

## **Úrad pre infraštruktúru a logistiku (OIL)**

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu riaditeľa/riaditeľky úradu pre  
infraštruktúru a logistiku

v Luxemburgu (platová trieda AD 14)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2022/10413

### **Kto sme**

Úrad pre infraštruktúru a logistiku (ďalej len „OIL“) je správny úrad Európskej komisie, ktorý patrí ku Generálnemu riaditeľstvu pre ľudské zdroje a bezpečnosť (DG HR) so sídlom v Luxemburgu. Bol zriadený rozhodnutím Komisie zo 6. novembra 2002 [C(2003) 523/ES].

OIL je zodpovedný za vykonávanie všetkých činností spojených s ubytovaním zamestnancov a logistikou Komisie v Luxemburgu. Jeho úlohou je zabezpečiť nákladovo efektívnym a ekologickým spôsobom funkčné, bezpečné a pohodlné pracovisko, a poskytovať kvalitnú podporu a podmienky pre fungovanie na základe prístupu orientovaného na zákazníka. Okrem toho zabezpečuje rôzne služby ďalším inštitúciám EÚ v Luxemburgu.

OIL pôsobí pod dohľadom riadiaceho výboru.

Skladá sa zo siedmich oddelení. Spravuje prevádzkový rozpočet v približnej hodnote 100 miliónov EUR a má približne 430 zamestnancov (úradníkov, zmluvných zamestnancov a miestnych zamestnancov).

### **Čo ponúkame**

Riaditeľ/riaditeľka (ďalej len „riaditeľ“) úradu je právnym zástupcom a verejným predstaviteľom OIL, a to ako navonok, tak aj v rámci organizácie.

Podlieha riadiacemu výboru a zabezpečuje pravidelnú spoluprácu s GR HR.

Jeho úlohy spočívajú vo vykonávaní funkcie menovacieho orgánu v medziach, ktoré mu udeľuje Komisia, a v napĺňaní právomoci rozpočtového povolujúceho úradníka vymenovaného delegovaním.

Riaditeľ je zodpovedný za hladké fungovanie úradu a dodržiavanie súladu s platnými pravidlami a politikami. Zabezpečuje hospodárne plánovanie a riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov a činností úradu, napĺňanie kvalitatívnych noriem, sledovanie dodržiavania termínov, pracovného postupu a dosahovania cieľov.

Koordinuje a dohliada na efektívne uskutočňovanie následných a vnútorných kontrol, a pravidelne podáva správy riadiacemu výboru.

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

Uchádzači by mali mať:

### **Manažérske zručnosti**

- preukázateľná schopnosť viesť organizáciu na vysokej riadiacej úrovni,
- schopnosť rozvíjať strategickú víziu úradu a premeniť ju na praktické návrhy opatrení, stanovovať priority a ciele.

### **Odborné zručnosti a skúsenosti**

- dobré chápanie a znalosť fungovania európskych inštitúcií a súvisiacich politík dôležitých pre činnosť úradu,
- presvedčivá prax v oblasti plánovania ľudských a finančných zdrojov a v oblasti rozpočtového hospodárenia, ako aj s postupmi vnútornej kontroly,
- preukázateľná prax v oblasti správy zmlúv a administratívnych postupov, hlavne finančných postupov, v súlade s pravidlami verejného obstarávania.

### **Osobnostné vlastnosti**

- vynikajúce prezentačné a komunikačné zručnosti, schopnosť vybudovať dobré pracovné vzťahy a schopnosť účinne rokovať s internými a externými zainteresovanými stranami úradu.

### **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 prax<sup>1</sup> na úrovni zodpovedajúcej požadovanej kvalifikácii.
- **Prax v riadiacej funkcii**: v rámci postgraduálnej odbornej praxe musia mať uchádzači aspoň 5 rokov skúseností vo vysokej riadiacej funkcii<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> 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 započítavať iba raz.

<sup>2</sup> 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

- **Jazyky:** uchádzači musia preukázať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie<sup>3</sup> 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 poriadku<sup>4</sup>].

## 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)<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 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.

Na základe týchto pohovorov Európska komisia prijme rozhodnutie o vymenovaní.

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.)

---

rozpočtových prostriedkov, 4. počet úrovní, ktoré boli v hierarchickej štruktúre tejto riadiacej pozícii 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://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (iba v angličtine).

## Rovnost' příležitostí

## Podmienky zamestnania

Miestom zamestnania je Luxemburg, v Luxemburskom veľkovoľvodstve.

## Dôležitá informácia pre uchádzačov

## 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>. 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 kvalifikácií, 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 nahrať životopis vo formáte PDF, najlepšie vo formáte životopisu Europass<sup>7</sup>, 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](mailto: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 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

<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 životopis Europass, nájdete online na adrese: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

Dátum uzávierky registrácie je **24. 6. 2022 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už online registrácia nebude možná.