

Generálne riaditeľstvo pre ľudské zdroje a bezpečnosť

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu vedúceho oddelenia
„Vyšetrovania a analýzy“

(Dočasný zamestnanec – platová trieda AD 13)

[Článok 2 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie]

COM/2023/10431

Kto sme

Európska komisia organizuje externé výberové konanie na obsadenie pracovného miesta dočasného zamestnanca na pozícii vedúceho oddelenia na GR pre ľudské zdroje a bezpečnosť (GR HR).

GR HR sa snaží podporovať excelentnosť pri riadení ľudských zdrojov a zaisťovaní vnútornej bezpečnosti celej inštitúcie.

Poslaním riaditeľstva pre bezpečnosť (HR.DS) je zaisťovať bezpečnosť zamestnancov, informácií a majetku Komisie.

Riaditeľstvo pre bezpečnosť sa zaoberá týmito činnosťami:

- ochrana a operácie,
- vyšetrovania a analýzy,
- technická bezpečnosť,
- informačná bezpečnosť a inšpekcie,
- horizontálne úlohy.

Riaditeľstvo pre bezpečnosť pri plnení svojho poslania koná v súlade so svojou koncepciou riadenia bezpečnosti a rizík, ktorá zahŕňa prístup k bezpečnosti založený na riziku.

Oddelenie HR.DS.2, teda oddelenie „Vyšetrovania a analýzy“, je súčasťou riaditeľstva pre bezpečnosť (HR.DS), ktoré sídli prevažne v Bruseli (niektorí kolegovia sídlia v Luxemburgu).

HR.DS.2 zabezpečuje, aby boli zamestnanci, informácie a majetok Komisie v bezpečí, a to predchádzaním hrozbám a odhaľovaním, analyzovaním a vyšetrovaním hrozieb vyplývajúcim:

- z terorizmu/extrémizmu,
- zo špionáže,
- z kybernetických útokov a hybridných hrozieb,
- z organizovanej i neorganizovanej trestnej činnosti a
- zo strany fixovaných osôb.

Oddelenie tiež poskytuje operačnú podporu v oblasti bezpečnostných spravodajských informácií ostatným operačným oddeleniam riaditeľstva.

Oddelenie sa skladá z troch sektorov a dvoch tímov a má približne 35 zamestnancov.

Čo ponúkame

Náplň práce spočíva v zaisťovaní bezpečnosti Komisie v úzkej spolupráci s ostatnými operačnými 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 za celkové riadenie činností a zamestnancov oddelenia, ako aj za plánovanie a rozpočet. Medzi ďalšie úlohy vedúceho patrí aj:

- zastupovanie záujmov Komisie v operačných oblastiach kontrarozviedkovej činnosti, vyšetrovaní kybernetickej bezpečnosti a boja proti terorizmu/extrémizmu a zabezpečovanie spolupráce s relevantnými zainteresovanými stranami v týchto oblastiach (útvary členských štátov, inštitúcie, orgány a agentúry EÚ),
- zastupovanie Komisie na stretnutiach o bezpečnostnej politike so zástupcami členských štátov a iných krajín, ako aj ostatných inštitúcií EÚ,
- zhromažďovanie, posudzovanie a šírenie všetkých relevantných informácií týkajúcich sa hrozieb ohrozujúcich bezpečnosť Komisie (jej zamestnancov, informácií a majetku),
- vykonávanie analýzy spravodajských informácií a bezpečnostných vyšetrovaní v oblasti špionáže, terorizmu/extrémizmu a v prípade úniku utajovaných alebo citlivých informácií,
- vyšetrovanie kybernetických útokov a incidentov (prostredníctvom tímu reakcie na kybernetické útoky),
- poskytovanie individualizovaného poradenstva v oblasti bezpečnosti,
- starostlivosť o zabezpečený registračný archív GR HR obsahujúci utajované informácie EÚ, ako aj rozvoj/uchovávanie zabezpečených systémov správy dokumentov,
- poskytovanie spravodajských informácií z otvorených zdrojov a operačnej IT podpory prostredníctvom operačného podporného tímu pre bezpečnostné spravodajské informácie,
- prispievanie k vypracúvaniu a ku koherentnosti existujúcich/nových politík a usmernení týkajúcich sa bezpečnosti (získavanie spravodajských informácií z ľudských zdrojov, elektronické protiopatrenia, kybernetické, hybridné hrozby súvisiace s kontrarozviedkou atď.),
- zabezpečovanie finančného riadenia oddelenia v súlade s rozpočtovými pravidlami Európskej komisie.

Táto pracovná pozícia si vyžaduje vysoký zmysel pre diskretnosť, 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. bezpečnostné incidenty). Pravidelne sa budú uskutočňovať služobné cesty v rámci EÚ i mimo nej.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Osobnostné vlastnosti

- zmysel pre diskretnosť a schopnosť zaobchádzať s veľmi citlivými informáciami,
- odolnosť a schopnosť fungovať v prostredí, v ktorom sa pracuje pod veľkým tlakom.
- silné organizačné a plánovacie zručnosti,
- silný zmysel pre zodpovednosť a 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,
- relevantné jazykové zručnosti na komunikáciu s ostatnými medzinárodnými službami a ostatnými inštitúciami, ako aj na pravidelné kontakty s miestnymi orgánmi.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- solídne a nedávne skúsenosti v oblasti národnej bezpečnosti, najmä v oblasti kontrarozviedkovej činnosti, boja proti terorizmu a počítačovej trestnej činnosti,
- preukázateľná schopnosť prijímať operatívne rozhodnutia a pracovať v časovej tiesni, schopnosť riešiť naliehavé situácie a v prípade potreby prehodnotiť priority,
- preukázateľné 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,
- solídne 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

- preukázateľné skúsenosti s riadením veľkých tímov a schopnosť prideľovať úlohy a efektívne organizovať prácu,
- 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 tím kvalifikovaných zamestnancov v citlivom prostredí a spájať ich pri dosahovaní spoločného cieľa a zároveň vytvárať príjemnú pracovnú atmosféru,
- 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.

Tieto prvky sa budú považovať za silnú výhodu:

- preukázateľné odborné skúsenosti na riadiacej úrovni získané v oblasti kontrarozviedkovej činnosti a boja proti terorizmu,
- solídna sieť kontaktov v členských štátoch v oblasti kontrarozviedkovej činnosti,
- preukázateľné skúsenosti v oblasti analýzy hrozieb,
- preukázateľné skúsenosti s riadením tímov vrátane riadenia ľudských a finančných zdrojov.

Čo musia uchádzači spĺňať (kritériá účasti)

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

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).

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.

- Odborná prax: V deň uzávierky podávania prihlášok stanovený v tomto oznámení musí uchádzač okrem uvedeného požadovaného vzdelania preukázať minimálne 15-ročnú odbornú prax získanú po udelení diplomu, ktorý ho oprávňuje na účasť v tomto výberovom konaní¹. Aspoň 4 roky odbornej praxe z uvedených 15 rokov musia byť

¹ 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

získané v riadiacej funkcii. Uchádzači by mali vo svojom životopise jasne uviesť 1. názov a náplň zastávaných riadiacich funkcií a 2. počet zamestnancov, ktorých v týchto pozíciách riadili v prípade rokov, počas ktorých nadobudli prax v riadiacej funkcii.

- **Jazyky:** Podľa článku 12 ods. 2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov musia mať uchádzači výbornú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ² a uspokojivú znalosť ďalšieho z nich.

Uchádzač by mal mať vynikajúce ústne a písomné komunikačné zručnosti, aby dokázal účinne a plynule komunikovať s internými i externými zúčastnenými stranami.

- **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].

Výberové konanie

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

1. Predbežný výber

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zostaví porotu predbežného výberu.

Porota predbežného výberu sa zostaví v súlade s rozhodnutím Komisie zo 16. decembra 2013 [C(2013) 9049] o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov.

Táto porota po analýze všetkých prihlášok pristúpi k prvému overeniu kritérií účasti a identifikácii uchádzačov s najlepším profilom z hľadiska vyššie uvedených výberových kritérií, ktorí môžu byť pozvaní na pohovor s porotou predbežného výberu.

Na tento účel sa od uchádzačov vyžaduje, aby predložili tieto dokumenty:

- a) životopis (CV);**
- b) a motivačný list.**

Na to, aby porota predbežného výberu mohla rozhodnúť o akceptácii prihlášok, od uchádzačov sa vyžaduje, aby v životopise 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, podrobné údaje o počte riadených zamestnancov a o veľkosti spravovaného rozpočtu.

2. Výber

Po týchto pohovoroch porota predbežného výberu vypracuje svoje závery a navrhne zoznam uchádzačov na ďalší záverečný pohovor s generálnym riaditeľom a so spravodajcom

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.

² <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>.

vymenovaným pre výberové konanie, aby boli títo uchádzači objektívne a nestranne posúdení a porovnaní na základe ich kvalifikácie, odbornej praxe a jazykových znalostí, ako sa uvádza v tomto oznámení. Spravodajca zabezpečuje transparentnosť a riadny proces počas celého konania.

Výber sa uskutoční v súlade s postupmi Európskej komisie platnými pre výberové konania [rozhodnutie Komisie zo 16. decembra 2013 o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov [C(2013) 9049 final]³.

Uchádzači pozvaní na záverečný pohovor absolvujú celodenný test na výber vedúcich pracovníkov metódou hodnotiaceho centra pod dohľadom externých konzultantov. Na základe výsledkov pohovoru a správy z hodnotiaceho centra prijme generálny riaditeľ konečné rozhodnutie o vymenovaní.

Podporné dokumenty

Pred záverečným pohovorom musia predbežne vybraní uchádzači predložiť tieto úradné podporné dokumenty potvrdzujúce informácie uvedené v ich životopise a motivačnom liste:

- 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 dokumentoch sa musí jasne uvádzať dátum začiatku a ukončenia každého obdobia odbornej praxe, ktoré sa má započítavať 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.

Od uchádzačov, ktorí budú pozvaní na záverečný pohovor, sa bude vyžadovať záväzné vyhlásenie, že budú konať nezávisle vo verejnom záujme, ako aj vyhlásenie o akýchkoľvek záujmoch, ktoré by mohli ohroziť ich nezávislosť.

Vymenovanie

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 získať ho 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

³ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

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 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

Úspešnému uchádzačovi môže byť ponúknutá dočasná zmluva podľa článku 2 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (PZOZ) v súlade s rozhodnutím Komisie zo 16. decembra 2013 o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov⁴.

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

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 porôt je zakázaný. Všetky otázky sa musia adresovať sekretariátu príslušnej poroty.

Ochrana osobných údajov

⁴ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

Komisia zabezpečí, aby boli osobné údaje uchádzačov spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725⁵. 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 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://europa.eu/!NCKMBd>.

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-životopis⁶, a online vyplniť 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.

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

⁵ 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).

⁶ Informácie o tom, ako si vytvoriť Europass-životopis online, nájdete na adrese: <https://europa.eu/europass/sk/create-europass-cv>.

Dátum uzávierky registrácie je **13. 6. 2023 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Potom už online registrácia nebude možná.