C/2024/6177

14.10.2024

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/313/2024/S

GENERÁLNY RIADITEĽ/GENERÁLNA RIADITEĽKA

(funkčná skupina AD, trieda 15)

GR 4 (Generálne riaditeľstvo pre rozpočtové veci) [1]

(C/2024/6177)

1. Voľné pracovné miesto

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla o začatí postupu na obsadenie miesta **generálneho riaditeľa/generálnej riaditeľky** (AD, trieda 15) na GR 4 (generálnom riaditeľstve pre rozpočtové veci) 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 v triede AD 15 [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 a udržiavanie početných interných a externých kontaktov, najmä s poslancami Európskeho parlamentu. Od generálneho riaditeľa/generálnej 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. Rovnaké príležitosti

Európsky parlament uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a víta prihlášky všetkých uchádzačov bez diskriminácie na základe rodu, etnického pôvodu, 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

Ako vysoký úradník/vysoká úradníčka bude generálny riaditeľ/generálna riaditeľka v rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré sú stanovené parlamentným orgánom a generálnym tajomníkom, poverený/poverená týmito úlohami [4]:

— zabezpečovať riadne fungovanie veľkého útvaru generálneho sekretariátu pozostávajúceho z viacerých riaditeľstiev, ktoré spadajú do oblasti právomocí generálneho riaditeľstva,

— navrhovať smery vývoja, stanovovať ciele a prostriedky, riadiť pracovné tímy, vyberať spôsoby organizácie, vyčleňovať finančné zdroje,

— spravovať projekty horizontálnej povahy a dohliadať na ne,

[1] Názov generálneho riaditeľstva je len orientačný. Jeho definitívny názov a názvy riaditeľstiev 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/úradníčka je pri prijatí do služobného pomeru zaradený/zaradená do príslušného stupňa v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

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

— poskytovať poradenstvo generálnemu tajomníkovi a poslancom Parlamentu vo svojich oblastiach pôsobnosti, spolupracovať s právnymi poradcami a ostatnými generálnymi riaditeľmi,

— v prípade potreby zastupovať inštitúciu,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného delegovaním,

— v prípade potreby zabezpečovať zastupovanie generálneho tajomníka.

5. **Podmienky prijatia**

Do tohto výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači, ktorí k termínu uzávierky na podávanie 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 spĺňania morálnych požiadaviek potrebných 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 štáte, ktorý nie je členom 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/.

ii) Požadovaná odborná prax

Nadobudnutá odborná prax po získaní kvalifikácií uvedených vyššie:

— **pätnásť rokov**, z toho aspoň časť v oblastiach pôsobnosti generálneho riaditeľstva vrátane najmenej **deviatich rokov** v európskom a/alebo medzinárodnom prostredí a najmenej **deviatich rokov** v riadiacich funkciách na veľkom oddelení.

([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.

iii) Jazykové znalosti

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

Poradný výbor zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov Európskej únie.

6. **Testy**

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

Pohovory budú vychádzať z popisu pracovnej náplne podľa bodu 4 tohto oznámenia a zamerajú sa na tieto schopnosti:

— 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 hod. (poludnie) bruselského času.

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte pdf (s uvedením adresáta: generálny tajomník Európskeho parlamentu, oznámenie o výberovom konaní PE/313/2024/S) zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([9]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/313/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Rozhodujúci je dátum a hodina 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 ([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 mali útvary Parlamentu 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).

PRÍLOHA

GR 4 (GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE ROZPOČTOVÉ VECI) ([1])

Hlavné úlohy

— vymedzovať stratégiu generálneho riaditeľstva, organizovať a koordinovať jeho činnosti,

— zabezpečovať organizáciu a riadne fungovanie všetkých činností súvisiacich s parlamentnými výbormi v oblasti rozpočtových záležitostí EÚ,

— poskytovať inštitucionálnu pomoc a podporu parlamentným výborom s pôsobnosťou pre rozpočtové záležitosti Európskej únie vrátane nariadenia o rozpočtových pravidlách, systému vlastných zdrojov a rokovaní o viacročnom finančnom rámci,

— poskytovať odborné poradenstvo, hĺbkové analýzy a výskumu v oblasti rozpočtu a absolutória,

— radiť generálnemu tajomníkovi a spolupracovať s ďalšími generálnymi riaditeľstvami a právnou službou,

— zastupovať a/alebo zabezpečovať zastúpenie generálneho riaditeľstva v orgánoch Parlamentu, na interných schôdzach, medziinštitucionálnych fórach a v zmiešaných alebo iných výboroch a zabezpečovať nadväzné opatrenia,

— zabezpečovať riadenie personálu, organizovať niekoľko stretnutí vedenia (riaditelia, vedúci oddelení) za mesiac a predsedať im,

— vybavovať korešpondenciu určenú generálnemu riaditeľstvu a kontrolovať všetku korešpondenciu odosielanú na podpis generálnym tajomníkom a predsedníčkou,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného delegovaním.

RIADITEĽSTVO A

— 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 výboroch pre rozpočet a kontrolu rozpočtu, a najmä ako predsedovia a spravodajcovia pri výkone ich povinností;

— zabezpečovať riadenie projektov v parlamentných výboroch pre rozpočet a kontrolu rozpočtu,

— zastupovať inštitúciu v rôznych interných výboroch a medziinštitucionálnych fórach,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

RIADITEĽSTVO B

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

— poskytovať výborom, iným parlamentným orgánom a predsedníčke Parlamentu prostredníctvom brífingov, hĺbkových analýz a štúdií odborné poradenstvo a odborné znalosti v oblasti rozpočtu a absolutória,

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

— zastupovať inštitúciu v rôznych interných výboroch a medziinštitucionálnych fórach,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

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