

Európska komisia

Eurostat

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu zástupcu/zástupkyne generálneho riaditeľa
(AD 15) v Luxemburgu

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2025/10463

Kto sme

Eurostat je Štatistickým úradom Európskej únie a Generálnym riaditeľstvom Európskej komisie. Jeho poslaním je poskytovať vysokokvalitné štatistiky a údaje o Európe, ktoré sú porovnateľné vo všetkých členských štátoch EÚ a používajú sa ako zdroj informácií pre procesy rozhodovania, verejnú diskusiu a boj proti dezinformáciám. Eurostat zabezpečuje tvorbu európskej štatistiky v súlade so stanovenými pravidlami a štatistickými zásadami v spolupráci s národnými štatistickými orgánmi členských štátov EÚ. Podporuje rozvoj nových štatistík, noriem a metodík, pričom sa využívajú príležitosti, ktoré poskytujú digitálne technológie a zdroje údajov. Eurostat je zodpovedný za predkladanie návrhov všetkých právnych predpisov EÚ v oblasti štatistiky. Spolupracuje aj s medzinárodnými organizáciami v oblasti štatistiky a podporuje krajiny mimo EÚ pri zlepšovaní ich štatistických systémov.

Zástupca generálneho riaditeľa podlieha generálnemu riaditeľovi Eurostatu. Eurostat v súčasnosti zamestnáva 634 zamestnancov. Jeho sídlo sa nachádza v Luxemburgu.

Čo ponúkame

Zástupca generálneho riaditeľa bude podporovať generálneho riaditeľa v celkovej strategickej orientácii a riadení Eurostatu.

Zástupca generálneho riaditeľa vykonáva svoje úlohy pod vedením generálneho riaditeľa a zastupuje ho v čase jeho neprítomnosti.

Náročná a vysokoprofilová pozícia zástupcu generálneho riaditeľa v Eurostate zahŕňa tieto hlavné úlohy:

- vedenie v oblasti štatistiky, strategické riadenie v širokej škále štatistických domén a dohľad nad nimi,
- príspevok k vymedzeniu a vykonávaniu viacročných a ročných európskych štatistických pracovných programov, ako aj strategických plánov a ročných plánov riadenia Eurostatu,
- podporu rozvoja štatistických noriem, nových metrík a metodík, klasifikácií, budovania štatistických kapacít a spolupráce s externými zainteresovanými stranami,
- podporu generálneho riaditeľa pri určovaní strategickej orientácie a strategického riadenia šírenia a oznamovania štatistík a údajov vytvorených Eurostatom,
- reprezentáciu Eurostatu a pravidelný kontakt a výmenu informácií s národnými štatistickými úradmi v členských štátoch a iných krajinách, s ktorými Eurostat nadviazať spoluprácu v oblasti štatistiky, s ďalšími útvarmi Komisie a ďalšími inštitúciami Európskej únie, ako sú Európska centrálna banka a štatistické oddelenia medzinárodných organizácií ako Medzinárodný menový fond, Organizácia Spojených národov a Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj,
- riadenie ľudských a finančných zdrojov.

Zástupca generálneho riaditeľa bude vystupovať ako poverujúci úradník vymenovaný subdelegovaním v súlade s finančnými pravidlami a nariadeniami Komisie.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Osobnostné vlastnosti

- dobrý úsudok, a to aj pri politicky citlivých otázkach, a tiež preukázateľná snaha o inovovanie, vymýšľanie a zavádzanie nových nápadov,
- preukázané komunikačné zručnosti umožňujúce účinnú a efektívnu komunikáciu na vysokej úrovni so všetkými zainteresovanými stranami v rámci Komisie i mimo nej,
- vynikajúce medziľudské a vyjednávacie zručnosti a zručnosti v oblasti nadväzovania kontaktov,
- vynikajúce analytické zručnosti a schopnosť riešiť organizačné a prevádzkové problémy prístupom zameraným na dosahovanie výsledkov.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- veľmi dobrá znalosť rozvoja, tvorby a využívania európskej štatistiky a fungovania Európskeho štatistického systému,
- dobrá znalosť inštitúcií EÚ, ako aj priorít Komisie a súvisiacich potrieb v oblasti údajov.

Manažérske zručnosti

- významné a preukázané úspechy vo vedúcej a riadiacej pozícii, a to aj pri riadení ľudských, ako aj finančných zdrojov,
- preukázaná schopnosť tvorivo a strategicky myslieť a viesť a motivovať veľký nadnárodný tím,
- schopnosť efektívne stanovovať priority a ciele a podľa toho prideľovať zdroje.

Čo musia uchádzači splňať (kritériá účasti)

Do výberovej fázy konania budú zaradení iba uchádzači, ktorí budú k **dátumu uzávierky podávania prihlášok** splňať 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).
- Odborná prax: uchádzači musia mať aspoň 15-ročnú odbornú prax získanú po ukončení vysokoškolského štúdia¹, 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 funkcii².

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.

- Jazykové znalosti: uchádzači musia mať 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 ďalšom jazyku.
- 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 poriadku⁴].

Výber a vymenovanie

Výber a vymenovanie sa vykonávajú 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 pracovníkov⁵)].

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zostaví porotu predbežného výberu. Táto porota po analýze všetkých prihlášok vykoná na základe údajov uvedených v prihláške⁶ 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.

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

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 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>.

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

⁶ Uchádzači môžu byť v ktorejkoľvek fáze výberového konania požiadaní, aby poskytli doklady, ktorými doložia vyhlásenia, ktoré uviedli vo svojej prihláške.

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 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 pracovného pomeru ako úradník v platovej triede AD 15. V závislosti od dĺžky svojej 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 Luxemburg.

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) 2018/1725⁷. Týka sa to najmä dôverného charakteru a bezpečnosti takýchto údajov.

Postup pri podávaní prihlášky

Pred podaním prihlášky si dôkladne overte, či spĺňate všetky kritériá účasti („Čo musia uchádzači spĺňať“). 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-životopis⁸, a motivačný list vyplnený online (najviac 8 000 znakov). Svoj životopis a motivačný list môžete predložiť v ktoromkoľvek z úradných jazykov Európskej únie.

⁷ 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).

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 prihlášky už nebudete môcť doplniť žiadne údaje. Oneskorené prihlášky nebudú akceptované.

Dátum uzávierky registrácie

Dátum uzávierky registrácie je **7. 2. 2025 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už registrácia nebude možná.

⁸ Informácie o tom, ako si vytvoriť Europass-životopis online, nájdete na adrese: <https://europa.eu/europass/sk/create-europass-cv>.