

Generálne riaditeľstvo DIGIT

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu

riaditeľa/riaditeľky riaditeľstva DIGIT.C „Digitálne pracovisko a digitálna infraštruktúra“ (platová trieda AD 14)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2025/10469

Kto sme

Generálne riaditeľstvo pre digitálne služby (GR DIGIT) poskytuje digitálne služby, ktoré podporujú Európsku komisiu 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 naplňať 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.

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

Čo ponúkame

Riaditeľ/riaditeľka riaditeľstva DIGIT.C „Digitálne pracovisko a digitálna infraštruktúra“ bude pôsobiť pod priamym dohľadom zástupcu generálneho riaditeľa a bude presadzovať kvalitu, nákladovú efektívnosť a bezpečnosť služieb infraštruktúry IKT na úrovni organizácie a zároveň zvyšovať rýchlosť a agilitu ponuky.

Riaditeľ/riaditeľka bude zabezpečovať strategické smerovanie a riadenie riaditeľstva a riešiť výzvy, ako je cloudová transformácia inštitúcií, poskytovanie prostredia pre moderné, mobilné a kolaboratívne spôsoby práce v Komisii a prispôbenie modelu vykonávania s cieľom umožniť poskytovanie služieb mimo hlavných pracovísk Komisie. Riaditeľ/riaditeľka bude zodpovedať za realizáciu činností a projektov vymedzených v rámci stanovenom vo vyhlásení o poslaní a v pracovnom programe generálneho riaditeľstva. Riaditeľ/riaditeľka zastupuje generálneho riaditeľa na externých aj interných podujatiach súvisiacich s činnosťou riaditeľstva.

Riaditeľstvo sídli v Luxemburgu, pričom päť oddelení riaditeľstva má zamestnancov v Bruseli aj v Luxemburgu. Riaditeľstvo má približne 184 zamestnancov a spravuje rozpočet vo výške približne 200 miliónov EUR.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali mať:

Osobnostné vlastnosti

- schopnosť efektívne komunikovať s internými i externými zainteresovanými stranami, uvedomenie si citlivosti danej funkcie a jej vplyvu na vzťahy s verejnosťou, ako aj výborný zmysel pre dôvernosť, diplomáciu a takt,
- výborné interpersonálne zručnosti a schopnosť rozvíjať a udržiavať vynikajúce vzťahy s ostatnými útvarmi Komisie i s ostatnými inštitúciami, orgánmi a agentúrami EÚ,

- vynikajúce analytické schopnosti, schopnosť identifikovať kľúčové otázky, rozvíjať a vytvárať strategické ciele a premietnuť ich do praktických návrhov konkrétnych krokov,
- kooperatívny a proaktívny prístup s cieľom plniť poslanie riaditeľstva v úzkej spolupráci s ostatnými riaditeľmi GR DIGIT.

Odborné zručnosti a skúsenosti

- preukázaná doterajšia prax a praktické skúsenosti v oblasti riadenia rozsiahlych projektov digitálnej transformácie alebo digitálnej infraštruktúry,
- preukázané skúsenosti s riešením problémov spôsobených novými spôsobmi práce, a to z organizačného hľadiska, ako aj z hľadiska ich dôsledkov na vyvíjajúce sa plochy útokov vystavené kybernetickým hrozbám,
- preukázané znalosti o výzvach, ktorým čelia veľké organizácie počas procesu digitálnej transformácie, a schopnosť tieto výzvy riešiť,
- dobré vedomosti o politikách a strategických cieľoch Komisie, ako aj o jej rozhodovacom procese, schopnosť vymedzovať strategické akčné plány na vysokej úrovni, najmä z hľadiska kybernetickej bezpečnosti.

Manažérske zručnosti

- vynikajúca schopnosť strategicky myslieť a vytvárať jasnú víziu cieľov, ktoré sa majú dosiahnuť,
- schopnosť viesť a inšpirovať, usmerňovať a motivovať veľký, neustále sa meniaci tím vysoko kompetentných odborníkov v oblasti IT a administratívy,
- vynikajúce riadiace zručnosti a schopnosť viesť organizáciu zameranú na poskytovanie služieb v multikultúrnom prostredí,
- preukázané skúsenosti v oblasti účinného plánovania a riadenia ľudských zdrojov (veľké nadnárodné, viacjazyčné a multikultúrne tímy) a rozpočtov (najmä pochopenie štandardných nákladových modelov a mechanizmov rozdeľovania nákladov, podávania správ a zodpovednosti).

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 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 štúdia,¹ a to na úrovni zodpovedajúcej vyššie uvedenej kvalifikácii.

- 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 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 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 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.

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

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 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 započítavať 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=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/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (k dispozícii len v angličtine).

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 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 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 zamestnania je Luxemburg v Luxemburskom veľkovojskovodstve.

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 **20. 5. 2025 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už registrácia nebude možná.