

Generálne riaditeľstvo pre vnútorný trh, priemysel, podnikanie a MSP (GR GROW)

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu

riaditeľa oddelenia GROW.B „Plánovanie, financovanie a digitálne riešenia“ (platová trieda AD 14)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2023/10429

Kto sme

Zastrešujúcim mandátom Generálneho riaditeľstva pre vnútorný trh, priemysel, podnikanie a MSP (GR GROW) je vytvárať hlbší a spravodlivejší vnútorný trh a zabezpečovať priaznivý rámec na dosahovanie rastu a tvorbu pracovných miest v Európe; túto úlohu plní tým, že pomáha európskym podnikom a priemyslu (najmä malým a stredným podnikom), aby sa stali globálne konkurencieschopnými, inovatívnymi a udržateľnými, v prospech všetkých európskych občanov.

GR GROW je osobitne zodpovedné za rozvoj a riadenie politík týkajúcich sa:

- vnútorného trhu tovaru a služieb,
- priemyselnej politiky a konkurencieschopnosti,
- podpory malých a stredných podnikov a podpory podnikania.

GR GROW je dynamické politické generálne riaditeľstvo založené na spolupráci a tímovej práci, ktoré sa venuje mnohým oblastiam činnosti naprieč riaditeľstvami a ktoré má viac ako 700 zamestnancov. V roku 2023 riadi ročný rozpočet v rámci priameho riadenia vo výške 388 miliónov EUR a v rámci nepriameho riadenia vo výške 72 miliónov EUR a koordinuje správu rozpočtu Programu pre jednotný trh (7 GR) vo výške 592 miliónov EUR.

Riaditeľstvo B je riaditeľstvom GR GROW zodpovedným za zdroje. Riaditeľstvo B pôsobí najmä ako podporné centrum celého generálneho riaditeľstva a je vzorom finančného plnenia a plánovania. Zahŕňa to aj spoluprácu naprieč širšími komunitami zainteresovaných strán. Jeho poslaním je pomáhať ostatným kolegom, prispievať k vykonávaniu politík a predvídať budúce potreby. Skladá sa z troch rôznych oddelení, ktoré sa zaoberajú činnosťami od brífingov, plánovania a financovania až po vývoj IT systémov a dátové projekty:

- oddelenie GROW.B1 prináša pridanú hodnotu prostredníctvom udržiavania kontaktov s ostatnými riaditeľmi GR GROW v záujme dosiahnutia jeho cieľov a prostredníctvom vedenia ročného plánovania a podávania správ za GR GROW vrátane brífingov,
- oddelenie GROW.B2 spravuje všetky finančné spisy generálneho riaditeľstva a spolupracuje s komunitou korešpondentov pre rozpočet naprieč celým generálnym riaditeľstvom,
- oddelenie GROW.B3 spolu s používateľmi GR vyvíja a zavádza inovačné nástroje IT riešení, pričom sa zameriava na vnútorné procesy, ale zároveň prispieva k rozvoju na úrovni organizácie a sprevádza zavádzanie administratívnej kultúry založenej na technológiách v členských štátoch.

Čo ponúkame

Náročnú pozíciu riaditeľa oddelenia GROW.B „Plánovanie, financovanie a digitálne riešenia“. Vybraný uchádzač bude priamo podriadený generálnemu riaditeľovi a bude vykonávať tieto pracovné úlohy:

- riadiť strategické smerovanie a rozvoj činností riaditeľstva v príslušných oblastiach (financovanie, verejné obstarávanie, vnútorná kontrola, IKT, legislatívne plánovanie, 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

- preukázateľné vodcovské zručnosti a schopnosť usmerňovať, motivovať a podporovať multikultúrne tímy, stanovovať a komunikovať ciele, určovať pracovné priority a zabezpečovať ich úspešné vykonávanie,
- dobrá schopnosť originálne uvažovať a rozvíjať nové stratégie s cieľom vytvoriť jasnú víziu, ako aj súvisiace vykonávacie opatrenia na dosiahnutie stanovených cieľov v príslušných oblastiach,
- veľmi dobré analytické zručnosti a schopnosť riešiť organizačné a prevádzkové problémy,
- dobré plánovacie a organizačné zručnosti.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- dobrá znalosť regulačného rámca a rámca finančného riadenia v Komisii,
- dobrá znalosť strategického plánovania, dodržiavania právnych predpisov, riadenia rizík a noriem vnútornej kontroly,
- dobré pochopenie rozpočtových a finančných postupov i postupov verejného obstarávania, projektov IKT, právnych postupov a správy portfólia,
- skúsenosti v konkrétnych oblastiach, ktorými sa zaoberá GR GROW, budú výhodou.

Osobnostné vlastnosti

- vynikajúce medziľudské, rozhodovacie, vyjednávacie zručnosti a veľmi dobrá schopnosť budovať pracovné vzťahy založené na dôvere,
- vynikajúce komunikačné zručnosti (ústne aj písomné) v záujme efektívnej a účinnej komunikácie a interakcie tak s internými, ako aj s externými zainteresovanými stranami,
- dynamickosť a orientácia na služby, schopnosť racionálne uvažovať a kombinovať pevné vedenie s nadšením pre vec s cieľom poskytnúť najlepšie možné nástroje na účinné fungovanie celého GR.

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 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 postgraduálnu odbornú prax¹, a to na úrovni zodpovedajúcej vyššie uvedenej kvalifikácii.
- Prax v riadiacej funkcii: uchádzači musia mať najmenej päť rokov postgraduálnej odbornej praxe vo vysokej riadiacej funkcii².
- Jazykové znalosti: 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 ďalšom 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 započítavať iba raz.

² Uchádzači by mali v prípade všetkých rokov, počas ktorých nadobudli manažérsku prax, 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>.

- 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 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 na výber vedúcich pracovníkov metódou hodnotiaceho centra 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 danú pozíciu.

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

Na základe týchto pohovorov Európska komisia prijme rozhodnutie o vymenovaní.

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

Vybraný uchádzač by mal mať platný certifikát o bezpečnostnej previerke alebo by mal byť schopný získať ho 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 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.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (k dispozícii len v angličtine).

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 zamestnania

Plat a podmienky zamestnania sú stanovené v služobnom poriadku.

Vybraný uchádzač bude prijatý do pracovného pomeru ako úradník v platovej triede AD 14. V závislosti od dĺžky 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.

Miestom 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 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 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 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 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. Dovoľujeme 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 doplniť žiadne údaje. Oneskorené prihlášky sa nebudú brať do úvahy.

Dátum uzávierky registrácie

Dátum uzávierky registrácie je **26. 5. 2023 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Potom už online registrácia nebude možná.

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