

Generálne riaditeľstvo pre preklad (DGT)

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu riaditeľa/riaditeľky riaditeľstva
DGT.A „Preklad“ (platová trieda AD 14)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2024/10455

Kto sme

Generálne riaditeľstvo pre preklad poskytuje Európskej komisii kvalitné prekladateľské, redakčné a iné jazykové služby v súlade s celkovými prioritami Komisie. Jeho úlohou je prispievať k viacjazyčnému charakteru Európskej únie tým, že zabezpečuje, aby Komisia predkladala zrozumiteľne napísané dokumenty vo všetkých úradných jazykoch, ako aj v iných jazykoch.

GR pre preklad pomáha Komisii lepšie komunikovať s občanmi EÚ a zvyšovať otvorenosť, zodpovednosť a demokraciu EÚ tým, že občanom sprístupňuje právne predpisy a informácie v jazyku, ktorému rozumejú. Jeho úsilie podporuje legitimitu EÚ a pomáha zabezpečiť, aby jej občania mohli v plnej miere uplatňovať svoje práva.

Generálne riaditeľstvo pre preklad patrí k najväčším verejným jazykovým službám na svete a pozostáva zo šiestich riaditeľstiev, dvoch horizontálnych oddelení priamo podriadených generálnemu riaditeľovi a z približne 2 000 zamestnancov rovnomerne rozdelených medzi Bruselom a Luxemburgom. Malý počet zamestnancov pracuje na zastúpeniach Komisie v členských štátoch na miestnych pobočkách generálneho riaditeľstva pre preklad.

Čo ponúkame

Riaditeľ riaditeľstva DGT.A „Preklad“ vykonáva svoju funkciu v Luxemburgu.

Riaditeľstvo pozostáva z troch odborov (v rámci ktorých sa riadi celkovo sedem jazykov), ktorých vedúci podliehajú priamo riaditeľovi.

Budúci riaditeľ bude podliehať priamo zástupcovi generálneho riaditeľa a bude zodpovedný za:

- zabezpečenie hladkého, kvalitného a nákladovo efektívneho prekladu a súvisiacich jazykových služieb vo viacerých jazykoch EÚ. Riaditeľstvo DGT.A je v súčasnosti zodpovedné za bulharčinu (BG), češtinu (CS), dánčinu (DA), fínčinu (FI), taliančinu (IT), litovčinu (LT) a maltčinu (MT),
- zabezpečenie celkovej strategickej orientácie a riadenia riaditeľstva, koordináciu a vykonávanie činností pracovného programu riaditeľstva pri zabezpečovaní súdržnosti a zlučiteľnosti s politikami generálneho riaditeľstva,
- prispievanie k rozvoju a realizácii politík na generálnom riaditeľstve v oblasti pôsobnosti riaditeľstva,
- riadenie práce v oblasti, za ktorú je riaditeľstvo osobitne zodpovedné, a to outsourcing prekladov,
- zaistenie efektívneho plánovania, využívania a riadenia ľudských zdrojov riaditeľstva,
- dohľad nad činnosťou riaditeľstva a kontrola tejto činnosti,
- zabezpečenie účasti riaditeľstva v príslušných výboroch a pracovných skupinách, spolupráca s ostatnými generálnymi riaditeľstvami a externými orgánmi v otázkach týkajúcich sa oblasti pôsobnosti riaditeľstva,

- zastupovanie generálneho riaditeľstva na externých i interných podujatiach, ktoré sa týkajú riaditeľstva, prípadne generálneho riaditeľstva.

Koho hľadáme

Osobnostné vlastnosti

- Vynikajúce komunikačné zručnosti (ústne aj písomné) v záujme efektívnej komunikácie a diskusie s internými a externými zainteresovanými stranami.
- Dobré skúsenosti s koordináciou alebo rokovaním na medziinštitucionálnej alebo medzinárodnej úrovni.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- Dobré chápanie pracovného postupu v oblasti prekladu, otázok viacjazyčnosti a vzťahov so zákazníkmi.
- Veľmi dobrá znalosť fungovania Komisie a ostatných inštitúcií EÚ.
- Dobrá znalosť cyklu strategického plánovania a veľmi dobré chápanie otázok vnútornej kontroly.

Manažérske zručnosti

- Preukázané skúsenosti vo funkcii manažéra; veľmi dobré analytické a organizačné schopnosti, ako aj schopnosť vypracúvať stratégie a premietiť ich do praktických návrhov opatrení.
- Veľmi dobré chápanie otázok riadenia ľudských zdrojov, schopnosť viesť, motivovať a rozvíjať veľké tímy s čo najlepším využitím ich potenciálu.
- Vynikajúce vodcovské a medziľudské zručnosti; schopnosť stanovovať a oznamovať zámery a ciele, stanovovať priority úloh a zabezpečovať ich plnenie.

Čo musia uchádzači splňať (kritériá účasti)

Do výberovej fázy konania budú zaradení iba 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).
- **Odborná prax**: uchádzači musia mať aspoň 15-ročnú odbornú prax získanú po ukončení vysokoškolského štúdia¹, a to na úrovni zodpovedajúcej vyššie uvedenej kvalifikácii.

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

- Prax v riadiacej funkcii: najmenej päť rokov odbornej praxe po ukončení vysokoškolského štúdia musel uchádzač nadobudnúť vo vysokej riadiacej funkcii².
- Jazykové znalosti: uchádzači musia mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie³ a uspokojivú znalosť aspoň jedného ďalšieho úradného jazyka Európskej únie. 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 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, 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 pracovníkov⁵)].

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.

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.

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.

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. Každé takéto obdobie sa môže započítať iba raz.

² Uchádzači by mali v súvislosti so všetkými rokmi, počas ktorých nadobudli prax v riadiacej funkcii, uviesť vo svojom životopise tieto údaje: 1. názov a náplň vykonávaných riadiacich funkcií; 2. počet zamestnancov, ktorých pri výkone týchto funkcií riadili; 3. objem spravovaného rozpočtu; 4. počet úrovní, ktoré boli v hierarchickej štruktúre tejto riadiacej pozície nadriadené a podriadené, a 5. počet zamestnancov v rovnakom postavení.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN> <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#documents (k dispozícii len v angličtine).

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 služobnom poriadku.

Vybraný uchádzač bude prijatý do pracovného pomeru ako úradník v platovej triede AD 14. V závislosti od dĺžky svojej predchádzajúcej odbornej praxe bude v rámci danej platovej triedy zaradený 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.

Miestom výkonu práce je Luxemburg.

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 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 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/>.

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 prihlášky už nebudete môcť doplniť žiadne údaje. Oneskorené prihlášky nebudú akceptované.

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/sk/create-europass-cv>.

Dátum uzávierky registrácie

Dátum uzávierky registrácie je **12. 12. 2024 o 12.00 hod. (poludnie) miestneho času v Bruseli.**
Po tomto dátume už registrácia nebude možná.