

Generálne riaditeľstvo pre informatiku

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu zástupcu/zástupkyne generálnej riaditeľky DIGIT.DDG (platová trieda AD 15)

(Brusel)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2022/10422

Kto sme

Generálne riaditeľstvo pre informatiku (GR DIGIT) poskytuje digitálne služby, ktoré podporujú Európsku komisiu (EK) a ostatné inštitúcie, orgány a agentúry EÚ pri ich každodenných administratívnych a politických činnostiach. Víziou GR DIGIT je prevziať vedúcu úlohu v digitálnej oblasti v rámci Komisie a presadzovať ju. GR DIGIT je povinné viesť digitálnu transformáciu Európskej komisie v súlade s novou európskou digitálnou stratégiou, aby mohla lepšie, efektívnejšie a produktívnejšie napĺňať politiku EÚ a plne využívať príležitosti, ktoré ponúkajú nové technológie. GR DIGIT má strategickú a poradnú úlohu pre odbory Európskej komisie s cieľom zabezpečiť politiky pripravené na digitálne technológie a podporovať ciele odborov v oblasti digitálnej transformácie, podporovať interoperabilitu, presadzovať inovácie, koordinovať riadenie údajov a poznatkov a udržiavať kybernetickú bezpečnosť a odolnosť infraštruktúry Komisie.

Podporuje tiež orgány verejnej správy vo všetkých členských štátoch EÚ na ich ceste digitálnej transformácie, pričom presadzuje spoločné pravidlá a zásady interoperability.

Na tento účel GR DIGIT poskytuje Komisii a prípadne iným európskym inštitúciám, orgánom a agentúram kvalitné a inovatívne:

- účinné riešenia v oblasti správy: zladenie investícií do informačných technológií s prevádzkovými prioritami a európskou digitálnou stratégiou, uľahčovanie vzťahov s našimi strategickými partnermi, vyvažovanie rizika a prínosu pre inštitúciu,
- prevádzkové riešenia: poskytovanie poradenstva o informačných systémoch, ktoré podporujú racionalizované prevádzkové procesy v rámci inštitucionálnej stratégie správy a riadenia informačných technológií, alebo poskytovanie týchto systémov,
- riešenia v oblasti infraštruktúry: poskytovanie spoľahlivej, nákladovo efektívnej a bezpečnej infraštruktúry a služieb,
- zabezpečovanie prevádzkovej bezpečnosti informačných technológií pre Komisiu a odhaľovanie kybernetickobezpečnostných incidentov a reakcia na ne,
- riešenia na pracoviskách: vytváranie nových spôsobov práce a spolupráce pre zamestnancov poskytovaním riešení v oblasti informačných technológií.

GR DIGIT tvorí 5 riaditeľstiev so sídlom v Luxemburgu a Bruseli približne s 570 stálymi zamestnancami. Spravuje rozpočet vo výške približne 250 miliónov EUR. Miestom výkonu práce zástupcu/zástupkyne generálnej riaditeľky je Brusel.

Čo ponúkame

Zástupca/zástupkyňa generálnej riaditeľky (ďalej len „zástupca“) pomáha generálnej riaditeľke pri plnení poslania, cieľov a priorít GR DIGIT.

Zástupca generálnej riaditeľky podporuje generálnu riaditeľku pri riadení a koordinácii generálneho riaditeľstva, najmä tým, že poskytuje vedenie a dohľad nad činnosťami tých útvarov, ktoré mu priamo podliehajú, konkrétne riaditeľstva C „Digitálne pracovisko a infraštruktúra“ a riaditeľstva D „Digitálne služby. Podporuje generálnu riaditeľku pri riadení prevádzkových riaditeľstiev a prispieva k vymedzeniu a vykonávaniu celkovej stratégie GR.

Zástupca generálnej riaditeľky zastupuje generálnu riaditeľku a reprezentuje GR DIGIT a/alebo Komisiu na všetkých interných alebo externých schôdzach. Bude podriadený priamo generálnej riaditeľke.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Manažérske zručnosti:

- preukázané skúsenosti vo vyššom manažmente a silné vodcovské zručnosti, teda schopnosť viesť, inšpirovať a motivovať organizáciu orientovanú na služby zamestnávajúcu vysoko kompetentných odborníkov v oblasti informačných technológií a fungujúcu v multikultúrnom prostredí,
- preukázaná schopnosť inovovať a viesť procesy riadenia zmien s osobitným zameraním na riešenie výziev, ktoré prinášajú nové spôsoby práce, z organizačného hľadiska,
- preukázané skúsenosti s vypracovaním strategickej vízie so schopnosťou premietnuť ju do účinného plánovania a riadenia ľudských a finančných zdrojov na úrovni vyššieho manažmentu.

Odborné zručnosti a skúsenosti:

- preukázaná znalosť výziev, ktorým čelia veľké organizácie počas procesu digitálnej transformácie, a schopnosť ich riešiť,
- pochopenie a všeobecné skúsenosti v oblasti riadenia a poskytovania IT služieb v súlade s prevádzkovými potrebami veľkej organizácie,
- schopnosť predvídať a posudzovať potenciál vznikajúcich technológií na lepšiu podporu digitálnej transformácie prevádzky, riadenia a rozhodovacích procesov,
- dobrá znalosť politik a strategických cieľov Komisie a schopnosť identifikovať strategický súlad medzi potrebami inštitúcie a riešeniami v oblasti IT.

Osobnostné vlastnosti:

- vynikajúce analytické schopnosti, schopnosť identifikovať kľúčové otázky, rozvíjať a vytvárať strategické ciele a premietnuť ich do praktických návrhov opatrení,
- vynikajúce zručnosti v oblasti komunikácie, diplomacie a vytvárania sietí, ako aj preukázaná schopnosť rozvíjať a udržiavať vynikajúce vzťahy na vysokej úrovni s partnermi, zainteresovanými stranami z iných útvarov, inštitúcií, európskych orgánov alebo externých partnerov,
- pevné odhodlanie, sústredenie a schopnosť pracovať pod tlakom.

Čo musia uchádzači splňať (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 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 pozícii, na ktorej sa vyžaduje uvedené vzdelanie,
- prax v riadiacej funkcii: aspoň 5 rokov postgraduálnej odbornej praxe musí byť získaných vo vysokej riadiacej funkcii ^{2**},
- 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,
- 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*⁵ (Dokument o politike týkajúcej sa riadiacich pracovníkov)].

Okrem tohto verejného oznámenia podľa článku 29 ods. 2 služobného poriadku Európska komisia uverejňuje toto oznámenie aj interne podľa článku 29 ods. 1 písm. a) bodov i) a iii)

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 pri všetkých rokoch, počas ktorých nadobudli prax v riadiacej funkcii, jasne uviesť vo svojom životopise tieto údaje: 1. názov a náplň zastávaných riadiacich funkcií, 2. počet zamestnancov, ktorých na týchto pozíciách riadili, 3. výšku spravovaného rozpočtu, 4. počet úrovní, ktoré boli v hierarchickej štruktúre tejto riadiacej pozície nadriadené a podriadené a 5. počet zamestnancov rovnakého zaradenia.

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://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (k dispozícii iba v anglickej verzii).

služobného poriadku, ako aj na medziinštitucionálnej úrovni podľa článku 29 ods. 1 písm. b) služobného poriadku.

Interné a medziinštitucionálne prihlášky sa posúdia pred prípadným posúdením externých prihlášok. Európska komisia si preto vyhradzuje právo nepokračovať v posudzovaní externých prihlášok.

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zostaví porotu predbežného výberu. Ak Európska komisia pristúpi k posudzovaniu externých prihlášok, táto porota 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 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 túto funkciu.

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, preukázať vhodné charakterové vlastnosti potrebné na výkon svojich 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 informáciám 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.

Vybraný uchádzač bude prijatý do pracovného pomeru ako úradník v platovej triede AD 15. 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.

Miesto zamestnania je Brusel.

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.

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:

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).

<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 hociktorom 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 sa končí **26. 1. 2023 o 12.00 hod. (poludnie) brusselského času**. Po tomto čase už online registrácia nebude možná.

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