

Úrad pre pripravenosť a reakcie na núdzové zdravotné situácie (HERA)

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu generálneho riaditeľa/generálnej riaditeľky

(platová trieda AD 15)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2022/10417

Kto sme

Úrad pre pripravenosť a reakcie na núdzové zdravotné situácie (HERA) je zriadený ako generálne riaditeľstvo Európskej komisie.

Úrad HERA podáva správy komisárovi/komisárke pre zdravie a bezpečnosť potravín a dostáva administratívnu podporu od Generálneho riaditeľstva pre zdravie a bezpečnosť potravín (GR SANTE) v súlade s opatreniami vymedzenými v memorande o porozumení.

Úrad HERA bude mať v bežnom prevádzkovom režime približne 120 zamestnancov. V prípade vyhlásenia núdzovej situácie (krízového režimu) bude úrad HERA dočasne posilnený o ďalších zamestnancov.

Úrad HERA pomáha Komisii pri zlepšovaní pripravenosti a reakcie na závažné cezhraničné ohrozenia v oblasti zdravotníckych protiopatrení, najmä tým, že:

- posilňuje koordináciu zdravotnej bezpečnosti v rámci Únie zapojením všetkých príslušných aktérov v čase pripravenosti a reakcie na krízu a združuje členské štáty EÚ, odvetvie a príslušné zainteresované strany v spoločnom úsilí,
- rieši zraniteľné miesta a strategické závislosti v rámci Únie týkajúce sa vývoja, výroby, obstarávania, vytvárania zásob a distribúcie zdravotníckych protiopatrení,
- prispieva k posilňovaniu globálnej štruktúry reakcie na núdzové zdravotné situácie.

Úrad HERA je zodpovedný za tieto úlohy, ktoré sa vykonávajú v úzkej spolupráci s členskými štátmi:

- posudzovanie zdravotných ohrození a zhromažďovanie spravodajských informácií relevantných pre zdravotnícke protiopatrenia,
- podporovanie pokročilého výskumu a vývoja zdravotníckych protiopatrení a súvisiacich technológií,
- riešenie výziev na trhu a posilňovanie otvorenej strategickej autonómie Únie v oblasti výroby zdravotníckych protiopatrení;
- rýchle obstarávanie a distribúcia zdravotníckych protiopatrení,
- zvyšovanie kapacity na vytváranie zásob zdravotníckych protiopatrení,
- zvyšovanie poznatkov a zručností v oblasti prípravy a reakcie v súvislosti so zdravotníckymi protiopatreniami.

Úradu HERA pomáha koordinačný výbor, rada úradu HERA a poradné fórum úradu HERA.

Operácie sa budú financovať najmä z týchto programov:

- program EU4Health,

- UCPM/rescEU,
- Horizont Európa – klaster Zdravie,
- Európsky obranný fond

Čo ponúkame

Vedúci úradu HERA (na pozícii generálneho riaditeľa) je v rámci svojej funkcie v úzkej koordinácii s generálnym riaditeľstvom pre zdravie a bezpečnosť potravín zodpovedný za prijímanie všetkých opatrení potrebných na efektívne fungovanie úradu HERA v súlade s platnými predpismi a právomocami, ktoré sú ne delegované. Ide o tieto úlohy:

- vypracúvať viacročný strategický plán úradu HERA a návrh ročného pracovného programu pre rôzne oblasti činnosti úradu HERA pri zohľadnení harmonogramu plánovacieho cyklu prispievajúcich programov Únie,
- dojednávať a uzatvárať zmluvy o obstarávaní a iné zmluvy týkajúce sa zdravotníckych protipatrení s tretími stranami,
- zodpovedať ako povolujujúci úradník vymenovaný delegovaním za vykonávanie činností úradu HERA a za finančnú správu, pričom zohľadňuje riadenie prispievajúcich programov Únie, najmä programov EU4Health, Horizont Európa a RescEU,
- určuje vnútornú organizáciu úradu HERA v medziach rozpočtu, ktorý mu prideliť rozpočtový orgán,
- v rámci naňho delegovaných právomocí vykonáva právomoci zverené na základe tohto služobného poriadku úradníkov menovaciemu orgánu a právomoci zverené na základe podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov orgánu splnomocnenému uzatvárať zmluvy,
- pravidelne podáva správy komisárovi/komisárke pre zdravie a bezpečnosť potravín,
- predsedá rade úradu HERA.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Odborné zručnosti a skúsenosti:

- veľmi dobré znalosti politík v oblasti zdravia a súvisiacich otázok,
- vynikajúca schopnosť stanovovať a sledovať strategické priority, hodnotiť pokrok a monitorovať vykonávanie,
- veľmi dobré znalosti v oblasti krízového riadenia a súvisiacich otázok,
- preukázaná odborná prax v oblasti zodpovedajúcej tejto pozícii.

Manažérske zručnosti:

- preukázaná schopnosť myslieť kreatívne a strategicky s cieľom vytvoriť jasnú víziu a politiku pre generálne riaditeľstvo so zohľadnením potrieb, zdrojov a obmedzení a zároveň zabezpečiť konzistentnosť so všeobecnými cieľmi Komisie,
- významné úspechy na pozícii vedúceho alebo riadiaceho pracovníka a komunikátora vrátane riadenia väčších tímov a správy finančných zdrojov na vysokej úrovni, schopnosť riadiť a motivovať DG s vysokokvalifikovanými odborníkmi,
- skúsenosti v oblasti účinného plánovania a riadenia ľudských a finančných zdrojov na vyššej riadiacej úrovni.

Osobnostné vlastnosti:

- vynikajúce medziľudské, rozhodovacie a vyjednávacie zručnosti na vysokej úrovni (vrátane politickej sféry) a veľmi dobrá schopnosť účinne a efektívne komunikovať so všetkými zainteresovanými stranami v rámci Komisie alebo mimo nej a budovať s nimi vzťahy založené na dôvere, najmä pri riadení krízových situácií,
- vynikajúce písomné a ústne komunikačné schopnosti, schopnosť účinne komunikovať so všetkými zainteresovanými stranami úradu HERA.

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].

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 započítavať 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 úrovni, 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>.

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 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.)

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

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

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.

Miesto 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

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.

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).

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 viac informácií 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 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 **30. novembra 2022 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už online registrácia nebude možná.

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