

Európska komisia

Uverejnenie voľných pracovných miest na tri pozície riaditeľ(-ky) útvaru „Zdroje“ (platová trieda AD 14)

na generálnych riaditeľstvách:

pre medzinárodné partnerstvá (INTPA)

pre zdravie a bezpečnosť potravín (SANTE)

pre obchod (TRADE)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM(2022) 10419

Kto sme

Organizačná štruktúra Európskej komisie je rozdelená do politických útvarov, známych ako generálne riaditeľstvá (GR), zodpovedajúcich za rôzne oblasti politiky. GR vypracúvajú, vykonávajú a riadia politiku EÚ, jej právne predpisy, ako aj programy finančnej pomoci. Konkrétnymi administratívnymi otázkami sa pritom zaoberajú jednotlivé úrady, kým výkonné agentúry riadia programy zriadené Komisiou.

Na väčšine GR existuje riaditeľstvo, ktoré zodpovedá za zdroje a horizontálne záležitosti. Úlohou týchto riaditeľstiev je zabezpečiť efektívne a účinné nakladanie s finančnými, právnymi a technickými zdrojmi potrebnými na podporu činností GR v súlade so všetkými platnými pravidlami a postupmi a zároveň so zásadami lepšej právnej regulácie. Podporné funkcie bývajú na týchto riaditeľstvách väčšinou združené, preto majú široký rozsah pôsobnosti a môžu zahŕňať právne a finančné otázky, verejné obstarávanie, vnútornú kontrolu, IKT, riadenie infraštruktúry a celkovú koordináciu administratívnych záležitostí vrátane komunikácie. Príslušný riaditeľ, resp. riaditeľka vystupujú vo vzťahu k ústredným útvarom Komisie ako hlavný styčný bod vo všetkých záležitostiach týkajúcich sa ľudských zdrojov a rozpočtového/finančného riadenia a sú členmi skupiny riaditeľov útvarov pre zdroje na úrovni celej organizácie.

Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste sa týka rôznych funkcií riaditeľ(-ky) útvaru pre zdroje na týchto generálnych riaditeľstvách:

- Riaditeľ(-ka) útvaru „Zdroje“ na Generálnom riaditeľstve pre medzinárodné partnerstvá (INTPA.R) zodpovedný(-á) za celkové riadenie približne 250 zamestnancov (na ústredí a v delegáciách INTPA) pracujúcich na šiestich oddeleniach – „Ľudské zdroje, rozvoj vzdelávania a správa dokumentov“, „Plánovanie, rozpočet, podávanie správ“, „Audit a kontrola“, „Právne oddelenie“, „Dáta a informačné technológie“ a „Financovanie a zmluvy pre centralizované operácie“.
- Riaditeľ(-ka) útvaru „Politická a administratívna podpora“ na Generálnom riaditeľstve pre zdravie a bezpečnosť potravín (SANTE.R) zodpovedný(-á) spolu za štyri oddelenia – „Lepšia právna regulácia“, „Právne oddelenie“, „Financovanie, rozpočet a kontroly“ a „Informačné systémy“, ako aj za styk s dvomi oddeleniami Výkonnej agentúry pre zdravie a digitalizáciu (HaDEA), konkrétne „Financovanie a zdroje“ a „Zamestnanci, komunikácia a podpora“.
- Riaditeľ(-ka) útvaru „Zdroje, medziinštitucionálne vzťahy, komunikáciu a občianska spoločnosť“ na Generálnom riaditeľstve pre obchod (TRADE.R) zodpovedný(-á) spolu za štyri oddelenia – „Zdroje, korešpondent pre ľudské zdroje a plánovanie“,

„Medziinštitucionálne vzťahy, politika a koordinácia brífingov“, „Transparentnosť, občianska spoločnosť a komunikácia“ a „Informačné technológie a IT systémy“.

Miestom výkonu týchto funkcií je Brusel.

V súlade so zásadami dobrej správy vecí verejných a vzhľadom na podobnosť celkového účelu, rozsahu a povinností sú funkcie uvedené v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste uverejňované spoločne. Uchádzačom pripomínáme, že ich prihláška sa bude posudzovať pri každom z týchto voľných pracovných miest; preto nie je možné sa prihlásiť iba na jednu pozíciu.

Čo ponúkame

Riaditeľ(-ka) útvaru pre zdroje, ktorý(-á) podlieha príslušnému generálnemu riaditeľovi, resp. riaditeľke (alebo jednému z jeho či jej zástupcov), môže plniť tieto úlohy:

- riadiť strategické smerovanie a rozvoj činností riaditeľstva v príslušných oblastiach (právne a finančné otázky, verejné obstarávanie, vnútorná kontrola, IKT, riadenie infraštruktúry, celková koordinácia administratívnych záležitostí atď.),
- zaisťovať účinné plánovanie, stanovovanie priorít a plnenie úloh riaditeľstva a zároveň monitorovať pracovné výsledky riaditeľstva a efektívne využívanie jeho zdrojov,
- poskytovať vedúcim oddelení riaditeľstva a ich zamestnancom potrebné vedenie, pokyny a manažérsku podporu,
- koordinovať a dohliadať na príslušné administratívne postupy, podľa potreby spolupracovať s ostatnými riaditeľstvami, oddeleniami a útvarmi,
- prispievať k pracovnému plánu GR a zastupovať GR na príslušných sieťach a fórach Komisie či na interných a externých podujatiach.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Manažérske zručnosti

- preukázané líderské zručnosti a schopnosť viesť, motivovať a podporovať veľké multikultúrne tímy, stanovovať a komunikovať ciele, určovať pracovné priority a zabezpečiť ich úspešné vykonávanie,
- preukázané riadiace zručnosti a schopnosť vypracovať nové stratégie, premietnuť ich do praktických návrhov opatrení a účinne riadiť procesy zmien,
- veľmi dobré analytické zručnosti a schopnosť riešiť organizačné a prevádzkové problémy s dôrazom na poskytované služby.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- veľmi dobrá znalosť otázok súvisiacich s riadením ľudských zdrojov, právnych, rozpočtových, finančných postupov a postupov verejného obstarávania, projektov IKT a správy portfólia,
- dobrá znalosť strategického plánovania, dodržiavania právnych predpisov, riadenia rizík a noriem vnútorného auditu a vnútorných kontrol,
- znalosť regulačného rámca pre ľudské zdroje a finančné riadenie v Komisii by bola dodatočnou výhodou,
- za dodatočnú výhodu sa považujú aj skúsenosti v konkrétnych oblastiach, na ktoré sa vzťahujú činnosti príslušných generálnych riaditeľstiev.

Osobnostné vlastnosti

- strategické zmýšľanie s dobrým úsudkom a výborným koncepčným myslením, preukázaná schopnosť prichádzať s novými myšlienkami a realizovať ich v praxi,
- vynikajúce komunikačné zručnosti (ústne aj písomné) v záujme efektívnej komunikácie a interakcie tak s internými, ako aj externými zainteresovanými stranami,
- preukázaná schopnosť nadväzovať kontakty a rokovať na medziinštitucionálnej alebo medzinárodnej úrovni,
- výborné medziľudské zručnosti a schopnosť podporovať dobré vzťahy so zamestnancami a medzi nimi.

Čo musia uchádzači spĺňať (kritériá účasti)

Do výberovej fázy konania budú zaradení iba tí uchádzači, ktorí budú **k dátumu uzávierky podávania prihlášok** spĺňať tieto formálne požiadavky:

- 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: v rámci postgraduálnej odbornej praxe musia mať uchádzači aspoň 5 rokov skúseností vo vysokej riadiacej funkcii ^{2**}.
- 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 danom jazyku.

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 započítava 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 započítava do odbornej praxe 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**} 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 na 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>.

- 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 pracovníkov⁵)].

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zriadi porotu predbežného výberu zloženú zo zástupcov z každého príslušného generálneho riaditeľstva. Táto porota po analýze všetkých prihlášok pristúpi k prvému overeniu kritérií účasti a identifikácii uchádzačov s najlepším profilom z hľadiska 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, ktorý sa rozšíri o generálneho riaditeľa, resp. riaditeľku každého z príslušných generálnych riaditeľstiev, ako aj generálneho riaditeľa GR pre rozpočet ako hlavného subjektu, absolvujú celý deň v hodnotiacom centre pod dohľadom externých konzultantov pre výber pracovníkov. Na základe výsledkov pohovoru a správy z hodnotiaceho centra zostaví poradný výbor užší zoznam uchádzačov, ktorých považuje za vhodných na niektorú z uvedených pozícií.

Uchádzači, ktorých poradný výbor zaradí do užšieho zoznamu, budú pozvaní na pohovor s príslušnými členmi Komisie.

Na základe týchto pohovorov Európska komisia prijme rozhodnutia o vymenovaní. Komisia si vyhradzuje právo nevymenovať kandidáta na žiadnu z týchto funkcií.

Vybraní uchádzači musia spĺňať všetky zákonné požiadavky týkajúce sa vojenskej služby, preukázať vhodné charakterové vlastnosti potrebné na výkon svojich povinností a byť v primeranej fyzickej kondícii.

Vybraní uchádzači by mali mať platný certifikát o bezpečnostnej previerke alebo by mali byť schopní 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 brífingom zo strany riaditeľstva Európskej komisie pre bezpečnosť, ktorý sa vyžaduje podľa právnych predpisov, nebude mať uchádzač prístup k utajovaným informáciám

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 anglickom jazyku).

EÚ so stupňom utajenia CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL alebo vyšším, ani sa nebude môcť 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 zamestnávania

Plat a podmienky zamestnania sú stanovené v služobnom poriadku.

Vybraní uchádzači budú prijatí do pracovného pomeru ako úradníci v platovej triede AD14. V závislosti od dĺžky predchádzajúcej odbornej praxe budú zaradení v rámci danej platovej triedy do stupňa 1 alebo 2.

Vybraní uchádzači by mali vziať na vedomie požiadavku stanovenú v služobnom poriadku, podľa ktorej musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať deväťmesačnú skúšobnú lehotu.

Miestom výkonu práce je Brusel (Belgicko).

Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch

Od vybraných uchádzačov sa bude pred prevzatím funkcie vyžadovať záväzné vyhlásenie, že budú konať nezávisle vo verejnom záujme, ako aj vyhlásenie o akýchkoľvek záujmoch, ktoré by mohli ohroziť ich 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

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.

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).

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.

K vašej prihláške treba pripojiť životopis vo formáte PDF, najlepšie vo formáte Europass-životopis⁷, a online vyplniť motivačný list (najviac 8 000 znakov). Váš životopis a motivačný list môžete predložiť v hociakom z úradných jazykov Európskej únie.

Je vo vašom záujme, aby bola vaša prihláška presná, úplná a pravdivá.

Po dokončení online registrácie vám bude doručený 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 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 dopĺňať žiadne údaje. Oneskorené prihlášky sa nebudú brať do úvahy.

Dátum uzávierky registrácie

Registrácia končí **15. 12. 2022 o 12.00 hod. (poludnie) brusselského času**. Po tomto čase 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>.