

Generálne riaditeľstvo pre komunikáciu

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu vedúceho zastúpenia
v Záhrebe (Chorvátsko)

(Dočasný zamestnanec – platová trieda AD 13)

[Článok 2 písm. b) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie]

COM/2023/10430

Kto sme

Európska komisia organizuje externé výberové konanie na obsadenie pracovného miesta dočasného zamestnanca na pozícii vedúceho zastúpenia v Chorvátsku. Miestom výkonu práce je Záhreb. Zastúpenie je súčasťou Generálneho riaditeľstva pre komunikáciu (riaditeľstvo DGA1.C „Zastúpenie a komunikácia v členských štátoch“).

GR pre komunikáciu (GR COMM) ako útvar pre inštitucionálnu komunikáciu podriadený predsedníčke Komisie podporuje politické priority Európskej komisie a pomáha približovať Európu občanom.

Zastúpenia zastupujú Komisiu v členských štátoch: vyjadrujú názory Komisie vo vzťahu k národným, regionálnym a miestnym orgánom, parlamentom, občanom a iným subjektom.

Podpora členov kolégia: zastúpenia prispievajú k úspešnému priebehu návštev komisárov v členskom štáte, a to organizovaním stretnutí a medializáciou, poskytovaním informácií o najnovšom politickom vývoji a zabezpečovaním nadväzujúcich činností.

Politické a hospodárske informovanie a analyzovanie: zastúpenia podávajú správy o politickom a hospodárskom vývoji v členských štátoch a poskytujú predsedníčke a kolégiu komisárov aktuálne informácie o trendoch a udalostiach naprieč celou EÚ.

Práca s národnými, regionálnymi a miestnymi médiami: zastúpenia spolu s útvarom hovorca poskytujú novinárom informácie o prioritách a práci Komisie, organizujú tlačové konferencie, odpovedajú na otázky a v prípade potreby uvádzajú informácie na pravú mieru. Prispôbujú odkaz Komisie miestnym potrebám.

Komunikácia s občanmi: zastúpenia sú centrom informácií o EÚ v členských štátoch. Šíria informácie, koordinujú prácu informačných sietí a komunikujú s občanmi, a to osobne aj prostredníctvom sociálnych médií.

Čo ponúkame

Vedúci zastúpenia v Záhrebe plní tieto úlohy:

- pôsobí ako hovorca Komisie v Chorvátsku,
- vysvetľuje politiky Komisie a získava pre ne podporu,

- monitoruje politický, hospodársky a sociálny vývoj a podáva o ňom správy,
- zabezpečuje celkovú zodpovednosť za mediálne činnosti s cieľom vytvárať pozitívny obraz Komisie a sprostredkúva politické odkazy Komisie médiám a prostredníctvom médií,
- koordinuje a vykonáva činnosti zastúpenia a zabezpečuje ich súdržnosť a súlad s komunikačnými prioritami Komisie,
- koordinuje poskytovanie informácii širokej verejnosti, a to aj prostredníctvom informačných a dokumentačných sietí Generálneho riaditeľstva pre komunikáciu (GR COMM),
- riadi a koordinuje ľudské a finančné zdroje zastúpenia,
- koordinuje iniciatívy so styčnou kanceláriou Európskeho parlamentu,
- slúži Komisii zabezpečovaním kontaktov s vnútroštátnymi a miestnymi orgánmi a poskytovaním analýz politickej situácie. Vedúci zastúpenia je takisto zodpovedný za splnenie ročných cieľov zastúpenia, ktoré sú stanovené na základe dohody s vyšším manažmentom GR COMM.

Vedúci zastúpenia dohliada na všetky aspekty zastúpenia a pôsobí ako povoluujúci úradník vymenovaný subdelegovaním; toto pracovné miesto sa preto považuje za „citlivé“ a funkčné obdobie je spočiatku obmedzené na tri roky s možnosťou jedného predĺženia maximálne o dva roky.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Osobnostné vlastnosti

- výborná schopnosť rozvíjať pozitívne a kooperatívne pracovné vzťahy s internými i externými partnermi a zainteresovanými stranami,
- uchádzač by mal mať vynikajúce ústne a písomné komunikačné zručnosti, aby dokázal účinne a plynule komunikovať s internými i externými zúčastnenými stranami, schopnosť pružne reagovať na rýchlo sa meniace okolnosti,
- schopnosť pracovať veľmi nezávisle, určovať priority a navrhovať postupy.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- vynikajúca znalosť politických priorít Komisie a medziinštitucionálnych vzťahov,
- znalosť administratívnych a finančných postupov v Komisii,
- silná výhoda: odborná prax získaná v oblasti komunikácie, médií alebo politických a hospodárskych záležitostí vrátane účasti na rokovaniach na vysokej úrovni alebo ich príprave a prístupu k relevantným kontaktom v hostiteľskom členskom štáte,
- silná výhoda: preukázané skúsenosti s prácou s novinármi a/alebo s riadením komunikačných projektov alebo kampaní,
- vynikajúci prehľad o politickej situácii a médiách v hostiteľskej krajine, ako aj v širšom regióne.

Manažérske zručnosti

- schopnosť stanoviť a upraviť ciele zastúpenia v súlade s hlavnými komunikačnými činnosťami Komisie,
- schopnosť prijímať a udržať si kvalifikovaných zamestnancov,

- schopnosť úzko spolupracovať napriek geografickej vzdialenosti,
- schopnosť určovať priority a zameriavať sa na ne, prijímať následné opatrenia a hodnotiť prácu v záujme splnenia cieľov,
- schopnosť viesť diskusie a dosahovať optimálne výsledky,
- schopnosť viesť a motivovať multidisciplinárny a multikultúrny tím v zložitom politickom prostredí.

Čo musia uchádzači splňať (kritériá účasti)

Uchádzači musia splňať požiadavky stanovené v článku 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie¹.

Do výberovej fázy konania budú zaradení iba tí 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).

Zohľadňujú sa 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: V deň uzávierky podávania prihlášok stanovený v tomto oznámení musí uchádzač okrem uvedeného požadovaného vzdelania preukázať minimálne 15-ročnú odbornú prax získanú po udelení diplomu, ktorý ho oprávňuje na účasť v tomto výberovom konaní². Aspoň 4 roky odbornej praxe z uvedených 15 rokov musia byť získané v riadiacej funkcii. Uchádzači by mali vo svojom životopise jasne uviesť 1.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

² 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, maximálne však v trvaní troch rokov a za predpokladu, že bolo úspešne ukončené získaním akademického titulu PhD. Každé takéto obdobie sa môže započítať iba raz.

názov a náplň zastávaných riadiacich funkcií a 2. počet zamestnancov, ktorých v týchto pozíciách riadili v prípade rokov, počas ktorých nadobudli prax v riadiacej funkcii.

- **Jazyky:** Podľa článku 12 ods. 2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov musia mať uchádzači výbornú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ³ a uspokojivú znalosť ďalšieho z nich.

V záujme plnenia služobných potrieb sa vyžaduje schopnosť pracovať v úradnom jazyku Chorvátska (v chorvátčine).

- **Veková hranica:** uchádzači musia byť v čase uzávierky podávania prihlášok vo veku, v ktorom môžu dokončiť celé trojročné funkčné obdobie pred dosiahnutím dôchodkového veku. Pre dočasných zamestnancov Európskej únie sa vek odchodu do dôchodku stanovuje ako koniec mesiaca, v ktorom daná osoba dosiahne vek 66 rokov (pozri článok 47 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie⁴).

Výberové konanie

Výberové konanie pozostáva z dvoch samostatných, za sebou nasledujúcich fáz:

1. Predbežný výber

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zostaví porotu predbežného výberu.

Porota predbežného výberu sa zostaví v súlade s rozhodnutím Komisie zo 16. decembra 2013 [C(2013) 9049] o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov.

Táto porota po posúdení všetkých prihlášok pristúpi k prvému overeniu kritérií účasti a k identifikácii uchádzačov s najlepším profilom z hľadiska uvedených výberových kritérií, ktorí môžu byť pozvaní na pohovor s porotou predbežného výberu.

Na tento účel sa od uchádzačov vyžaduje, aby predložili tieto dokumenty:

- a) životopis (CV);**
- b) a motivačný list.**

Na to, aby porota predbežného výberu mohla rozhodnúť o akceptácii prihlášok, od uchádzačov sa vyžaduje, aby v životopise jasne uviedli:

- v prípade štúdia: dátum začiatku a ukončenia štúdia, bežnú dĺžku celého študijného cyklu a presný názov získaného diplomu,
- v prípade odbornej praxe: dátum začiatku a ukončenia každej praxe a presný opis náplne práce, podrobné údaje o počte riadených zamestnancov a o veľkosti spravovaného rozpočtu.

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

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

2. Výber

Po týchto pohovoroch porota predbežného výberu vypracuje svoje závery a navrhne zoznam uchádzačov na ďalší záverečný pohovor s generálnym riaditeľom a so spravodajcom vymenovaným pre výberové konanie, aby boli títo uchádzači objektívne a nestranne posúdení a porovnaní na základe ich kvalifikácie, odbornej praxe a jazykových znalostí, ako sa uvádza v tomto oznámení. Spravodajca zabezpečuje transparentnosť a riadny proces počas celého konania.

Výber sa uskutoční v súlade s postupmi Európskej komisie platnými pre výberové konania [rozhodnutie Komisie zo 16. decembra 2013 o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov [C(2013) 9049 final]⁵.

Uchádzači pozvaní na záverečný pohovor absolvujú celodenný test na výber vedúcich pracovníkov metódou hodnotiaceho centra pod dohľadom externých konzultantov. Na základe výsledkov pohovoru a správy z hodnotiaceho centra prijme generálny riaditeľ konečné rozhodnutie o vymenovaní.

Podporné dokumenty

Pred záverečným pohovorom musia predbežne vybraní uchádzači predložiť tieto úradné podporné dokumenty potvrdzujúce informácie uvedené v ich životopise a motivačnom liste:

- kópia dokladu preukazujúceho občianstvo (občiansky preukaz alebo cestovný pas),
- kópia diplomu (diplomov) alebo certifikátu (certifikátov) o požadovanom vzdelaní,
- osvedčenia o zamestnaní preukazujúce dĺžku odbornej praxe.

V týchto dokumentoch sa musí jasne uvádzať dátum začiatku a ukončenia každého obdobia odbornej praxe, ktoré sa má započítať na účely tohto výberového konania, a jeho trvanie. Na tento účel by uchádzači mali v ideálnom prípade poskytnúť osvedčenia o zamestnaní od svojich bývalých zamestnávateľov a súčasného zamestnávateľa. Ak to nie je možné, akceptovať sa budú kópie napríklad týchto dokumentov: pracovné zmluvy s priloženou prvou a poslednou výplatnou páskou a poslednou výplatnou páskou za každý ukončený rok v prípade zmluvy na viac ako jeden rok, vymenovací list alebo akt vymenovania s priloženou poslednou výplatnou páskou, záznamy o zamestnaní, daňové priznania.

Od uchádzačov, ktorí budú pozvaní na záverečný pohovor, sa bude vyžadovať záväzné vyhlásenie, že budú konať nezávisle vo verejnom záujme, ako aj vyhlásenie o akýchkoľvek záujmoch, ktoré by mohli ohroziť ich nezávislosť.

Vymenovanie

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.

⁵

https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF.

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.

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

Úspešnému uchádzačovi môže byť ponúknutá dočasná zmluva podľa článku 2 písm. b) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (PZOZ)⁶ v súlade s rozhodnutím Komisie zo 16. decembra 2013 o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov.

Zmluva bude mať počiatočnú platnosť **tri roky**, ktorú možno predĺžiť maximálne o **dva roky**.

Maximálne trvanie zmluvy bude zohľadňovať aj príslušné ustanovenia rozhodnutia Komisie zo 16. decembra 2013 o maximálnom trvaní zamestnania dočasných zamestnancov (sedem rokov počas obdobia dvanástich rokov). Okrem toho sa v pravidlách rotácie stanovuje obmedzenie na dve po sebe idúce pracovné miesta na zastúpeniach a obmedzuje sa čas strávený na jednom alebo dvoch zastúpeniach pred návratom do ústredia. Situácia uchádzačov musí byť v súlade s týmito obmedzeniami.

MIESTO VÝKONU PRÁCE Záhreb, Chorvátsko

PLATOVÁ TRIEDA AD 13

Dôležitá informácia pre uchádzačov

⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF.

Uchádzačom pripomínáme, 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) 2018/1725⁷. 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“), 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://europa.eu/!NCKMBd>.

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-životopis⁸, a online vyplniť motivačný list (najviac 8 000 znakov). Životopis a motivačný list možno 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.

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).

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

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 **8. 6. 2023 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už online registrácia nebude možná.