

## **Generálne riaditeľstvo pre energetiku**

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu zástupcu generálneho riaditeľa zodpovedného za koordináciu politík Euratomu (platová trieda AD 15)

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2025/10473

### **Kto sme**

Poslaním Generálneho riaditeľstva pre energetiku (GR ENER) je zabezpečovať všetkým európskym občanom a podnikom prístup k cenovo dostupnej, bezpečnej, spoľahlivej a čistej energii; podporovať efektívnu výrobu a využívanie energie a stimulovať proces, vďaka ktorému sa do roku 2050 staneme prvým klimaticky neutrálnym kontinentom, a zároveň prispievať k udržateľnému rastu a tvorbe pracovných miest v Európe.

GR ENER stanovuje politiky na rozvoj inovatívneho, odolného a integrovaného energetického systému, ktorý zabezpečuje nepretržité dodávky cenovo dostupnej, bezpečnej, spoľahlivej a čistej energie svojim občanom a podnikom v súlade so Zelenou dohodou, ktorú posilňuje Dohoda o čistom priemysle, a s plánom REPowerEU.

Generálne riaditeľstvo pre energetiku sa usiluje o dokončenie stabilnej energetickej únie stanovením jednoduchšieho, účinnejšieho a nadčasového riadenia, odstránením prekážok energetickej transformácie a stimulovaním energetických riešení, ktoré podnietia prechod ku klimatickej neutralite a umožnia cenovú dostupnosť energie a zároveň podporia udržateľný rast a tvorbu pracovných miest v Európe. Transformácia podporí a nadviaže na účasť spotrebiteľov a trhovo orientované investície do technológií energetickej efektívnosti a energie z obnoviteľných zdrojov s cieľom posilniť celosvetové vedúce postavenie EÚ a zároveň znížiť energetickú závislosť a náklady na dovoz energie.

Organizačná štruktúra GR ENER zahŕňa tri pozície zástupcov generálneho riaditeľa.

Zástupca generálneho riaditeľa zodpovedný za koordináciu politík Euratomu koordinuje a riadi dve riaditeľstvá, ktoré pracujú v oblasti jadrovej energie, bezpečnosti a ITER (ENER.D) a záruk Euratomu (ENER.E) a pôsobia v Luxemburgu. Zástupca generálneho riaditeľa je tiež poverený úzkou koordináciou politiky so Zásobovacou agentúrou Euratomu vo všetkých záležitostiach týkajúcich sa bezpečnosti dodávok v jadrovej oblasti.

### **Čo ponúkame**

Pod dohľadom generálneho riaditeľa (GR) bude úspešný uchádzač:

- pomáhať GR pri riadení generálneho riaditeľstva vrátane priamej koordinácie riaditeľstiev D a E a prispievať k pracovnému programu GR ENER,
- poskytovať GR poradenstvo o stratégii EÚ v oblasti jadrovej energie so zameraním na bezpečnosť, o stratégii energetickej únie a európskej stratégii energetickej bezpečnosti,
- vyvíjať strategický prístup k včasnému nasadeniu vznikajúcich jadrových technológií v Európe (napr. malých modulárnych reaktorov),

- zabezpečovať koordináciu, vykonávanie a prevádzku súčasného systému záruk Euratomu podľa revidovaného nariadenia (2025/974),
- zabezpečovať politický dohľad nad programami vyradovania jadrových zariadení z prevádzky v Bulharsku, na Slovensku a v Litve,
- spolupracovať s ostatnými útvarmi Komisie v otázkach jadrovej a radiačnej ochrany a dohliadať na príspevok GR ENER ku konzultáciám medzi útvarmi,
- zabezpečovať primerané kontakty a koordináciu so Zásobovacou agentúrou Euratomu,
- prispievať ku koordinácii medzinárodných vzťahov medzi Európskym spoločenstvom pre atómovú energiu, tretími krajinami a medzinárodnými organizáciami (napr. MAAE, OECD), konkrétne rokovaním o medzinárodných dohodách a zabezpečovaním ich vykonávania,
- prispievať k rozvoju stratégie v oblasti energie jadrovej syntézy, a to aj prostredníctvom projektu ITER, zabezpečením účinného zastúpenia Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu pri riadení projektu na medzinárodnej i európskej úrovni,
- zabezpečovať vykonávanie akčného plánu strategického programu pre zdravotnícke, priemyselné a výskumné aplikácie – SAMIRA, najmä pokiaľ ide o bezpečnosť dodávok rádioizotopov na lekárske účely v EÚ,
- koordinovať bezpečnostné opatrenia (v úzkej spolupráci s GR HR) týkajúce sa jadrových činností a laboratórií v Luxembursku,
- zastupovať GR ENER vo vonkajších vzťahoch a medzinárodných činnostiach v oblasti jadrovej energie vrátane rokovaní s členskými štátmi a tretími krajinami,
- nahrádzať/zastupovať komisára/GR na externých a interných podujatiach alebo na stretnutiach s ostatnými európskymi inštitúciami a členskými štátmi.

### **Koho hľadáme (výberové kritériá)**

Uchádzači by mali mať:

#### **Osobnostné vlastnosti**

- veľmi dobré analytické zručnosti a schopnosť riešiť organizačné a prevádzkové problémy,
- skúsenosti so zastupovaním organizácie na vysokej úrovni na vnútornej aj vonkajšej úrovni v kombinácii s vynikajúcimi komunikačnými a vyjednávacími zručnosťami na účinnú spoluprácu a udržiavanie kontaktov na vysokej úrovni v rámci Komisie, s ostatnými inštitúciami EÚ a medzinárodnými inštitúciami, členskými štátmi a ďalšími príslušnými zainteresovanými stranami,
- integrita, prispôsobivosť a odolnosť pod tlakom spolu so silným záväzkom voči hodnotám verejnej služby a dosahovaniu organizačných cieľov.

#### **Odborné zručnosti a skúsenosti**

- veľmi dobré vedomosti a znalosti o politikách a prioritách Komisie,
- veľmi dobré znalosti a vedomosti o európskej energetickej politike, najmä politike EÚ v oblasti jadrovej energie podľa Zmluvy o Euratome,

- veľmi dobré znalosti o zákonných právomociach udelených Európskej komisii podľa Zmluvy o Euratome, napr. pokiaľ ide o záruky Euratomu,
- veľmi dobré znalosti o medzinárodnej a európskej bezpečnostnej architektúre.

### **Manažérske zručnosti**

- preukázané schopnosti a dobré výsledky v oblasti účinného plánovania a riadenia ľudských, rozpočtových a finančných zdrojov na vysokej úrovni riadenia,
- veľmi dobrý politický úsudok a znalosti o komplexnom politickom prostredí, schopnosť rozvíjať integrovanú víziu energetickej politiky, najmä v jadrovej oblasti, a jasná strategická vízia o činnostiach generálneho riaditeľstva,
- preukázané skúsenosti vo vyššom manažmente a silné vodcovské zručnosti, schopnosť viesť, inšpirovať a motivovať veľké tímy na generálnom riaditeľstve s vysokokvalifikovanými a rozmanitými odborníkmi.

### **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).

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 štúdia<sup>1</sup>, 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 funkcii<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> 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 započítať iba raz.

<sup>2</sup> 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 pozícii nadriadené a podriadené, a 5. počet zamestnancov v rovnakom postavení.

- Jazykové znalosti: uchádzači musia mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie<sup>3</sup> 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 poriadku<sup>4</sup>].

## 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)<sup>5</sup>].

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 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,

<sup>3</sup> <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>.

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures\\_sk](https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_sk) (k dispozícii len v angličtine).

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 15. 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 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) 2018/1725<sup>6</sup>. 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-životopis<sup>7</sup>, 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.

### Dátum uzávierky registrácie

<sup>6</sup> 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).

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

Dátum uzávierky registrácie je **17. 12. 2025 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už registrácia nebude možná.