

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE CIVILNÚ OCHRANU A OPERÁCIE HUMANITÁRNEJ POMOCI EÚ (ECHO)

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu riaditeľa/riaditeľky riaditeľstva
„Všeobecné záležitosti“

(Platová trieda AD 14)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2022/10421

Kto sme

Hlavnou náplňou mandátu Generálneho riaditeľstva pre civilnú ochranu a operácie humanitárnej pomoci (GR ECHO) je zachraňovať a chrániť životy, predchádzať ľudskému utrpeniu a zmierňovať ho a chrániť integritu a ľudskú dôstojnosť obyvateľstva postihnutého prírodnými katastrofami alebo katastrofami spôsobenými ľudskou činnosťou v Európe a v tretích krajinách. Mandát GR ECHO zahŕňa humanitárnu pomoc a civilnú ochranu – dva hlavné nástroje, ktoré má Európska únia k dispozícii na zabezpečenie rýchlej a účinnej núdzovej pomoci EÚ ľuďom, ktorí čelia bezprostredným následkom katastrof.

Riaditeľstvo ECHO.E „Všeobecné záležitosti“ je zodpovedné za celkovú koordináciu politík a stratégiu generálneho riaditeľstva vrátane multilaterálnej spolupráce, medziinštitucionálnych vzťahov, programovania, podpory v oblasti rozpočtu, právnej a IT podpory potrebnej pre dobré fungovanie celého generálneho riaditeľstva. Takisto spravuje terénnu sieť GR ECHO.

Riaditeľstvo ECHO.E má päť oddelení.

Čo ponúkame

Miesto riaditeľa na riaditeľstve, ktoré má rozhodujúcu úlohu pre celé generálne riaditeľstvo,

Hlavné úlohy riaditeľa sú:

- preukázať silné a účinné riadiace schopnosti, ktoré zabezpečia efektívne fungovanie všetkých zložiek riaditeľstva,
- zabezpečiť strategickú víziu úloh riaditeľstva, a tak prispieť k celkovému rozvoju politík a realizácii humanitárnej pomoci a civilnej ochrany,
- zaručiť účinné plánovanie rozpočtu a správne riadenie finančných prostriedkov,
- podporovať spoľahlivosť riadiacich pracovníkov GR prostredníctvom podpory účinnej vnútornej kontroly a prostredia bojujúceho proti podvodom, prostredníctvom právnej kontroly a poradenstva, ako aj následných krokov pri otázkach, ktoré odhalili orgány zodpovedné za audit, vyšetrovanie a udelenie absolútoria,
- koordinovať činnosti rôznych oddelení riaditeľstva a podľa potreby podporovať efektívnu koordináciu a synergie s ostatnými riaditeľstvami GR ECHO a inými generálnymi riaditeľstvami,

- zaručiť vývoj a údržbu vysokovýkonných systémov IT na GR,
- viesť činnosť v oblasti právnych a procesných aspektov, ako aj správy dokumentov.

Medzi povinnosti patrí aj udržiavanie pravidelného kontaktu s inými útvarmi Komisie, ako aj s inými inštitúciami, inými darcami a medzinárodnými organizáciami. Riaditeľ bude takisto zastupovať generálne riaditeľstvo v koordinačných skupinách Komisie, predovšetkým v skupine riaditeľov zdrojov a bude v prípade potreby konať ako povoluujúci úradník na základe ďalšieho delegovania právomocí,

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Osobnostné vlastnosti (20 %)

- výborné analytické a koncepčné zručnosti a silný zmysel pre úsudok v politicky citlivých otázkach,
- dobre vyvinuté spôsobilosti v oblasti medziľudských vzťahov, komunikácie a vytvárania sietí potrebné na nadväzovanie a udržiavanie rozsiahlych kontaktov v rámci Komisie, s členskými štátmi, s externými partnermi a so zainteresovanými stranami

Odborné zručnosti a skúsenosti (40 %)

- fundované znalosti a skúsenosti s riadením finančných zdrojov a dobrá znalosť finančných pravidiel Komisie a súvisiacich postupov,
- dobrá znalosť programových cyklov, hodnotenia a vnútornej kontroly v Komisii,
- dobrá znalosť postupov rokovania s rozpočtovými orgánmi, Európskym dvorom audítorov a dobrá znalosť postupu udelenia absolútoría,
- veľmi dobrá znalosť horizontálnych oblastí v kompetencii riaditeľstva, t. j. IT, správy dokumentov a právnych otázok.

Manažérske/poradenské zručnosti (40 %)

- vynikajúce riadiace schopnosti, najmä preukázateľnú schopnosť viesť, motivovať a rozvíjať veľké tímy, stanovovať priority a prijímať rozhodnutia, zvládať zmeny a reagovať na rýchlo sa meniace potreby,
- vynikajúce koordinačné schopnosti, a to aj v spolupráci s partnermi mimo GR a/alebo Komisie,
- výborná schopnosť vyjednávať a efektívne a konštruktívne diskutovať s ústrednými útvarmi Komisie, ako aj s inými inštitúciami.

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 požiadavky:

- 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 Policy⁵ (Dokument o politike týkajúcej sa riadiacich pracovníkov)].

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 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

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. objem spravovaných rozpočtových prostriedkov, 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://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en_f_\(iba_v_anglickom_jazyku\)](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en_f_(iba_v_anglickom_jazyku)).

pracovníkov. Na základe výsledkov pohovoru a správy z testu 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 AD14. 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 (Belgicko).

Pracovné miesto je voľné od 1. januára 2023.

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:

<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.

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).

⁷ Informácie o tom, ako si vytvoriť Europass-životopis online, nájdete na adrese: <https://europa.eu/europass/en/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. Dovoľme 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 **17. 1. 2023 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto čase už online registrácia nebude možná.