné stanovisko riadiaceho výboru Úradu pre publikácie.

Vybraný uchádzač musí spĺňať všetky zákonné požiadavky týkajúce sa vojenskej služby, preukázať vhodné charakterové vlastnosti potrebné na výkon svojich 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.

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 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 Luxemburg, Luxembursko.

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

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 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 nahráť 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 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. Dovoľíme si zdôrazniť, aby ste podanie prihlášky neodkladali na posledné dni. Preťaženie internetu alebo porucha vo vašom

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).

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

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 zadávať žiadne údaje. Oneskorené prihlášky sa nebudú brať do úvahy.

Dátum uzávierky registrácie

Dátum uzávierky registrácie je **26. júla 2022 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už online registrácia nebude možná.