C/2023/564

6.11.2023

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE Č. COR/AD 14/35 BIS/23

Riaditeľ (M/Ž) [1]

(C/2023/564)

Riaditeľstvo	Riaditeľstvo pre preklady
Voľné pracovné miesto	AD 14
Typ pozície	RIADITEĽ
	Uverejnenie podľa článku 29 ods. 2 služobného poriadku [2]
	Súčasné uverejnenie podľa článku 29 ods. 1 služobného poriadku
Deň uverejnenia	6. novembra 2023
Uzávierka:	**15. decembra 2023 o 12:00 h (bruselského času, CET)**

1. **Pracovné prostredie**

Európsky výbor regiónov (VR) a Európsky hospodársky a sociálny výbor (EHSV) spoločne prevádzkujú určitý počet služieb na základe dohody o spolupráci. V súčasnosti hľadáme riaditeľa Riaditeľstva pre preklady v rámci spoločných služieb dvoch poradných výborov.

Riaditeľ, ktorý pracuje pod priamym vedením generálnych tajomníkov uvedených výborov a v medziach právomocí, ktoré mu boli zverené dohodou o administratívnej spolupráci medzi VR a EHSV, bude zodpovedať za stanovenie a realizáciu dlhodobej stratégie pre jazykové služby, ktorá zahŕňa proaktívnu analýzu možného vývoja IT nástrojov a technológií s cieľom predvídať a zavádzať zmeny zamerané na optimalizáciu využívania zdrojov a budovanie moderných, agilných jazykových riešení orientovaných na budúcnosť pre členov a zamestnancov oboch výborov.

Riaditeľstvo pre preklady v súčasnosti tvorí 13 jazykových oddelení a jedno oddelenie pre riadenie prekladov, ktoré spolu zamestnávajú približne 360 zamestnancov oboch výborov.

Hlavnými úlohami riaditeľstva sú [3]:

— poskytovať prekladateľské a súvisiace jazykové služby členom a všetkým službám oboch výborov. Môže pomáhať aj tým inštitúciám a orgánom EÚ, ktoré majú svoje vlastné prekladateľské služby pri vysokej pracovnej záťaži alebo konkrétnych projektoch,

— predvídať budúci vývoj v oblasti počítačom asistovaného prekladu, racionalizovať prevádzkové procesy v jazykových službách, prispôsobiť ponuku služieb a pracovných nástrojov založených na vyvíjajúcich sa technológiách zabezpečením interoperability a komplementárnosti interných a medziinštitucionálnych IT systémov,

---

[1] Každý odkaz v tomto oznámení na osobu mužského pohlavia sa vzťahuje aj na osobu ženského pohlavia.

[2] Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie stanovený v nariadení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidované znenie k dispozícii na: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

[3] Viac informácií o Európskom výbore regiónov a jeho päťročných politických prioritách nájdete na tomto odkaze: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people – The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf.
Viac informácií o práci a prioritách Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru nájdete na tomto odkaze: https://www.eesc.europa.eu/.

— vybudovať komunitu polyvalentných jazykových odborníkov schopných aktívne prispievať, aj prostredníctvom svojho odborného vzdelávania a rozvoja, k ďalším aktivitám inštitúcie,

— zaručiť dobré riadenie ľudských a finančných zdrojov, ktoré má riaditeľstvo k dispozícii (v medziach možného centralizovaného riadenia obstarávania a častí finančných operácií pre spoločné služby),

— podporovať medziinštitucionálnu spoluprácu a možné synergie vo veciach spoločného záujmu.

2. **Stručný opis hlavných úloh**

Riaditeľ pod priamym riadením generálnych tajomníkov VR a EHSV riadi Riaditeľstvo pre preklady v spolupráci so zástupcom riaditeľa, ktorý patrí administratívne do EHSV.

3. **Náplň práce**

Medzi hlavné úlohy riaditeľa pre preklad patrí:

— prispievať do tímu vyššieho manažmentu dvoch inštitúcií pod vedením a zodpovednosťou ich príslušných generálnych tajomníkov,

— pripravovať a zavádzať budúcu jazykovú stratégiu výborov v prostredí po pandémii COVID 19, a to pri zohľadnení meniacich sa potrieb služieb, technologického vývoja a pomeru nákladov a prínosov,

— plánovať, organizovať a koordinovať úlohy vykonávané riaditeľstvom s cieľom zefektívniť činnosť oboch výborov, zabezpečiť bezproblémové poskytovanie jazykových služieb a poskytnúť riešenia orientované na budúcnosť, ktoré výborom umožnia neustále modernizovať svoje pracovné metódy a interné procesy,

— uľahčovať spoluprácu s inými oddeleniami s cieľom vytvoriť prepojenia medzi jazykovými a komunikačnými činnosťami,

— podporovať rekvalifikáciu a zvyšovanie úrovne zručností kolegov s čisto jazykovým vzdelaním a skúsenosťami, aby inštitúcia mohla využiť plný potenciál očakávaných nadchádzajúcich technologických zmien v poskytovaní jazykových služieb prostredníctvom rozvoja polyvalentnejších profilov a partnerstiev s nejazykovými službami,

— vymedziť v spolupráci so všetkými príslušnými riaditeľstvami príslušné IT nástroje podporujúce politické a konzultačné činnosti oboch výborov,

— vytvárať účinné medziinštitucionálne vzťahy a koordináciu s ostatnými riaditeľstvami s cieľom zabezpečiť čo najlepšie využívanie finančných, ľudských a IT zdrojov,

— zabezpečovať kvalitu práce vykonávanej v rámci riaditeľstva,

— zabezpečovať internú komunikáciu v rámci riaditeľstva a s ostatnými riaditeľstvami a oddeleniami generálnych sekretariátov oboch výborov,

— zabezpečovať dobré riadenie finančných a ľudských zdrojov riaditeľstva maximalizáciou očakávaného vplyvu v úzkej spolupráci s tímom zodpovedným za verejné obstarávanie a začatie finančných operácií,

— vykonávať povinnosti povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním v rámci stanovených limitov,

— vykonávať primerané riadenie rizík a realizovať zmierňujúce opatrenia s cieľom zabezpečiť dosiahnutie všetkých cieľov riaditeľstva.

4. **Kritériá oprávnenosti**

Na výberovom konaní sa môžu zúčastniť všetci uchádzači, ktorí v stanovenom termíne na podávanie prihlášok spĺňajú tieto podmienky:

— byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov EÚ,

— požívať plné práva občana a predložiť vhodný doklad o tom, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon funkcie,

— mať splnené všetky povinnosti, ktoré sa im ukladajú podľa zákonov týkajúcich sa vojenskej služby,

— mať nižší ako dôchodkový vek, ktorý je pre úradníkov a ostatných zamestnancov EÚ stanovený na koniec mesiaca, v ktorom osoba dosiahne vek 66 rokov,

— byť fyzicky spôsobilý vykonávať svoje povinnosti – na potvrdenie fyzickej spôsobilosti úspešného uchádzača pred akýmkoľvek vymenovaním vyšetrí lekár VR,

— mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, pričom bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia je štyri roky alebo viac, alebo úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, pričom bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia je najmenej tri roky a zodpovedajúcu prax v odbore najmenej jeden rok,

— mať aspoň pätnásťročnú odbornú prax v oblasti relevantnej pre danú pozíciu. Z uvedených pätnástich rokov musí byť aspoň päť získaných v riadiacej funkcii (typ funkcie: vedúci oddelenia alebo zodpovedajúca funkcia a vyššie),

— mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ ako hlavného jazyka a aspoň uspokojivú znalosť druhého úradného jazyka EÚ; vzhľadom na charakter povinností, ktoré sa majú vykonávať, sa vyžaduje dobrá znalosť angličtiny alebo francúzštiny (minimálna úroveň B2 spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky ([4])); aspoň uspokojivá znalosť druhého z týchto dvoch jazykov sa bude považovať za výhodu.

Potreba prijať do zamestnania úradníka s najvyššou úrovňou spôsobilosti, výkonnosti a morálnej integrity musí byť v rovnováhe so záujmami služby, ktoré si vyžadujú, aby uchádzač bol okamžite schopný vykonávať svoju funkciu a efektívne komunikovať v rámci inštitúcií počas svojej každodennej práce v jednom z jazykov, ktorý úradníci a iní zamestnanci Únie najčastejšie používajú ako interný pracovný jazyk. Testovanie jazykových znalostí uchádzačov počas výberového konania je teda primeraným prostriedkom na overenie toho, či majú najvyššiu úroveň spôsobilosti na výkon funkcie riaditeľa v pracovnom prostredí VR a EHSV. Uchádzač, ktorý má jeden z uvedených jazykov ako svoj hlavný jazyk, bude počas pohovoru tiež vyzvaný, aby sa preukázal uspokojivú úroveň ústneho prejavu v inom úradnom jazyku, ako je jeho hlavný jazyk.

Okrem toho je výhodou schopnosť efektívne komunikovať v iných úradných jazykoch Európskej únie; splnenie požiadaviek na jazykové znalosti sa musí uviesť v čestnom vyhlásení (pozri bod 7.1 a prílohu I) a bude sa hodnotiť počas pohovoru (pozri bod 6).

5. **Počiatočné skúmanie oprávnenosti a predbežný výber**

5.1. Počiatočné skúmanie oprávnenosti pozostáva z analýzy, ktorej výberová komisia podrobí každú prihlášku predloženú k tomuto oznámeniu o voľnom pracovnom mieste, s cieľom overiť súlad s kritériami oprávnenosti stanovenými v bode 4. Výberovej komisii pomáha generálny sekretariát.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale.

5.2. ***Predbežný výber na základe prihlášky***

Fáza predbežného výberu oprávnených uchádzačov sa uskutoční prostredníctvom porovnávacieho hodnotenia **ich odbornej praxe** na základe informácií obsiahnutých v prihláškach uchádzačov.

Uprednostnia sa uchádzači, ktorí majú:

5.2.1. Vodcovské schopnosti

— Skúsenosti s vedením veľkých multikultúrnych tímov (najmenej 15 zamestnancov) vrátane spätnej väzby, hodnotenia a rozvoja zamestnancov.

— Skúsenosti s každodenným dohľadom nad prácou manažérov vrátane spätnej väzby, hodnotenia a rozvoja zamestnancov.

— Skúsenosti s riadením zmien a preukázaná schopnosť realizovať zmeny vo veľkom meradle, pokiaľ ide o pracovné metódy, nástroje a ponúkané služby prostredníctvom vhodného používania technológií a riešení orientovaných na budúcnosť.

5.2.2. Vyjednávacie a komunikačné schopnosti

— Skúsenosti v oblasti komunikácie a vzťahov s verejnosťou, s vedením sietí a pracovných skupín.

— Skúsenosti s úspešným vyjednávaním o projektoch s viacerými internými a externými zainteresovanými stranami medzinárodného rozmeru.

— Skúsenosti s vedením veľkých transformačných procesov ovplyvňujúcich pracovné metódy, organizačnú štruktúru alebo kľúčové procesy.

5.2.3. Znalosti a skúsenosti súvisiace s povahou povinností

— Pracovné skúsenosti s určovaním strategickej vízie a jej premietnutím do konkrétnych akčných plánov, ideálne nadobudnuté v jazykových službách v medzinárodnom orgáne alebo organizácii s viacerými úrovňami zainteresovaných strán.

— Skúsenosti so zavádzaním zmien, s optimalizáciou využívania zdrojov a modernizáciou pracovných metód a nástrojov prostredníctvom technológií.

— Znalosť rozhodovacieho procesu Európskej únie a skúsenosti v oblasti medziinštitucionálnej spolupráce, pokiaľ možno v príslušnej technickej oblasti.

5.2.4. Za výhodu sa budú považovať:

— Znalosť štruktúry a fungovania VR a EHSV, a najmä ich spoločných služieb.

— Skúsenosti s administratívnymi a rozpočtovými postupmi, ako aj s právnym rámcom, ktorým sa riadi činnosť európskych inštitúcií a orgánov.

— Predchádzajúce skúsenosti s riadením veľkých viacjazyčných prekladateľských služieb a používaním najnovších prekladateľských nástrojov.

— Dôkladné akademické vzdelanie a skúsenosti v oblasti IT, manažmentu alebo správy a riadenia podnikov.

— Zohľadnila by sa skúsenosť povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami EÚ.

5.2.5. Predbežný výber na základe prihlášok sa uskutoční aj s ohľadom na záujem uchádzača prevziať povinnosti riaditeľa pre preklad a jeho chápanie budúcich výziev, ktorým bude riaditeľstvo čeliť, ako sa uvádza v jeho motivačnom liste, a jeho predstavy o tom, ako čeliť týmto výzvam.

5.2.6. Podľa ustanovení dohody o spolupráci by sa pozície riaditeľov a zástupcov riaditeľov mali medzi výbormi v zásade každých päť rokov striedať.

6. **Kritériá výberu**

Výber sa uskutoční prostredníctvom pohovoru, počas ktorého výberová komisia (pozri bod 7.3.2) položí každému uchádzačovi niekoľko podobných otázok s cieľom vykonať porovnávacie hodnotenie uchádzačov, ktorí sa v tejto fáze zvažujú.

Pohovor bude zameraný konkrétne na tieto aspekty každého uchádzača:

— znalosť jazykového prostredia inštitúcií EÚ, pracovných metód, nadchádzajúcich výziev a príležitostí najmä z pohľadu umelej inteligencie a IT riešení pre jazykové služby,

— skúsenosti a schopnosti súvisiace s prognózovaním,

— skúsenosti so zavádzaním zmien zameraných na modernizáciu pracovných metód a procesov prostredníctvom technológií,

— manažérske zručnosti, schopnosť navrhovať a realizovať nové stratégie, formovať budúce ciele Riaditeľstva pre preklady, prezentovať a vysvetľovať očakávané výsledky a aktívne spolupracovať s ostatnými riaditeľstvami,

— motivácia a interpersonálne zručnosti,

— schopnosť komunikovať, verejne vystupovať, presviedčať a vyjednávať,

— zmysel pre iniciatívu, proaktivitu a preukázaná schopnosť riadiť a úspešne realizovať zmeny,

— schopnosť zastupovať záujmy riaditeľstva a výborov na medziinštitucionálnej úrovni.

Z funkčných dôvodov a s cieľom čo najrýchlejšieho ukončiť výberové konanie v záujme uchádzačov, ako aj inštitúcie sa pohovor uskutoční v anglickom alebo vo francúzskom jazyku, podľa výberu uchádzača. U uchádzačov, ktorých hlavným jazykom je anglický alebo francúzsky jazyk, sa počas pohovoru otestuje aj uspokojivá znalosť ďalšieho úradného jazyka Európskej únie. Okrem toho sa počas pohovoru bude hodnotiť schopnosť efektívne komunikovať v iných úradných jazykoch Európskej únie (pozri bod 4).

S cieľom zabezpečiť najvyšší stupeň rôznorodosti vyšších manažérov sa v prípade rovnakých zásluh viacerých uchádzačov, ktorí sa prihlásia v rámci rovnakej kategórie (článok 29 ods. 1 písm. a), b) alebo článok 29 ods. 2 v zostupnom poradí priority), uprednostnia uchádzačky, prípadne uchádzači, ktorí pravdepodobne zvýšia geografickú rozmanitosť medzi vyššími manažérmi VR.

7. **Priebeh konania**

7.1. ***Podanie prihlášok***

Prihlášky sa musia zaslať výlučne elektronicky na adresu: DirectorDT@cor.europa.eu, *vo formáte pdf*, pričom súbor ***nesmie byť väčší*** *ako 10 MB*.

Uchádzači so zdravotným postihnutím, ktoré im bráni podať svoju prihlášku online, môžu svoju prihlášku poslať na adresu: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, s označením „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier", najneskôr do uzávierky uvedenej v bode 7.2, pričom dôkazom dátumu je pečiatka pošty. V takom prípade musia uchádzači k žiadosti priložiť osvedčenie vydané oprávneným orgánom, ktorým sa uznáva ich postavenie osoby so zdravotným postihnutím. Takisto sa vyzývajú, aby písomne uviedli všetky požiadavky, ktoré považujú za potrebné na uľahčenie svojej účasti na výberovom konaní. Každá ďalšia komunikácia medzi VR a týmito uchádzačmi bude prebiehať poštou. VR si vyhradzuje právo požiadať o objasnenie požadovaných doplňujúcich dokumentov uvedených ďalej v texte.

V prihláške musí byť v záhlaví uvedený odkaz na oznámenie o voľnom pracovnom mieste (**COR/AD 14/35 BIS/23**) a musí obsahovať:

— motivačný list (maximálne 5 strán) v anglickom alebo vo francúzskom jazyku s dátumom a podpisom, v ktorom by uchádzač mal vysvetliť svoj záujem prevziať povinnosti riaditeľa pre preklad a svoje chápanie budúcich výziev, ktorým bude riaditeľstvo čeliť, ako aj svoje predstavy o tom, ako čeliť týmto výzvam.

— aktuálny životopis (vo formáte Europass),

— čestné vyhlásenie s dátumom a podpisom (pozri formulár v prílohe I), ktorým sa potvrdzuje, že boli splnené podmienky oprávnenosti uvedené v bode 4,

— kontrolný zoznam uvedený v prílohe II s dátumom a podpisom,

— kópiu dokladu totožnosti,

— kópiu diplomu, ktorý umožňuje prístup k platovej triede (pozri bod 4),

— kópiu podporných dokladov o odbornej praxi umožňujúcich overenie praxe uchádzača v súlade s podmienkami uvedenými v bode 4,

— prílohe III s dátumom a podpisom.

Splnenie kritérií oprávnenosti uvedených v bode 4 sa bude kontrolovať výlučne na základe informácií poskytnutých v podporných dokumentoch. Informácie uvedené len v životopise alebo v motivačnom liste bez podporných dokumentov sa nebudú brať do úvahy.

Pokiaľ ide o odbornú prax požadovanú podľa bodu 4, musia sa poskytnúť kópie dokladov o odbornej praxi, v ktorých sa uvádza náplň práce, obdobie vykonávania danej funkcie a úroveň zodpovednosti.

Overenie splnenia kritérií oprávnenosti týkajúcich sa požadovaných jazykových znalostí bude založené na čestnom vyhlásení; úroveň jazykových zručností sa otestuje počas pohovoru (pozri bod 6 oznámenia o voľnom pracovnom mieste).

Predbežný výber oprávnených uchádzačov bude založený na kritériách uvedených v bode 5.2. Uchádzači sa vyzývajú, aby vo svojom životopise a v motivačnom liste zdôraznili každý relevantný aspekt svojej odbornej praxe. To výberovej komisii umožní posúdiť stupeň súladu s požiadavkami tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Pri podaní prihlášky sa nevyžadujú úradne overené kópie.

Neúplné prihlášky a prihlášky predložené po uzávierke podávania prihlášok alebo tie, ktoré nie sú v súlade s ustanoveniami upravujúcimi predkladanie prihlášky, sa nebudú zohľadňovať. Akékoľvek nepravdivé vyhlásenie automaticky spôsobí neplatnosť prihlášky.

Uchádzači sa informujú, že sa nemôžu osobne obracať na členov výberovej komisie ani o to žiadať členov/náhradníkov VR. Ak to urobia, považuje sa to za dôvod na vylúčenie z výberového konania.

7.2. ***Uzávierka podávania prihlášok: 15. decembra 2023 o 12.00 hod. (bruselského času)***

Uchádzači dostanú potvrdenie o prijatí ich prihlášky e-mailom. V prípade prihlášok doručených doporučenou poštou v súlade s bodom 7.1 budú potvrdenia o prijatí doručené poštou.

7.3. ***Preskúmanie prihlášok: počiatočné skúmanie oprávnenosti, predbežný výber a výber***

7.3.1. Na základe prípravnej analýzy vykonanej generálnym sekretariátom výberová komisia posúdi oprávnenosť uchádzačov, ktorí predložili svoje prihlášky v stanovenom termíne, na základe sprievodných dokumentov požadovaných podľa bodu 7.1.

7.3.2. Výberová komisia bude pozostávať z predsedu VR, prvého podpredsedu VR a predsedov šiestich politických skupín (alebo ich zástupcov) vo VR. Generálny tajomník VR bude zapojený do všetkých fáz výberového procesu s cieľom poskytnúť výberovej komisii administratívnu a právnu podporu. Počas počiatočného skúmania oprávnenosti a predbežného výberu sa do rokovaní komisie zapojí aj generálny tajomník EHSV alebo jeho zástupca.

7.3.3. Výberová komisia najskôr overí, či sú splnené podmienky oprávnenosti na základe čestného vyhlásenia, motivačného listu, životopisu a kópií dokumentov uvedených v bode 7.1 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Podmienky oprávnenosti, ktoré sa kontrolujú v tejto fáze konania, sú uvedené v bode 4.

Uchádzači, ktorých prihlášky budú posúdené ako neoprávnené, o tom budú informovaní.

7.3.4. Prihlášky prijaté na konci fázy opísanej v predchádzajúcom bode potom prejdú predbežným výberom výberovou komisiou, ktorej pomáha generálny tajomník. To sa vykoná na základe prihlášky. Z mien uchádzačov, ktorí najlepšie spĺňajú kritériá stanovené v bode 5.2 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste, sa zostaví užší zoznam, ktorý bude tvoriť najviac **sedem mien**.

S ohľadom na tento predbežný výber na základe spisov sú uchádzači vyzvaní, aby vo svojom motivačnom liste zdôraznili tie aspekty svojho životopisu, ktoré zodpovedajú príslušným povinnostiam, aké hlavné transformačné procesy osobne vykonali, svoju motiváciu a svoje názory na budúce výzvy, ktorým bude Riaditeľstvo pre preklady čeliť.

7.3.5. Uchádzači zaradení do užšieho zoznamu budú potom pozvaní na hodnotenie v „hodnotiacom centre“, ktorého program a metodika budú včas oznámené. Pri tomto hodnotení sa posúdia manažérske schopnosti uchádzačov (riadenie informácií, úloh, ľudí, medziľudské vzťahy a schopnosť dosahovať ciele). Hodnotenie predstavuje nezáväzné stanovisko, ktoré sa výberovej komisii poskytne v súvislosti s pohovorom.

7.3.6. Po absolvovaní hodnotenia v hodnotiacom centre budú tí istí uchádzači z užšieho zoznamu pozvaní na pohovor s výberovou komisiou v súlade s ustanoveniami bodu 6. Počas tohto procesu bude výberovej komisii pomáhať generálny tajomník, ktorý ju oboznámi s výsledkami z hodnotiaceho centra.

Po pohovore výberová komisia rozhodne, ktorý uchádzač sa považuje za najvhodnejšieho na prevzatie funkcie riaditeľa pre preklady. Tohto uchádzača potom generálny tajomník navrhne predsedníctvu, ktoré môže pozvať navrhovaného uchádzača na vypočutie.

Uchádzači, ktorí nebudú navrhnutí na vymenovanie, budú o tom informovaní na konci výberového konania.

V súlade s rokovacím poriadkom VR závisí vymenovanie ktoréhokoľvek úradníka vo vyššej triede ako AD 12 od priaznivého hlasovania predsedníctva. V prípade priaznivého hlasovania predsedníctvo poverí predsedu VR, aby podpísal rozhodnutie o vymenovaní vybraného uchádzača. V prípade, že hlasovanie predsedníctva nebude priaznivé, konanie sa ukončí tak, že nebude vymenovaný žiadny uchádzač.

V rámci tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste menovací orgán preskúma možnosti obsadiť voľné miesto podľa poradia uvedeného v článku 29 služobného poriadku, t. j. preskúma žiadosti predložené podľa článku 29 ods. 1 písm. a) (obsadenie miesta preložením, vymenovaním alebo povýšením), potom podľa článku 29 ods. 1 písm. b) (preloženie z inej inštitúcie) a napokon článku 29 ods. 2 Toto poradie sa dodrží v každej z vyššie uvedených fáz.

8. **Podmienky prijatia do zamestnania**

Ak bola prihláška podaná na základe tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste, vybraný uchádzač bude vymenovaný za riaditeľa Riaditeľstva pre preklady (trieda AD 14).

Pred prijatím do zamestnania bude musieť vybraný uchádzač poskytnúť výpis z registra trestov, aby preukázal, že sú splnené všetky zákonné požiadavky, pokiaľ ide o morálne požiadavky.

9. **Poznámky**

Vymenovanie sa uskutoční za predpokladu, že budú k dispozícii dostatočné finančné prostriedky.

S osobnými údajmi obsiahnutými v prihláškach sa bude zaobchádzať v súlade s európskymi právnymi predpismi o ochrane údajov.

VR ako zamestnávateľ uplatňuje politiku rovnakých príležitostí, ktorá vylučuje akúkoľvek diskrimináciu, a zároveň sa zaväzuje chrániť životné prostredie.

Predbežný harmonogram:

Uzávierka prihlášok:	15. decembra 2023
Kontrola oprávnenosti + užší zoznam:	január 2024
Hodnotiace centrum:	koniec februára 2024
Pohovory:	polovica marca 2024
Predpokladaný termín prijatia do zamestnania:	júl 2024

10. **Sťažnosti**

Bez toho, aby bolo dotknuté právo uchádzačov podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 alebo podať odvolanie na Súdny dvor Európskej únie podľa článku 91 služobného poriadku môžu uchádzači požiadať o vnútorné preskúmanie každého rozhodnutia výberovej komisie, ktoré priamo a bezprostredne ovplyvňuje ich postavenie pri výbere z dôvodu nedodržania pravidiel upravujúcich výberové konanie, ako sa stanovujú v oznámení o voľnom pracovnom mieste. Žiadosť sa musí podať e-mailom (DirectorDT@cor.europa.eu) do 5 pracovných dní odo dňa, keď bolo uchádzačovi e-mailom oznámené rozhodnutie. Musí sa v nej uviesť rozhodnutie a dôvody, na ktorých sa žiadosť zakladá.

Výberová komisia prijme rozhodnutie a uchádzačovi bude včas zaslaná odôvodnená odpoveď.

PRÍLOHA I

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE Č. COR/AD 14/35 BIS/23

Čestné vyhlásenie

Článok 29 ods. 2

UCHÁDZAČ

Priezvisko a meno: .....

Vyhlasujem, že informácie a všetky dokumenty uvedené v mojej prihláške sú pravdivé a úplné.

Čestne vyhlasujem, že v deň uzávierky prihlášok:

i) som štátnym príslušníkom jedného z členských štátov EÚ;

ii) požívam plné práva občana;

iii) mám splnené všetky povinnosti, ktoré sa mi ukladajú podľa zákonov týkajúcich sa vojenskej služby;

iv) poskytnem záruku bezúhonnosti potrebnú na plnenie povinností;

v) budem podľa svojho vedomia spĺňať podmienky fyzickej spôsobilosti na vykonávanie predpokladaných povinností;

vi) mám nižší ako dôchodkový vek, ktorý je pre úradníkov a ostatných zamestnancov EÚ stanovený na koniec mesiaca, v ktorom dosiahnu vek 66 rokov;

vii) mám má úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, pričom bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia je štyri roky alebo viac, alebo úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, pričom bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia je najmenej tri roky a zodpovedajúcu prax v odbore najmenej jeden rok;

viii) mám aspoň pätnásťročnú odbornú prax v oblasti relevantnej pre danú pozíciu. Z uvedených pätnástich rokov som aspoň päť rokov praxe získal v riadiacej funkcii (typ funkcie: vedúci oddelenia alebo zodpovedajúca funkcia a vyššie);

ix) dôkladne ovládam jeden z úradných jazykov Európskej únie ako hlavný jazyk a aspoň uspokojivo ovládam druhý úradný jazyk Európskej únie;

x) mám aspoň dobrú znalosť angličtiny alebo francúzštiny (úroveň B2).

Toto vyhlásenie spolu s kontrolným zoznamom je neoddeliteľnou súčasťou prihlášky a musí byť priložené k môjmu oficiálnemu motivačnému listu.

Som si vedomý:

— že moja žiadosť bude zamietnutá, ak nezašlem požadované dokumenty v súlade s požiadavkami stanovenými v oznámení o voľnom pracovnom mieste,

— že poskytnutie nepravdivých informácií bude mať za následok automatickú neplatnosť prihlášky.

Dátum: .....

Podpis: .....

PRÍLOHA II

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE Č. COR/AD 14/35 BIS/23

KONTROLNÝ ZOZNAM

Článok 29 ods. 2

UCHÁDZAČ

Priezvisko a meno: . . . . . .

vyhlasuje, že súčasťou prihlášky sú tieto dokumenty (príslušné políčka označte krížikom):

	Áno	**Nie**
1. kópia vysokoškolského diplomu potvrdzujúceho štvorročné alebo viacročné štúdium **alebo** kópia vysokoškolského diplomu potvrdzujúceho trojročné alebo viacročné štúdium **a** dokument potvrdzujúci odbornú prax v trvaní najmenej jeden rok	☐	☐
2. osvedčenia potvrdzujúce 15-ročnú odbornú prax, z ktorej bolo najmenej päť rokov v riadiacej pozícii (typ pozície: vedúci oddelenia alebo zodpovedajúca pozícia a vyššie)	☐	☐
3. kópia oficiálneho dokladu totožnosti	☐	☐
4. motivačný list (maximálne päť strán) v anglickom alebo vo francúzskom jazyku	☐	☐
5. životopis vo formáte Europass v anglickom alebo vo francúzskom jazyku	☐	☐
6. čestné vyhlásenie, s dátumom a podpisom	☐	☐

Dátum: . . . . . .

Podpis: . . . . . .

PRÍLOHA III

Ustanovenia týkajúce sa žiadostí o preskúmanie – odvolaní – sťažností európskemu ombudsmanovi – rovnakých príležitostí – prístupu k dokumentom – ochrany osobných údajov

ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE:

O preskúmanie môžete požiadať, ak:

— výberová komisia nedodržala ustanovenia upravujúce výberové konanie,

— výberová komisia nedodržala ustanovenia, ktorými sa riadi jej práca.

Upozorňujeme, že výberová komisia má veľkú mieru voľnej úvahy pri posudzovaní, či a do akej miery sú vaše odpovede správne alebo nesprávne. Preto nemá zmysel spochybňovať vaše hodnotenie, pokiaľ nedošlo k zjavnej právnej alebo faktickej chybe.

Svoju riadne odôvodnenú žiadosť musíte odoslať do piatich pracovných dní od dátumu odoslania e-mailu o zamietnutí. Adresa je rovnaká ako pre podávanie prihlášok. Oddelenie ľudských zdrojov postúpi váš list členom výberovej komisie, ktorí ho preskúmajú a do piatich pracovných dní dospejú k rozhodnutiu.

V predmete svojho listu uveďte:

— číslo oznámenia o voľnom pracovnom mieste,

— „žiadosť o preskúmanie“ („demande de réexamen“),

— príslušnú fázu výberového procesu (oprávnenosť, predbežný výber atď.).

Upozorňujeme, že po pohovore nie je možné podať žiadosť o preskúmanie.

ODVOLANIA:

Ak sa v ktorejkoľvek fáze výberového konania domnievate, že VR alebo výberová komisia konali nespravodlivo alebo nerešpektovali ustanovenia oznámenia o voľnom pracovnom mieste a v dôsledku toho ste boli znevýhodnený, môžete podať administratívnu sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie zaslaním e-mailu generálnemu tajomníkovi na rovnakú funkčnú adresu: DirectorDT@cor.europa.eu

V predmete svojho listu uveďte:

— číslo oznámenia o voľnom pracovnom mieste,

— „sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku“ („réclamation article 90, paragraphe 2, du statut“),

— príslušnú fázu výberového konania (oprávnenosť, predbežný výber, konečný výsledok atď.).

Upozorňujeme, že výberová komisia má veľkú mieru vlastného uváženia.

Proti rozhodnutiu výberovej komisie nemá zmysel podávať sťažnosť, pretože pôsobí úplne nezávisle a menovací orgán nemôže zrušiť jej rozhodnutia. Táto veľká miera vlastného uváženia podlieha kontrole len v prípade jasného porušenia pravidiel upravujúcich jej prácu. V takom prípade možno rozhodnutie výberovej komisie napadnúť priamo na Súdnom dvore Európskej únie bez toho, aby sa najprv podala sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku. Odvolanie možno podať podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku na Všeobecný súd:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Podrobnosti o tom, ako podať odvolanie, nájdete na webovom sídle Všeobecného súdu (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/sk/).

Pre oba postupy začínajú lehoty plynúť odo dňa, keď vám bolo doručené rozhodnutie, ktoré je predmetom odvolania.

SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVI

Ako všetci občania Európskej únie môžete podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/sk/home

Upozorňujeme, že sťažnosti podané európskemu ombudsmanovi nemajú odkladný účinok na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku na podávanie sťažností alebo odvolaní Všeobecnému súdu podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Podobne upozorňujeme, že podľa článku 2 ods. 4 všeobecných podmienok upravujúcich výkon funkcie ombudsmana musia každej sťažnosti podanej ombudsmanovi predchádzať príslušné administratívne kroky voči dotknutým inštitúciám a orgánom.

ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

VR bude dbať na to, aby sa počas výberového konania zabránilo akejkoľvek forme diskriminácie. Uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma prihlášky bez akejkoľvek diskriminácie z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických vlastností, jazyka, náboženstva alebo viery, politického alebo akéhokoľvek iného zmýšľania, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, rodinného stavu alebo rodinnej situácie.

Uchádzačov so zdravotným postihnutím žiadame, aby v zapečatenej dôvernej správe pripojenej k prihláške uviedli všetky svoje osobitné potreby. S touto žiadosťou sa bude zaobchádzať úplne diskrétne a nebudú sa o nej uchovávať žiadne záznamy.

ŽIADOSTI UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K DOKUMENTOM, KTORÉ SA ICH PRIAMO TÝKAJÚ

Uchádzač má osobitné právo na priamy a individuálny prístup k určitým informáciám, ktoré sa ho týkajú.

Uchádzači prijatí do hodnotiaceho centra a na ústny pohovor môžu na požiadanie získať kópiu svojej individuálnej hodnotiacej správy. Všetky žiadosti o kópie možno podať až po ukončení výberového konania.

Žiadosti sa budú vybavovať v súlade s požiadavkou dôvernosti práce výberovej komisie a v súlade s pravidlami ochrany fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov.

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

VR ako orgán zodpovedný za organizáciu tohto výberového konania zabezpečí, aby sa osobné údaje uchádzačov spracúvali v prísnom súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([1]), najmä pokiaľ ide o dôvernosť a bezpečnosť.

Zodpovedná osoba VR pre ochranu údajov poskytuje nezávislú poradenskú funkciu v súvislosti s uplatňovaním nariadenia (EÚ) 2018/1725 a je povinná viesť centrálny register všetkých záznamov o činnostiach spracovania osobných údajov, ktoré inštitúcia vykonáva.

([1]) 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 295/39, 21.11.2018, s. 39).

Osobné údaje sa budú zhromažďovať a spracovávať výlučne na účely organizácie tohto výberového konania a spracovania výsledkov (vrátane aspektov týkajúcich sa akýchkoľvek interných alebo externých auditov alebo akýchkoľvek právnych konaní súvisiacich s konaním); v prípade potreby sa určité údaje doplnia do osobného spisu úspešných uchádzačov, ktorí sa stanú úradníkmi.

Príjemcami údajov sú:

— zamestnanci zodpovední za postup prijímania zamestnancov v rámci Riaditeľstva pre ľudské zdroje a financie,

— členovia výberovej komisie,

— v prípade potreby právny servis,

— v prípade potreby Útvar pre vnútorný audit, Dvor audítorov, disciplinárne orgány, úrad OLAF a Súdny dvor.

Uchádzači majú na požiadanie právo na prístup k údajom, ich opravu a vymazanie a právo vzniesť námietku (e-mail: DirectorDT@cor.europa.eu), pokiaľ ide o právo na prístup k údajom a ich opravu.

Uchádzači majú prístup k svojim prihláškam s právom na opravu:

— pokiaľ ide o dokumenty preukazujúce oprávnenosť, až do dátumu uzávierky žiadostí,

— pokiaľ ide o údaje o totožnosti, bez časového obmedzenia.

Právo na vzniesť námietku a právo na vymazanie: do piatich pracovných dní od prijatia žiadosti.

Dokumenty týkajúce sa výberového konania (vrátane tých, ktoré sa týkajú odmietnutých uchádzačov) bude zodpovedné oddelenie administratívy uchovávať päť rokov po prijatí najvhodnejšieho uchádzača (toto obdobie je odôvodnené potrebou vedieť reagovať v prípade audítorského postupu).

Všetky dokumenty týkajúce sa žiadosti v súvislosti so zdravotným postihnutím budú po skončení konania zničené, pokiaľ príslušná žiadosť neviedla k vynaloženiu nákladov, v takom prípade sa budú uchovávať päť rokov (toto obdobie je odôvodnené potrebou reagovať v prípade audítorského postupu).

Po uplynutí obdobia uchovávania sa dokumenty zničia.

Upozorňujeme uchádzačov na skutočnosť, že majú možnosť obrátiť sa na zodpovednú osobu VR pre ochranu údajov na adrese: data.protection@cor.europa.eu a kedykoľvek sa obrátiť na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov na adrese: edps@edps.europa.eu.

Potvrdenie uchádzača o poučení: . . . . . .

Dátum: . . . . . .

Podpis: . . . . . .