Generálne riaditeľstvo pre obranný priemysel a vesmír (DEFIS)

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu riaditeľa/riaditeľky riaditeľstva pre všeobecné záležitosti a zdroje (DEFIS.R)
(platová trieda AD 14)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2026/10491

Kto sme

Generálne riaditeľstvo pre obranný priemysel a vesmír (GR DEFIS) vedie činnosti Európskej komisie v európskom obrannom priemysle a európskom vesmírnom sektore. GR DEFIS vykonáva Vesmírny program Únie a zabezpečuje inovačný a konkurencieschopný obranný priemysel.

Riaditeľstvo DEFIS.R „Zdroje a všeobecné záležitosti“ zodpovedá v rámci generálneho riaditeľstva za zabezpečenie koordinácie a súdržnosti pri vykonávaní obrannej politiky a politiky v oblasti kozmického priestoru. Zabezpečuje komplexné riadenie zdrojov a podporu pre činnosti GR DEFIS. Zabezpečuje aj základné horizontálne funkcie vrátane medzinárodnej spolupráce, právnej podpory, finančného riadenia, vnútornej kontroly, komunikácie, ľudských zdrojov a plánovania. Pozostáva zo 75 zamestnancov rozdelených do troch útvarov.

Pri plnení svojho poslania riaditeľstvo úzko spolupracuje s ostatnými riaditeľstvami.

Čo ponúkame

Významnú vedúcu úlohu v samom centre Generálneho riaditeľstva Európskej komisie pre obranný priemysel a vesmír (DEFIS), kde budete formovať strategické smerovanie všeobecných záležitostí, zdrojov a operatívnej podpory pre jednu z najdynamickejších oblastí politiky EÚ.

Budúci riaditeľ/riaditeľka DEFIS.R bude zabezpečovať riadne riadenie riaditeľstva a určovať jeho celkové strategické smerovanie, ako aj plánovať a sledovať vykonávanie jeho činností. Predovšetkým bude:

- riadiť riaditeľstvo pre všeobecné záležitosti a zdroje a zabezpečovať účinné plánovanie, koordináciu a vykonávanie činností pod vedením zástupkyne generálneho riaditeľa pre vesmír a zdroje,
- podporovať modernú a otvorenú tímovú kultúru, podnecovať inovácie, rozvoj talentov a spoluprácu medzi riaditeľstvami,
- dohliadať na plánovanie kontinuity činností a systémy vnútornej kontroly a zabezpečovať súlad s normami Európskej komisie,
- konať ako povoľujúci úradník, riadiť finančné a administratívne zdroje GR vrátane plnenia rozpočtu, zadávania verejných zákaziek a postupov udeľovania absolutória,
- dohliadať na rámce vnútornej kontroly vo finančných a právnych záležitostiach a zabezpečovať transparentnosť, zodpovednosť a riadenie rizík,
- dohliadať na vypracovanie ročného plánu riadenia a výročnej správy v súlade so strategickými cieľmi GR DEFIS v oblasti obrany a kozmického priestoru,
- zastupovať GR na vnútorných/vonkajších fórach na vysokej úrovni vrátane členských štátov, medzinárodných organizácií, priemyselných odvetví a iných zainteresovaných strán,
- podporovať generálneho riaditeľa a zástupkyňu generálneho riaditeľa pri rokovaniach o medzinárodných dohodách v oblasti kozmického a obranného priemyslu a pri nadväzujúcich krokoch,
- viesť a koordinovať horizontálne činnosti GR DEFIS v oblasti hospodárskej bezpečnosti vrátane koordinácie príspevkov k spisom týkajúcim sa preverovania priamych zahraničných investícií (PZI), podpory vykonávania Európskej stratégie hospodárskej bezpečnosti a dohľadu nad činnosťami týkajúcimi sa monitorovacieho strediska pre kritické technológie a súvisiacimi posúdeniami technologických rizík, a to v úzkej spolupráci s príslušnými útvarmi Komisie, ESVČ, členskými štátmi a ďalšími

zainteresovanými stranami.
- dohliadať na vytváranie a vykonávanie interných a externých komunikačných činností GR.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Skúsenú, vizionársku vodcovskú osobnosť s preukázateľnými výsledkami v oblasti strategického riadenia, prideľovania zdrojov a inštitucionálneho riadenia, ako aj s hlbokou znalosťou politík EÚ v oblasti obrany, vesmíru alebo súvisiacich odvetví.

Uchádzači by mali mať:

Osobnostné vlastnosti

- odolnosť a prispôsobivosť, ako aj preukázateľnú schopnosť podávať vynikajúce výkony v náročnom prostredí a uplatňovať správny úsudok v politicky citlivých situáciách,
- strategické myslenie a schopnosť riešiť problémy, ako aj odolný, inovatívny a na hľadanie riešení orientovaný a flexibilný prístup k náročnému prostrediu,
- empatický a inkluzívny prístup, ktorý podporuje dôveru a spoluprácu vďaka výrazným schopnostiam v oblasti medziľudských vzťahov a zdieľania znalostí,
- vynikajúce komunikačné a vyjednávacie zručnosti vrátane schopnosti predsedať zasadnutiam, zapájať zainteresované strany, budovať konsenzus medzi rozdielnymi stanoviskami a zastupovať GR na vysokej úrovni v rámci Komisie alebo mimo nej.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- preukázateľné odborné znalosti v oblasti finančného/rozpočtového riadenia, zadávania verejných zákaziek alebo administratívneho riadenia, pokiaľ možno v kontexte EÚ alebo na medzinárodnej úrovni,
- dôkladná znalosť finančných predpisov EÚ, postupov zadávania verejných zákaziek a programových cyklov Komisie,
- skúsenosti v oblasti koordinácie politík, právnych rámcov/rámcov na dodržiavanie predpisov a medzinárodnej spolupráce, najmä v sektoroch obrany, vesmíru alebo bezpečnosti,
- dobré pochopenie Európskej stratégie hospodárskej bezpečnosti, politických otázok súvisiacich s kritickými a vznikajúcimi technológiami, ako aj vzájomného pôsobenia medzi otvorenosťou, konkurencieschopnosťou a bezpečnosťou v politickom rámci EÚ,
- skúsenosti v oblasti hospodárskej bezpečnosti vrátane znalostí týkajúcich sa preverovania priamych zahraničných investícií, kritických technológií, analýzy rizík, odolnosti alebo súvisiacich regulačných/politických rámcov by boli veľkou výhodou,
- znalosť obranného priemyslu, politiky v oblasti kozmického priestoru alebo bezpečnostných rámcov EÚ, ako aj predchádzajúce skúsenosti v európskych inštitúciách, agentúrach alebo medzinárodných organizáciách sa budú považovať za výhodu.

Manažérske zručnosti

- vynikajúce vodcovské schopnosti a zručnosti v oblasti riadenia ľudí vrátane schopnosti inšpirovať multidisciplinárne tímy, podporovať inklúziu, účinne prideľovať úlohy a plniť úlohy pod tlakom,
- výborná znalosť riadenia ľudských zdrojov vrátane služobného poriadku, hodnotenia výkonnosti a vedenia tímu,
- výrazné zručnosti v oblasti koučingu a rozvoja zamestnancov, ktoré umožňujú zosúladiť stratégie v oblasti ľudských zdrojov s organizačnými cieľmi,
- schopnosť zastupovať generálne riaditeľstvo na vysokej úrovni a riešiť politicky citlivé otázky s diplomatickým citom a autoritou,

– organizovanosť a orientácia na efektívnosť, ako aj výrazná schopnosť dodržiavať termíny, zabezpečovať kvalitu a optimalizovať zdroje vrátane nástrojov rozpočtového plánovania.

Bezpečnostná previerka: Od zamestnanca sa bude vyžadovať absolvovanie bezpečnostnej previerky, ak ešte nie je držiteľom potvrdenia o bezpečnostnej previerke pre príslušný stupeň utajenia (Secret UE/EU Secret), a to v súlade s príslušnými bezpečnostnými predpismi.

Čo musia uchádzači spĺňať (kritériá účasti)

Do výberovej fázy konania budú zaradení iba uchádzači, ktorí budú **k dátumu uzávierky podávania prihlášok** spĺňať 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).

  Do úvahy sa môžu vziať 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: uchádzači musia mať aspoň 15-ročnú odbornú prax[1] získanú po ukončení vysokoškolského štúdia, a to na úrovni zodpovedajúcej vyššie uvedenej kvalifikácii.

- Prax v riadiacej funkcii: najmenej päť rokov odbornej praxe po ukončení vysokoškolského štúdia musel uchádzač nadobudnúť vo vysokej riadiacej funkcii[2].

- Jazykové znalosti: uchádzači musia mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie[3] a uspokojivú znalosť[4] ďalšieho z nich. Výberové poroty počas pohovoru, resp. pohovorov overia, či uchádzači spĺňajú požiadavku uspokojivej znalosti ďalšieho úradného jazyka EÚ[5]. Preto sa pohovor (alebo jeho časť) môže uskutočniť v danom ďalšom jazyku.

---

1 Odborná prax sa zohľadňuje, iba ak ide o skutočný pracovnoprávny vzťah definovaný ako reálny, skutočný výkon pracovnej činnosti, ktorú uchádzač vykonával za odplatu a ako zamestnanec (na základe akéhokoľvek typu zmluvy) alebo ako poskytovateľ služby. 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. Každé takéto obdobie sa môže započítať iba raz.

2 Uchádzači by mali v súvislosti so všetkými rokmi, počas ktorých nadobudli prax v riadiacej funkcii, uviesť vo svojom životopise tieto údaje: 1. názov a náplň vykonávaných riadiacich funkcií; 2. počet zamestnancov, ktorých pri výkone týchto funkcií riadili; 3. objem spravovaného rozpočtu; 4. počet úrovní, ktoré boli v hierarchickej štruktúre tejto riadiacej pozícii nadriadené a podriadené, a 5. počet zamestnancov v rovnakom postavení.

3 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701.

4 Aspoň na úrovni B2 Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky (CEFR) – https://europass.europa.eu/sk/common-european-framework-reference-language-skills.

5 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701.

- Veková hranica: vek uchádzačov musí byť nižší ako 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 [6]].

Výber a vymenovanie

Výber a vymenovanie sa vykonajú v súlade s postupmi, ktoré Európska komisia uplatňuje pri výbere zamestnancov a ich prijímaní do služobného pomeru [pozri: Document on Senior Officials Policy (Dokument o politike týkajúcej sa riadiacich pracovníkov [7])].

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zostaví porotu predbežného výberu. Táto porota po analýze všetkých prihlášok vykoná prvú kontrolu splnenia podmienok účasti a na základe vyššie uvedených výberových kritérií vyberie uchádzačov s najlepším profilom, ktorí môžu byť pozvaní na pohovor s porotou predbežného výberu. Uchádzači môžu byť v ktorejkoľvek fáze výberového konania požiadaní, aby poskytli dokumenty, ktorými doložia informácie, ktoré uviedli vo svojej prihláške. Neposkytnutie týchto dokumentov v lehote stanovenej v žiadosti môže viesť k vylúčeniu z výberového konania.

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 o tom, ktorí uchádzači budú pozvaní na pohovor.

Uchádzači pozvaní na pohovor s poradným výborom absolvujú celodenný test na výber vedúcich pracovníkov metódou hodnotiaceho centra pod dohľadom externých konzultantov pre výber pracovníkov. Na základe výsledkov pohovoru a správy z testu metódou hodnotiaceho centra zostaví poradný výbor užší zoznam uchádzačov, ktorých považuje za vhodných na danú pozíciu.

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

Na základe týchto pohovorov Európska komisia prijme rozhodnutie o vymenovaní.

Vybraný uchádzač musí mať splnené všetky zákonné požiadavky týkajúce sa vojenskej služby, musí predložiť primerané pracovné posudky preukazujúce spôsobilosť na výkon pracovných povinností a musí byť v primeranej fyzickej kondícii.

Vybraný uchádzač by mal mať platný certifikát o bezpečnostnej previerke alebo by mal byť schopný takýto certifikát získať od národného bezpečnostného orgánu svojej krajiny. Osobná bezpečnostná previerka je administratívne rozhodnutie, ktoré sa prijíma na základe bezpečnostného preverenia 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 skutočnostiam

[6] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701.
[7] https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_sk (k dispozícii len v angličtine).

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 v súlade s článkom 1d služobného poriadku sleduje strategický cieľ dosiahnuť rodovú rovnosť na všetkých úrovniach riadenia 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 zamestnania ako úradník v platovej triede AD14 a v závislosti od dĺžky jeho predchádzajúcej odbornej praxe bude v rámci danej platovej triedy zaradený 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.

Miestom výkonu práce je Brusel, Belgicko.

Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch

Od uchádzačov sa bude 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 spracúvané v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725[8]. Týka sa to najmä dôverného charakteru a bezpečnosti takýchto údajov.

[8] 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 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://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 jednotlivých fáz výberového konania. Akúkoľvek zmenu svojej e-mailovej adresy preto oznámte Európskej komisii.

K prihláške treba pripojiť životopis vo formáte PDF, najlepšie vo formáte Europass-životopis[9], a motivačný list vyplnený online (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. Dôrazne vám odporúčame, aby ste podanie prihlášky neodkladali na posledné dni. Preťaženie internetu alebo porucha vášho internetového pripojenia by mohli spôsobiť prerušenie online registrácie pred jej dokončením, v dôsledku čoho by ste museli celý proces opakovať. Po uplynutí lehoty na podanie prihlášok už nebudete môcť doplniť žiadne údaje. Oneskorené prihlášky nebudú akceptované.

Dátum uzávierky registrácie

Dátum uzávierky registrácie je **18. decembra 2026 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už registrácia nebude možná.

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