

Generálny sekretariát

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu hlavného poradcu/hlavnej poradkyne pre bezpečnostné otázky (platová trieda AD 14)

[Zamestnanie dočasného zamestnanca podľa článku 2 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie]

COM/2026/10489

Kto sme

Generálny sekretariát je útvar Európskej komisie, ktorý podlieha priamo predsedníčke. Pod jej vedením slúži kolégiu a zabezpečuje kolegiálnosť, konzistentnosť a efektívnosť činnosti Komisie. Generálny sekretariát riadi a koordinuje prácu Komisie s cieľom zabezpečiť, aby jej iniciatívy a činnosti boli v súlade s politickými usmerneniami predsedníčky.

Bezpečnostné kolégium poskytuje predsedníčke a členom kolégia komisárov aktuálne informácie o najnovšom vývoji v oblasti bezpečnosti. Pravidelne sa stretáva s cieľom reagovať na vývoj geopolitickej situácie a iné vonkajšie udalosti.

Sekretariát bezpečnostného kolégia poskytuje v rámci Generálneho sekretariátu predsedníčke spravodajskú a bezpečnostnú podporu.

Hlavný poradca pre bezpečnostné otázky bude vedúcemu sekretariátu bezpečnostného kolégia a generálnemu tajomníkovi poskytovať poradenstvo v širokej škále tém súvisiacich s činnosťami sekretariátu.

Pozícia je dočasná na tri roky s možnosťou predĺženia maximálne o dva roky.

Čo ponúkame

Hlavný poradca pre bezpečnostné otázky bude pod dohľadom vedúceho sekretariátu bezpečnostného kolégia:

- poskytovať poradenstvo na vysokej úrovni v súvislosti s koordináciou odbornej podpory v reakcii na vznikajúci vývoj v oblasti bezpečnosti,
- poskytovať podporu pri príprave bezpečnostných posúdení a strategických brífingov pre predsedníčku a kolégium,
- poskytovať poradenstvo v súvislosti s prípravou zasadnutí bezpečnostného kolégia a krízových zasadnutí *ad hoc*,
- monitorovať vývoj v oblasti bezpečnosti a zabezpečovať včasnú strategickú situačnú informovanosť predsedníčky a kolégia.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Osobnostné vlastnosti

- vynikajúce medziľudské a vyjednávacie zručnosti na vysokej úrovni,
- veľmi dobrú schopnosť účinne a efektívne ústne aj písomne komunikovať so všetkými zainteresovanými stranami v rámci Komisie alebo mimo nej a budovať s nimi vzťahy založené na dôvere.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- vynikajúcu schopnosť určovať strategické priority a zameriavať sa na ne, hodnotiť pokrok a dohliadať na vykonávanie s osobitným zameraním na rôzne oblasti bezpečnosti,
- veľmi dobrú znalosť úloh a činností, ktoré patria do pôsobnosti sekretariátu.

Poradenské zručnosti

- preukázanú schopnosť poskytovať strategické poradenstvo a odporúčania v oblasti bezpečnosti a v súvisiacich oblastiach,
- dobrý úsudok, ako aj preukázanú schopnosť identifikovať kľúčové otázky a navrhovať uskutočniteľné riešenia zložitých otázok súvisiacich s bezpečnosťou,
- preukázanú schopnosť komunikovať s členskými štátmi na vyššej úrovni.

Čo musia uchádzači spĺňať (kritériá účasti)

Do výberovej fázy konania budú zaradení iba 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).

Do úvahy sa môžu vziať 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: uchádzači musia mať aspoň 15-ročnú odbornú prax získanú po ukončení vysokoškolského štúdia¹, a to na úrovni zodpovedajúcej vyššie uvedenej kvalifikácii; aspoň 10 rokov praxe musí byť získaných v oblasti bezpečnosti alebo spravodajstva.

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

- Skúsenosti v oblasti poradenstva: v rámci odbornej postgraduálnej praxe musia mať uchádzači aspoň päť rokov skúseností v danej oblasti vo vysokej poradenskej funkcii².
- 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 dočasných zamestnancov Európskej únie stanovený ako koniec mesiaca, v ktorom daná osoba dosiahne vek 66 rokov (pozri článok 47 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie⁴).

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 pracovníkov)⁵].

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zostaví porotu predbežného výberu. Táto porota po analýze všetkých prihlášok vykoná 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. Uchádzači môžu byť v ktorejkoľvek fáze výberového konania požiadaní, aby poskytli dokumenty, ktorými doložia informácie, ktoré uviedli vo svojej prihláške. Neposkytnutie týchto dokumentov v lehote stanovenej v žiadosti môže viesť k vylúčeniu z výberového konania.

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.

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.

² Uchádzači by mali v súvislosti so všetkými rokmi, počas ktorých nadobudli prax v poradenskej funkcii, uviesť vo svojom životopise tieto údaje: 1. názov a náplň vykonávaných funkcií; 2. konkrétnu oblasť pôsobnosti spolu s informáciou o tom, na akej úrovni sa táto pozícia v rámci danej organizácie nachádzala (počet úrovní, ktoré boli v hierarchickej štruktúre tejto pozícii nadriadené a podriadené), 3. hierarchické vzťahy v prípade jednotlivých zastávaných pozícií.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://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/publications/documents-senior-management-selection-procedures_sk (k dispozícii len v angličtine).

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 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 Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov.

Vybraný uchádzač bude prijatý ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov, bude zastávať funkciu zodpovedajúcu základnému

pracovnému miestu riaditeľa v platovej triede AD 14 a bude zaradený v závislosti od dĺžky svojej predchádzajúcej odbornej praxe do stupňa 1 alebo 2 v rámci danej platovej triedy.

Ide o dočasné pôsobenie na tri roky s možnosťou predĺženia maximálne o dva roky.

Vybraný uchádzač by mal vziať na vedomie požiadavku stanovenú v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov, podľa ktorej musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať deväťmesačnú skúšobnú lehotu.

Miestom výkonu práce je Brusel. Pracovné miesto bude k dispozícii od 1. septembra 2026.

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 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 spracúvané v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725⁶. 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://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>.

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).

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-životopis⁷, a motivačný list vyplnený online (najviac 8 000 znakov). Svoj 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. 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 prihlášok už nebudete môcť doplniť žiadne údaje. Oneskorené prihlášky nebudú akceptované.

Dátum uzávierky registrácie

Dátum uzávierky registrácie je **29. septembra 2026 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už registrácia nebude možná.

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