C/2024/6178

14.10.2024

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/314/2024/S

RIADITEĽ/RIADITEĽKA

(funkčná skupina AD, trieda 14)

GR 1 (Generálne riaditeľstvo pre hospodárske a vedecké politiky) – Riaditeľstvo A ([1])

(C/2024/6178)

1. **Voľné pracovné miesto**

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa/riaditeľky** (AD, trieda 14) na GR 1 (generálne riaditeľstvo pre hospodárske a vedecké politiky), riaditeľstvo A, v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([2]) (ďalej len „služobný poriadok“).

Toto výberové konanie, ktorého cieľom je poskytnúť menovaciemu orgánu širšie možnosti výberu, sa uskutoční súčasne s interným a medziinštitucionálnym postupom na obsadzovanie pracovných miest.

Odmena a podmienky zamestnania sú stanovené v služobnom poriadku. Úspešný uchádzač bude prijatý na pracovné miesto do platovej triedy AD 14 ([3]). Táto základná mzda, z ktorej sa odvádza daň pre Európsku úniu a ktorá je oslobodená od dane členského štátu, môže byť v súlade s podmienkami stanovenými v služobnom poriadku zvýšená o určité príspevky.

Upozorňujeme uchádzačov na povinnosť stanovenú v služobnom poriadku pre všetkých nových zamestnancov úspešne absolvovať skúšobnú lehotu deväť mesiacov a na skutočnosť, že na toto pracovné miesto sa vzťahujú predpisy o politike mobility, ktoré prijalo Predsedníctvo Európskeho parlamentu 15. januára 2018.

Toto pracovné miesto si vyžaduje disponibilitu, udržiavanie početných interných a externých kontaktov, najmä s poslancami Európskeho parlamentu. Od riaditeľa/riaditeľky sa bude vyžadovať časté cestovanie na rôzne pracoviská Európskeho parlamentu a mimo týchto pracovísk.

2. **Miesto výkonu služby**

Brusel. Toto pracovné miesto môže byť presunuté na jedno z ďalších pracovísk Európskeho parlamentu.

3. **Rovnosť príležitostí**

Európsky parlament uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie na základe rodu, etnika, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

4. **Pracovná náplň**

V rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré prijíma parlamentný orgán a generálny riaditeľ, bude riaditeľ/riaditeľka ako vysoký úradník poverený/poverená týmito úlohami ([4]):

— zabezpečovať riadne fungovanie veľkého útvaru generálneho sekretariátu pozostávajúceho z viacerých organizačných jednotiek, ktoré spadajú do oblasti právomocí riaditeľstva v súlade s politikami inštitúcie,

— viesť, podnecovať, motivovať a koordinovať pracovné tímy, optimalizovať využívanie zdrojov útvaru a zabezpečovať kvalitu služieb (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácie atď.) vo svojej oblasti pôsobnosti,

([1]) Názov generálneho riaditeľstva a riaditeľstva je len orientačný. Ich konečné názvy budú predmetom samostatného rozhodnutia príslušného orgánu.

([2]) Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), zmenené nariadením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy zmenené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 z 22. októbra 2013, ktorým sa mení Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15).

([3]) Úradník je pri prijatí do služobného pomeru zaradený do príslušného stupňa v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

([4]) Viac informácií o hlavných úlohách sa nachádza v prílohe.

— plánovať činnosti riaditeľstva (vymedzovať ciele a stratégie), prijímať rozhodnutia potrebné na dosiahnutie stanovených cieľov, hodnotiť poskytované služby v záujme zaručenia ich kvality,

— vo svojich oblastiach pôsobnosti poskytovať poradenstvo generálnemu riaditeľovi/generálnej riaditeľke, generálnemu tajomníkovi a poslancom Európskeho parlamentu,

— vo svojich oblastiach pôsobnosti spolupracovať s jednotlivými riaditeľstvami generálneho sekretariátu, zastupovať inštitúciu a rokovať o zmluvách alebo dohodách,

— riadiť a dokončiť špecifické projekty, s ktorými môže byť spojená finančná zodpovednosť,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

5. **Podmienky účasti na výberovom konaní**

Do tohto výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači, ktorí k termínu uzávierky podávania prihlášok spĺňajú tieto podmienky:

a) *Všeobecné podmienky*

V súlade s článkom 28 služobného poriadku musí uchádzač:

— byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie ([5]),

— požívať svoje občianske práva,

— spĺňať všetky povinnosti, ktoré stanovujú zákony týkajúce sa vojenskej služby,

— poskytnúť záruky toho, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon danej funkcie.

b) *Osobitné podmienky*

i) Požadované kvalifikácie a diplomy

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie, ak riadne štúdium trvá štyri roky alebo viac,

alebo

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie a minimálne jednoročná odborná prax ([6]), ak riadne štúdium trvá minimálne tri roky.

Diplomy musia byť uznané oficiálnym orgánom niektorého z členských štátov Únie, napríklad ministerstvom školstva, bez ohľadu na to, či boli vydané v členskom štáte Únie alebo v inej krajine.

Uchádzači, ktorí sú držiteľmi diplomov vydaných v krajine mimo Únie ([7]), musia k svojej žiadosti pripojiť doklad o rovnocennosti svojich diplomov s diplomami na úrovni EÚ. Ďalšie informácie o uznávaní kvalifikácií z krajín mimo EÚ sa nachádzajú na sieťach ENIC-NARIC na webovom sídle https://www.enic-naric.net/.

([5]) Členské štáty Európskej únie sú: Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česko, Dánsko, Estónsko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Holandsko, Chorvátsko, Írsko, Litva, Lotyšsko, Luxembursko, Maďarsko, Malta, Nemecko, Poľsko, Portugalsko, Rakúsko, Rumunsko, Slovensko, Slovinsko, Švédsko, Španielsko, Taliansko.

([6]) Toto obdobie sa pri hodnotení nebude počítať do rokov požadovanej odbornej praxe uvedenej v nasledujúcej zarážke.

([7]) Kvalifikácie/diplomy zo Spojeného kráľovstva získané do 31. decembra 2020 sú akceptované bez ďalšieho uznania. V prípade diplomov získaných po tomto dátume sa vyžaduje uznanie NARIC. V praxi to znamená, že k britským diplomom vydaným 1. januára 2021 a neskôr je nutné pripojiť doklad o rovnocennosti vydaný príslušným orgánom štátu, ktorý je súčasnosti členským štátom EÚ.

ii) Požadovaná odborná prax

Nadobudnutá odborná prax po získaní kvalifikácií uvedených vyššie:

— v trvaní **12 rokov**, z ktorých aspoň časť musí byť v oblastiach činnosti riaditeľstva, vrátane:

  — najmenej **šiestich rokov** v európskom a/alebo medzinárodnom prostredí a

  — najmenej **šiestich rokov** v riadiacich funkciách na veľkom oddelení.

iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie ([8]), ako aj uspokojivá znalosť minimálne jedného ďalšieho úradného jazyka.

Poradný výbor zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov Európskej únie.

6. **Testy**

S cieľom pomôcť menovaciemu orgánu pri výbere uchádzačov poradný výbor pre vymenovanie vysokých úradníkov zostaví zoznam uchádzačov a Predsedníctvu Európskeho parlamentu odporučí uchádzačov, ktorí by sa mali pozvať na ústny pohovor. Predsedníctvo tento zoznam uzavrie, poradný výbor uskutoční pohovory a Predsedníctvu predloží záverečnú správu na rozhodnutie. V tejto fáze môže Predsedníctvo vypočuť jednotlivých uchádzačov.

Pohovory budú vychádzať z opisu pracovnej náplne podľa bodu 4 tohto oznámenia, ako aj z týchto kvalifikácií:

— strategické myslenie,

— riadiace schopnosti,

— schopnosť predvídať,

— schopnosť pohotovo reagovať,

— dôslednosť,

— komunikačné schopnosti.

7. **Podávanie prihlášok**

Uzávierka prihlášok je stanovená na

pondelok 28. októbra 2024 o 12.00 h (poludnie) bruselského času.

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte pdf (s uvedením adresáta: generálny tajomník Európskeho parlamentu, oznámenie o výberovom konaní PE/314/2024/S) zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([9]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/314/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Rozhodujúci je dátum a čas odoslania elektronickej správy.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že naskenované dokumenty sú čitateľné.

Upozorňujeme uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor, že v deň pohovoru musia predložiť doklady o vzdelaní, odbornej praxi a súčasnom zamestnaní, a to výlučne vo forme kópií alebo fotokópií ([10]). Predložené doklady sa uchádzačom nevracajú.

Osobné údaje, ktoré uchádzači poskytnú v rámci tohto výberového konania, budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([11]), najmä pokiaľ ide o ich dôverný charakter a bezpečnosť.

([8]) Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

([9]) https://europa.eu/europass.

([10]) Netýka sa to uchádzačov, ktorí sú k dátumu uzávierky podávania prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu. Uchádzači sú zodpovední za to, aby sme mali k dispozícii ich úplný spis zodpovedajúci prihláške [ak na portáli HRM (Streamline) chýbajú príslušné dokumenty].

([11]) 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

PRÍLOHA

GR 1 (Generálne riaditeľstvo pre hospodárske a vedecké politiky) [1]

Riaditeľstvo A

Hlavné úlohy

— zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci riaditeľstva, ako aj personálne riadenie a všeobecnú organizáciu riaditeľstva;

— radiť poslancom Parlamentu v oblastiach ich pôsobností a pomáhať im v úlohách, ktoré vykonávajú ako členovia parlamentných výborov v rámci riaditeľstva, a najmä ako predsedovia a spravodajcovia pri výkone ich povinností;

— poskytovať parlamentným výborom odborné znalosti na vysokej úrovni, aktuálne analýzy a nezávislý výskum v oblastiach, ktorými sa riaditeľstvo zaoberá;

— zabezpečovať riadenie projektov v oblastiach, za ktoré zodpovedajú oddelenia a služby riaditeľstva;

— zastupovať inštitúciu v rôznych interných výboroch a medziinštitucionálnych fórach,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

Oddelenia pridružené k riaditeľstvu:

TEMATICKÁ SEKCIA

— poskytovať pomoc riaditeľstva parlamentným orgánom a sekretariátom parlamentných výborov (interné a externé štúdie a poznámky, workshopy, poznámky pre kanceláriu predsedníčky a generálneho tajomníka),

— poskytovať parlamentným výborom externú expertízu (identifikácia potrieb, verejné obstarávanie, vyhodnocovanie); rozvíjať výmeny s externými odborníkmi, výskumnými ústavmi a univerzitami;

— rozvíjať vzťahy s generálnym riaditeľstvom pre parlamentné výskumné služby a šíriť výstupy tematickej sekcie,

— zabezpečovať aktualizáciu informačných listov.

SEKRETARIÁT VÝBORU PRE HOSPODÁRSKE A MENOVÉ VECI

— pripravovať pracovné dokumenty/návrhy správ (legislatívne a nelegislatívne postupy), zabezpečovať monitorovanie delegovaných, vykonávacích a „komitologických“ aktov,

— zabezpečovať sekretariát výboru (organizovanie schôdzí, schôdzí koordinátorov, plánovanie, zápisnice atď.) vrátane prípravy medziinštitucionálnych rokovaní (trialógov) a pomoci rokovaciemu tímu Parlamentu,

— pomáhať poslancom EP pri výkone ich úloh vo funkciách predsedu, podpredsedu, spravodajcu a spravodajcu výboru požiadaného o stanovisko, a to formou písomných a ústnych príspevkov,

— organizovať verejné vypočutia, parlamentné delegácie, služobné cesty pracovných skupín mimo pracovísk atď.,

— organizovať a riadiť vzťahy v oblasti finančných služieb: Jednotný mechanizmus dohľadu, Jednotný mechanizmus riešenia krízových situácií, tri európske orgány dohľadu: Európsky orgán pre bankovníctvo (EBA), Európsky orgán pre poisťovníctvo a dôchodkové poistenie zamestnancov (EIOPA), Európsky orgán pre cenné papiere a trhy (ESMA) a Európsky výbor pre systémové riziká (ESRB),

[1] Názov generálneho riaditeľstva a riaditeľstva je len orientačný. Ich konečné názvy budú predmetom samostatného rozhodnutia príslušného orgánu.

— zabezpečovať kontakt s Európskou centrálnou bankou a inými hospodárskymi/menovými organizáciami a organizovať menové dialógy,

— zabezpečovať kontakty s Radou, Komisiou, EHSV, so zainteresovanými stranami a s občianskou spoločnosťou.

SEKRETARIÁT VÝBORU PRE VNÚTORNÝ TRH A OCHRANU SPOTREBITEĽA

— poskytovať včasnú a vysokokvalitnú podporu členom výboru pri ich legislatívnych, rozpočtových/absolutóriových, nelegislatívnych a kontrolných funkciách v súlade s cieľmi Parlamentu posilniť svoje právomoci legislatívnej iniciatívy a demokratickej kontroly,

— poskytovať podporu na vysokej úrovni vo výboroch aj počas medziinštitucionálnych rokovaní ku všetkým prioritným legislatívnym spisom, ktorých dokončenie sa očakáva počas 10. volebného obdobia,

— pomáhať novozvoleným poslancom stanoviť jasné priority a strategické plánovanie pre nadchádzajúce volebné obdobie,

— zorganizovať ustanovujúcu schôdzu výboru; zabezpečiť hladký priebeh činností, schôdzí koordinátorov, ad hoc služobných ciest/delegácií, verejných vypočutí a výmen názorov,

— posilniť dialóg so zvyškom administratívy Parlamentu a inými inštitúciami Európskej únie, ako aj so všetkými zainteresovanými stranami (záujmovými skupinami, občianskou spoločnosťou atď.),

— podporovať viditeľnosť práce výboru prostredníctvom webového sídla a informačného bulletinu.

ODDELENIE KONTROLY SPRÁVY HOSPODÁRSKYCH ZÁLEŽITOSTÍ A HMÚ

— monitorovať vývoj postupov a nástrojov správy hospodárskych záležitostí, najmä v kontexte európskeho semestra, ako aj implementáciu a vývoj bankovej únie (jednotný mechanizmus dohľadu, jednotný mechanizmus riešenia krízových situácií, jednotný fond na riešenie krízových situácií); sledovať vývoj bankového systému, finančných trhov a európskeho dohľadu a vypracúvať brífingy pre poslancov EP; podporovať hospodársku a menovú úniu (HMÚ) poskytovaním odborných znalostí,

— viesť výberové konania a rokovania o realizácii štúdií externými odborníkmi v oblasti správy hospodárskych záležitostí, Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti, bankovej únie a menovej únie; kontrolovať vedeckú kvalitu štúdií a organizovať prípravné schôdze,

— pripravovať v spolupráci s ostatnými oddeleniami Parlamentu stretnutia s národnými parlamentmi v rámci európskeho semestra; zabezpečovať školenia a zúčastňovať sa na interných a externých seminároch a konferenciách,

— pravidelne zostavovať a aktualizovať informačné listy o Európskej únii.

SEKRETARIÁT PODVÝBORU PRE DAŇOVÉ OTÁZKY

— pripravovať pracovné dokumenty/návrhy správ (legislatívne a nelegislatívne postupy) vrátane prípravy medziinštitucionálnych rokovaní (trialógov) a pomoci rokovaciemu tímu Parlamentu,

— zabezpečovať sekretariát výboru (organizovanie schôdzí, schôdzí koordinátorov, plánovanie, zápisnice atď.),

— organizovať verejné vypočutia, parlamentné delegácie, služobné cesty pracovných skupín mimo pracovísk atď.,

— pomáhať poslancom EP pri výkone ich úloh vo funkciách predsedu, podpredsedu, spravodajcu a spravodajcu výboru požiadaného o stanovisko, a to formou písomných a ústnych príspevkov,

— organizovať výmenu názorov o daňovej politike s národnými parlamentmi,

— organizovať medziparlamentnú konferenciu o zdaňovaní,

— zabezpečovať kontakty s Radou, Komisiou, EHSV, Dvorom audítorov, so zainteresovanými stranami a s občianskou spoločnosťou,

— zabezpečovať internú a externú komunikáciu podvýboru (webové sídlo, e-Committee, informačný bulletin atď.).