

Generálne riaditeľstvo pre ľudské zdroje a bezpečnosť

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu riaditeľa/riaditeľky HR.D –
Pracovisko a dobré životné podmienky (AD14)

(Brusel)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2022/10415

Kto sme

Cieľom GR pre ľudské zdroje a bezpečnosť (GR HR) je podporovať excelentnosť v praxi riadenia ľudských zdrojov a v zaisťovaní vnútornej bezpečnosti pre celú inštitúciu.

Celkovým cieľom riaditeľstva HR.D – Pracovisko a dobré životné podmienky je na úrovni inštitúcie navrhovať a vykonávať politiky a postupy v oblasti ľudských zdrojov zamerané na zabezpečenie toho, aby si zamestnanci zachovávali vysokú úroveň fyzického a duševného zdravia a pohody a aby bolo pracovisko bezpečné, pohodlné, šetrné k životnému prostrediu a vhodné na zabezpečenie náležitej rovnováhy medzi pracovným a súkromným životom. Tým sa zároveň podporujú celkové ciele Komisie, najmä nová stratégia v oblasti ľudských zdrojov, pričom sa zabezpečuje úplný súlad so služobným poriadkom.

Riaditeľstvo HR.D pozostáva zo siedmich oddelení (vrátane jedného v Luxemburgu a jedného v Ispre) a dvoch poradcov (jedného pre sociálny vplyv a angažovanosť a druhého pre dobré životné podmienky), pričom jeho pôsobnosť zahŕňa: koordináciu pracovných a dobrých životných podmienok; podporné služby pre zamestnancov v aktívnej službe a na dôchodku; ekologizáciu, bezpečnosť a budovy; pracovnú neschopnosť a tri lekárske služby v Bruseli, Ispre a Luxemburgu.

Čo ponúkame

Riaditeľ/riaditeľka bude podliehať zástupcovi generálneho riaditeľa a bude riadiť sedem oddelení vrátane lekárskeho oddelenia v Bruseli, Luxemburgu a Ispre, ktorých úlohou je poskytovať klientom vo všetkých útvaroch Komisie vysokokvalitné, efektívne a účinné politiky v oblasti ľudských zdrojov, ako aj služby a pomoc.

Riaditeľ/riaditeľka bude zodpovedať za celkovú strategickú orientáciu a vedenie riaditeľstva, pričom bude mať osobitnú zodpovednosť za riadenie ľudských, finančných a administratívnych zdrojov. Riaditeľ/riaditeľka bude zároveň zodpovedať za rozvoj, koordináciu a vykonávanie príslušných politík Komisie v oblasti riadenia ľudských zdrojov, pričom bude zastávať funkciu menovacieho orgánu pre viaceré rozhodnutia v oblasti svojej pôsobnosti.

Ďalšia časť úloh riaditeľa/riaditeľky sa bude týkať zostavovania rozpočtu, programovania a riadenia finančných zdrojov v súlade s právnymi a regulačnými požiadavkami, ako aj organizácie opatrení vnútornej kontroly riaditeľstva. Popri zabezpečovaní riadneho hospodárenia s rozpočtom riaditeľstva bude riaditeľ/riaditeľka pôsobiť aj ako povoluujúci úradník vymenovaný subdelegovaním.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Manažérske zručnosti

Manažérske zručnosti (40 %)

- preukázateľné vodcovské zručnosti, schopnosť zapájať zamestnancov a zainteresované strany do práce na presvedčivom programe v oblasti zdravia a dobrých podmienok na pracovisku,
- schopnosť zamerať prácu riaditeľstva na strategické ciele a osobitné charakteristiky a potreby generálneho riaditeľstva,
- dobrý úsudok a preukázateľný úspech v riadiacej pozícii.

Odborné zručnosti a skúsenosti (40 %)

- rozsiahle znalosti a skúsenosti v oblasti riadenia ľudských zdrojov a administratívnych postupov,
- dobrá znalosť medziinštitucionálneho rozmeru úloh riaditeľstva,
- preukázateľné skúsenosti v oblasti tvorby a vykonávania politík spolu s dobrou znalosťou personálnych politík a ich regulačného rámca.

Osobnostné vlastnosti (20 %)

- vynikajúce rokovacie a komunikačné zručnosti,
- zručnosti v oblasti nadväzovania kontaktov potrebné na udržiavanie vzťahov v rámci generálneho riaditeľstva aj mimo neho s cieľom reagovať na rôzne výzvy, ktorým riaditeľstvo čelí.

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 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 funkcii²,
- jazykové znalosti: uchádzači musia preukázať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie³ a uspokojivú znalosť ďalšieho z nich. Výberové komisie počas pohovoru 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* (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 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.

¹ Odborná prax sa zohľadňuje iba v prípade, 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 započíta 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 bola čerpaná 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.

² Uchádzači by mali v prípade všetkých rokov, počas ktorých nadobudli prax v riadiacej funkcii, 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://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (existuje len v anglickom jazyku).

Uchádzači pozvaní na pohovor s poradným výborom absolvujú celodenný test na výber vedúcich pracovníkov metódou hodnotiaceho centra vedený externými konzultantmi pre výber 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 (príslušnými 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 ho získať 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 svojej 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 komisií 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. 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 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). Životopis a motivačný list možno 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!**

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>.

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

Dátum uzávierky registrácie je **29. september 2022 o 12.00 hod. (poludnie) brusselského času**. Po tomto dátume už online registrácia nebude možná.