

VÝBER DOČASNÝCH ZAMESTNANCOV PRE GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE ĽUDSKÉ ZDROJE A BEZPEČNOSŤ (GR HR)

Európska komisia organizuje externé výberové konanie na obsadenie pozície **vedúceho oddelenia (AD 13) „Ochrana a operácie“ (HR.DS.1)** na Generálnom riaditeľstve pre ľudské zdroje a bezpečnosť (GR HR). Poslaním Generálneho riaditeľstva pre ľudské zdroje a bezpečnosť (GR HR) je podporovať excelentnosť v oblasti riadenia ľudských zdrojov a v zaisťovaní vnútornej bezpečnosti pre Európsku komisiu.

Oddelenie HR.DS.1, teda oddelenie pre ochranu a operácie, spadá do riaditeľstva pre bezpečnosť (HR.DS) a má sídlo v Bruseli.

Riaditeľstvo pre bezpečnosť zaisťuje, aby Komisia pôsobila v bezpečnom prostredí, a chráni jej zamestnancov, informácie a majetok.

Oddelenie zastupuje záujmy Komisie v oblasti bezpečnosti, je preto zodpovedné za oblasť ochrany, ako aj za organizáciu pracovníkov bezpečnostnej služby v priestoroch Komisie, pričom dohliada aj na:

- osobnú ochranu členov kolégia a ďalších významných osôb,
- vnútornú bezpečnosť,
- dozor nad pracovníkmi bezpečnostnej služby, ktorí sú zamestnaní prostredníctvom súkromných spoločností a ktorí kontrolujú vstup do budov Komisie.

Oddelenie takisto zabezpečuje prevádzku pohotovostnej kancelárie Komisie, ktorá funguje 24 hodín denne 7 dní v týždni ako jednotné kontaktné miesto pre všetky záležitosti týkajúce sa bezpečnosti našich zamestnancov. So svojimi 20 zamestnancami reaguje na incidenty, ktoré súvisia s bezpečnosťou a ochranou a pôsobí ako kontaktné miesto na spoločné zdieľanie informácií s ostatnými inštitúciami EÚ a vnútroštátnymi orgánmi, a preto zohráva kľúčovú úlohu v krízových situáciách.

Oddelenie je zodpovedné aj za krízovú komunikáciu a komunikáciu so zamestnancami pred samitmi EÚ, demonštráciami a inými podujatiami.

Vzhľadom na jeho pravidelné kontakty s kabinetmi členov kolégia vrátane kabinetu predsedníčky a vysokého predstaviteľa/podpredsedu Komisie, ako aj s ostatnými útvarmi Komisie, najmä s protokolárnym oddelením, je veľmi viditeľné a má veľkú zodpovednosť.

1. NÁPLŇ PRÁCE

Náplň práce spočíva v zaisťovaní bezpečnosti Komisie v úzkej spolupráci s prevádzkovými oddeleniami riaditeľstva pre bezpečnosť.

Vedúci oddelenia bude zabezpečovať vedenie tímu a riadiť prácu a zamestnancov oddelenia. Bude motivovať zamestnancov, podporovať ich rozvoj a riadiť ich výkonnosť. Bude komunikovať s vedením a so zainteresovanými stranami s cieľom účinne riadiť a ovplyvňovať diskusie.

Vedúci oddelenia bude zodpovedný najmä za výkon týchto úloh:

- zastupovanie oddelenia na koordinačných a konzultačných stretnutiach, ako aj pri posudzovaní bezpečnosti spolu s ostatnými inštitúciami a útvarmi pri príprave oficiálnych návštev a podujatí,
- zabezpečovanie pravidelných a úzkych kontaktov s ďalšími inštitúciami, ako aj s vnútroštátnymi a miestnymi orgánmi, ako napríklad s belgickým krízovým centrom alebo policajnými orgánmi na rôznych úrovniach,
- zabezpečovanie osobnej ochrany členov kolégia, vysoko postavených zamestnancov a návštevníkov,
- koordinácia práce oddelenia v oblasti riadenia rizík, rozvoja stratégie a koncepčných bezpečnostných výziev,
- plánovanie práce pracovníkov bezpečnostnej služby, ktorí kontrolujú vstup do budov Komisie, a dohľad nad nimi,
- sledovanie činnosti pohotovostnej kancelárie Komisie s nepretržitou prevádzkou,
- riadenie projektu Integrovaného strediska bezpečnostných operácií (*Integrated Security Operations Centre – ISOC*), ktoré zahŕňa fyzické spojenie pohotovostnej kancelárie, bezpečnostnej centrály a dispečingu bezpečnostnej služby v spoločných kancelárskych priestoroch a operatívne začlenenie z hľadiska vedenia a postupov. Projekt ISOC sa bude realizovať v spolupráci s ďalšími oddeleniami HR.DS a internými zainteresovanými stranami (generálny sekretariát, Úrad pre infraštruktúru a logistiku v Bruseli),
- prevzatie celkovej zodpovednosti za zmluvu o poskytovaní bezpečnostnej služby v Bruseli a Luxemburgu v úzkej spolupráci s ostatnými oddeleniami riaditeľstva,
- monitorovanie právnych a finančných aspektov v súvislosti s činnosťami oddelenia,
- organizácia plánovania, rozpočtu a celkového riadenia činností a zamestnancov oddelenia.

Táto pracovná pozícia si vyžaduje vysoký zmysel pre pracovné povinnosti a veľké nasadenie, pretože potreby oddelenia môže byť nutné riešiť aj mimo pravidelného pracovného času. Každodenná práca zahŕňa prácu pod tlakom a s ohľadom na neustále sa meniace parametre a rýchlo sa vyvíjajúce situácie (napr. incidenty, demonštrácie). Pravidelne sa budú uskutočňovať misie v rámci EÚ aj mimo nej, najmä v oblasti osobnej ochrany.

2. TYP A TRVANIE ZMLUVY

Úspešným uchádzačom môže byť ponúknutá dočasná zmluva podľa článku 2 písm. b) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie¹ v súlade s rozhodnutím Komisie C(2013) 9049 zo 16. decembra 2013 o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov².

Zmluva bude mať počiatočnú platnosť štyri roky, ktorú možno predĺžiť maximálne o dva roky.

Maximálne trvanie zmluvy bude zohľadňovať aj príslušné ustanovenia rozhodnutia Komisie C(2013)9049 zo 16. decembra 2013 o maximálnom trvaní zamestnania dočasných zamestnancov (sedem rokov počas obdobia dvanástich rokov).

MIESTO VÝKONU PRÁCE	Brusel, Belgicko
PLATOVÁ TRIEDA	AD 13

3. PODMIENKY ÚČASTI A VÝBEROVÉ KRITÉRIÁ

3.1. Všeobecné podmienky

Uchádzači musia spĺňať požiadavky stanovené v článku 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie,

medzi ktoré patrí požiadavka, aby boli štátnymi príslušníkmi členského štátu Európskej únie.

Inštitúcie Európskej únie uplatňujú politiku rovnakých príležitostí a prijímajú prihlášky bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické črty, jazyk, náboženstvo alebo vieru, politické či iné názory, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

3.2. Osobitné podmienky

3.2.1. Kvalifikácia

V čase uzávierky podávania prihlášok **uchádzači musia mať**:

- vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, ak je bežná dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia **štyri roky alebo viac**,

alebo

- vzdelanie zodpovedajúce **trojročnému** ukončenému vysokoškolskému štúdiu, **osvedčené diplomom, a minimálne ročnú zodpovedajúcu odbornú prax.**

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:sk:PDF>.

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

Minimálna ročná odborná prax sa považuje za neoddeliteľnú súčasť dosiahnutého vzdelania, a preto nemôže byť započítaná do počtu rokov požadovanej odbornej praxe.

Zohľadňujú sa iba diplomy, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ktoré sú predmetom osvedčení o rovnocennosti vydaných orgánmi jedného z týchto členských štátov.

3.2.2. Odborná prax

V čase uzávierky podávania prihlášok stanovenej v tomto oznámení **musia mať** uchádzači **aspoň 15-ročnú postgraduálnu odbornú prax na pozícii, na ktorej sa vyžaduje uvedená kvalifikácia, z toho štyri roky praxe v oblasti manažmentu v príslušnej oblasti.**

Úspešný uchádzač by mal mať:

Osobnostné vlastnosti

- Odolnosť a schopnosť fungovať v prostredí, v ktorom sa pracuje pod veľkým tlakom.
- Dynamický, flexibilný a motivovaný kolega so silným zmyslom pre zodpovednosť.
- Výborné organizačné a plánovacie zručnosti.
- Zmysel pre iniciatívu a schopnosť dodržiavať zložitý súbor pravidiel a lehôt.
- Vynikajúca schopnosť riešiť problémy, analytické schopnosti, a najmä schopnosť neustále hľadať možnosti, ako zlepšiť pracovné postupy pracovných metód.
- Zmysel pre diskretnosť.
- Príslušné jazykové zručnosti na komunikáciu s inými medzinárodnými službami a inými inštitúciami, ako aj na pravidelné kontakty s miestnymi orgánmi.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- Veľkou výhodou by boli skúsenosti v oblasti osobnej ochrany a núdzových/krízových služieb s nepretržitou prevádzkou.
- Vybraný kandidát sa bude zodpovedať belgickým orgánom, pokiaľ ide o zásoby zbraní, a preto by dôležitou výhodou bola znalosť príslušných belgických právnych predpisov o používaní a skladovaní strelných zbraní, ako aj o súvisiacich záležitostiach.
- Preukázaná schopnosť prijímať operatívne rozhodnutia a pracovať v časovej tiesni, schopnosť riešiť naliehavé situácie a v prípade potreby prehodnotiť priority; preukázané skúsenosti s riešením citlivých záležitostí a s jednaním s významnými osobami.
- Znalosti o globálnej bezpečnostnej situácii a trendoch, ako aj o konkrétnych dôsledkoch pre Európu.
- Dôkladné pochopenie príslušných bezpečnostných výziev.
- Vynikajúce ústne a písomné komunikačné zručnosti, ktoré umožnia účinne prezentovať prácu oddelenia a riaditeľstva pre bezpečnosť ostatným útvarom, inštitúciám a externým zainteresovaným stranám.

Manažérske zručnosti

- Preukázané skúsenosti s riadením veľkých tímov, pokiaľ možno aj veľkého ozbrojeného a špecializovaného tímu z oblasti polície a armády, vynikajúce koordinačné schopnosti pre prácu s veľkým tímom, s ostatnými operačnými oddeleniami riaditeľstva a s ďalšími zainteresovanými stranami.
- Schopnosť viesť a motivovať multidisciplinárny a multikultúrny kolektív kvalifikovaných zamestnancov v citlivom prostredí; schopnosť prideľovať úlohy a efektívne organizovať prácu.
- Schopnosť v spolupráci s kolektívom oddelenia a ďalšími riadiacimi tímami určovať priority a zameriavať sa na ne, podnikať následné kroky a vyhodnocovať ich výsledky v záujme splnenia cieľov.
- Schopnosť prijímať a motivovať kolegov, ktorí budú v plnej miere prispievať k dosahovaniu cieľov oddelenia a riaditeľstva.
- Schopnosť definovať rozpočtové potreby a spravovať zmluvy/verejné zákazky, ako aj rozpočet oddelenia.
- Schopnosť motivovať zamestnancov a spájať ich pri dosahovaní spoločného cieľa a zároveň vytvárať príjemnú pracovnú atmosféru.

Ak vybraný kandidát ešte nie je držiteľom platného osvedčenia o bezpečnostnej preverke (stupeň utajenia SECRET UE/EU SECRET) od svojho národného bezpečnostného orgánu, bude vymenovaný do funkcie až po podaní príslušnej žiadosti o takéto osvedčenie, a kým ho skutočne nezíska, bude sa na neho vzťahovať skúšobná lehota.

3.2.3. Jazyky

Podľa článku 12 ods. 2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov musia mať uchádzači výbornú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť ďalšieho z úradných jazykov EÚ. Znalosť ďalších jazykov EÚ je výhodou.

4. PRIEBEH VÝBEROVÉHO KONANIA

Výberové konanie pozostáva z dvoch samostatných, za sebou nasledujúcich kôl:

4.1. Predbežný výber

4.1.1. Predbežný výber na základe kvalifikácie

Výberová komisia zložená v súlade s článkom 2 písm. c) rozhodnutia Komisie zo 16. decembra 2013 o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov vykoná predbežný výber na základe kvalifikácie a odbornej praxe uvedených v bode 3.2. Na tento účel sa od uchádzačov vyžaduje predloženie troch dokumentov, a to:

- a) vyplnenej prihlášky;**
- b) životopisu;**
- c) motivačného listu.**

Keďže výberová komisia musí v rámci fázy predbežného výberu rozhodnúť o akceptovaní prihlášok, od uchádzačov sa vyžaduje, aby v týchto dokumentoch jasne uviedli:

- v prípade štúdia: dátum začiatku a ukončenia štúdia, bežnú dĺžku celého študijného cyklu a presný názov získaného diplomu,
- v prípade odbornej praxe: dátum začiatku a ukončenia každej praxe a presný opis náplne práce.

Ak bude jeden z troch uvedených dokumentov chýbať alebo ak dané dokumenty nebudú doručené v stanovenom termíne, prihláška sa bude považovať za neplatnú.

Tento predbežný výber je vylučovací, a preto budú do ďalšej fázy výberového konania pozvaní iba uchádzači, ktorí uspeli vo fáze predbežného výberu (pozri bod 4.2).

Podporné doklady uvedené v bode 4.1.2 sa v tejto fáze NEVYŽADUJÚ. Bude ich potrebné predložiť v neskoršej fáze výberového konania (pozri bod 4.1.2).

4.1.2 Podporné doklady

Pred pohovorom opísaným ďalej v bode 4.2 budú uchádzači, ktorí prešli predbežným výberom, musieť predložiť úradné podporné doklady potvrdzujúce informácie uvedené v ich prihláške, životopise a motivačnom liste. Ak tieto doklady nebudú predložené v termíne stanovenom v pozvánke na pohovor, prihláška bude vyhlásená za neplatnú.

Požadovanými úradnými podpornými dokladmi, ktoré majú zaslať len uchádzači pozvaní na pohovor, sú:

- kópia dokladu preukazujúceho občianstvo (občiansky preukaz alebo cestovný pas),
- kópia diplomu (diplomov) alebo certifikátu (certifikátov) o požadovanom vzdelaní,
- osvedčenia o zamestnaní preukazujúce dĺžku odbornej praxe.

V týchto dokladoch sa musí jasne uvádzať dátum začiatku a ukončenia každého obdobia odbornej praxe, ktoré sa má započítať na účely tohto výberového konania, a jeho trvanie. Na tento účel by uchádzači mali v ideálnom prípade poskytnúť osvedčenia o zamestnaní od svojich bývalých zamestnávateľov a súčasného zamestnávateľa. Ak to nie je možné, akceptovať sa budú kópie napríklad týchto dokumentov: pracovné zmluvy s priloženou prvou a poslednou výplatnou páskou a poslednou výplatnou páskou za každý ukončený rok v prípade zmluvy na viac ako jeden rok, vymenovací list alebo akt vymenovania s priloženou poslednou výplatnou páskou, záznamy o zamestnaní, daňové priznania.

Konečné akceptovanie prihlášky je podmienené predložením požadovaných podporných dokladov. Ak tieto doklady nebudú doručené v termíne stanovenom v liste o predbežnom výbere a v pozvánke na pohovor, prihláška sa bude považovať za neplatnú.

Uchádzači by v prípade akýchkoľvek pochybností o charaktere alebo platnosti dokladov, ktoré majú predložiť, mali kontaktovať tajomníka výberovej komisie aspoň desať pracovných dní pred uplynutím termínu na podanie prihlášok prostredníctvom tejto funkčnej e-mailovej schránky:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Cieľom je umožniť uchádzačom, aby mohli do termínu podania prihlášky predložiť kompletný a akceptovateľný spis.

Úspešný uchádzač bude neskôr musieť predložiť originály všetkých požadovaných dokladov na účely osvedčenia.

4.2. Výber

Výberová komisia pozve uchádzačov, ktorí úspešne prešli fázou predbežného výberu, na pohovor, ktorého cieľom bude uchádzačov objektívne a nestranne posúdiť a porovnať na základe ich kvalifikácie, odbornej praxe a jazykových znalostí, ako sa uvádza v tomto oznámení.

Zoznam úspešných uchádzačov bude platný maximálne dva roky. Platnosť zoznamu môže byť predĺžená.

Pred prijatím do zamestnania môžu byť uchádzači pozvaní na absolvovanie testov v hodnotiacom centre, ktoré sa koná jeden deň.

5. PRIHLÁŠKY

Prihlášky s priloženým životopisom a motivačným listom sa musia zaslať na túto adresu:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Žiadame uchádzačov, aby svoje prihlášky zaslali v jedinom e-maile vo formáte .zip alebo .pdf. Komisia si vyhradzuje právo automaticky odstrániť všetky správy s veľkosťou nad 2 MB.

Údaje uvedené v prihláške sa po dátume uzávierky podávania prihlášok už nebudú dať zmeniť. Po dátume uzávierky podávania prihlášok nie je možné uplatniť právo na opravu.

Uchádzači by na všetku korešpondenciu s výberovou komisiou vrátane žiadostí o informácie mali používať tú istú funkčnú e-mailovú schránku. Je povinnosťou uchádzača informovať tajomníka výberovej komisie o akejkoľvek zmene svojej e-mailovej adresy počas výberového konania.

Európska komisia uplatňuje politiku rovnosti príležitostí. Komisia by osobitne uvítala prihlášky od žien.

Dátum uzávierky podávania prihlášok je 28. 2. 2023 o 12.00 hod. (poludnie bruselského času).

6. DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE

Toto oznámenie o výberovom konaní sa uverejňuje v 24 úradných jazykoch Európskej únie na webových sídlach Generálneho riaditeľstva pre komunikáciu a Európskeho úradu pre výber pracovníkov (EPSO).

Akákoľvek priama komunikácia medzi uchádzačmi a útvarmi Komisie bude prebiehať výlučne e-mailom. Uchádzači preto musia uviesť **platnú e-mailovú adresu**, ktorú

možno používať počas celého výberového postupu, aby ich útvary Komisie mohli kontaktovať.