C/2025/609

26.2.2025

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/322/2025/S

RIADITEĽ/RIADITEĽKA

(funkčná skupina AD, trieda 14)

Generálne riaditeľstvo pre práva občanov, spravodlivosť a inštitucionálne veci – riaditeľstvo pre občanov, rovnosť a kultúru

(C/2025/609)

1. Voľné pracovné miesto

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa/riaditeľky** (AD, platová trieda 14) na generálnom riaditeľstve pre občanov, rovnosť a kultúru v rámci riaditeľstva pre práva občanov, spravodlivosť a kultúru v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([1]) (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 ([2]). 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 riaditeľa/riaditeľky sa bude vyžadovať časté cestovanie na pracoviská Európskeho parlamentu.

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 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 prijal parlamentný orgán a generálna riaditeľka, bude riaditeľ/riaditeľka ako vysoký úradník poverený/poverená týmito úlohami ([3]):

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

— viesť, riadiť, 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]) 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).

([2]) Úradník je pri prijatí do služobného pomeru zaradený do príslušnej triedy v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

([3]) 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 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 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 ([4]),

— požívať 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 ([5]), 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 ([6]), 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/.

([4]) Členskými štátmi 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.

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

([6]) Kvalifikácie/diplomy zo Spojeného kráľovstva získané do 31. 12. 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 **šesť rokov** v európskom a/alebo medzinárodnom prostredí a

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

iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie ([7]), 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 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 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

stredu 12. marca 2025 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte pdf napísaný v jednom z úradných jazykov Európskej únie ([8]) (s uvedením adresáta: generálny tajomník Európskeho parlamentu, oznámenie o výberovom konaní PE/322/2025/S) zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([9]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/322/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

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

([8]) Tamže.

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

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.

([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).

PRÍLOHA

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE PRÁVA OBČANOV, SPRAVODLIVOSŤ A ÚSTAVNÉ VECI

RIADITEĽSTVO PRE OBČANOV, ROVNOSŤ A KULTÚRU

HLAVNÉ ÚLOHY

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

— poskytovať poslancom Parlamentu poradenstvo v oblastiach ich pôsobnosti a pomáhať im v ich úlohách členov parlamentných výborov riaditeľstva, a najmä predsedov a spravodajcov 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 riaditeľstva,

— zastupovať riaditeľstvo v rôznych interných výboroch a zastupovať Parlament na rôznych medziinštitucionálnych fórach medziinštitucionálnych fórach,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

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),

— sprístupniť parlamentným výborom externú expertízu (identifikácia potrieb, výzvy na predkladanie ponúk, hodnotenie); rozvíjať výmeny s externými odborníkmi, výskumnými ústavmi a univerzitami,

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

— zabezpečovať aktualizáciu informačných listov.

SEKRETARIÁT VÝBORU PRE PETÍCIE

— Zabezpečovať sekretariát Výboru pre petície vrátane organizovania schôdzí výboru, schôdzí koordinátorov, prípravných schôdzí, verejných vypočutí a prípravy spisov zo schôdzí, služobných ciest pracovných skupín alebo delegácií mimo pracovísk,

— pomáhať poslancom EP pri výkone ich funkcie predsedu, podpredsedu, spravodajcu a spravodajcu výboru požiadaného o stanovisko a pripravovať pracovné dokumenty, návrhy správ a stanovísk (legislatívne a nelegislatívne postupy),

— poskytovať poslancom strategickú a technickú podporu pri analýze, správe a sledovaní spisov týkajúcich sa petícií vrátane prípravy korešpondencie, správy webového sídla, portálu ePetition a vzťahov s predkladateľmi petícií z radov občanov,

— zúčastňovať sa na medziinštitucionálnych stretnutiach a nadväzujúcich činnostiach v súvislosti s petíciami a zabezpečovať kontakty s inými inštitúciami EÚ, európskym ombudsmanom, petičnými výbormi národných parlamentov, stálymi zastúpeniami, diplomatickými službami členských štátov a tretích krajín a s občianskou spoločnosťou,

— prispievať k činnosti pracovných skupín a k riešeniu ďalších horizontálnych otázok v rámci generálneho riaditeľstva.

SEKRETARIÁT VÝBORU PRE PRÁVA ŽIEN A RODOVÚ ROVNOSŤ

— Zabezpečovať sekretariát Výboru pre práva žien a rodovú rovnosť vrátane organizovania schôdzí výborov, schôdzí koordinátorov, prípravných schôdzí, verejných vypočutí a prípravy spisov zo schôdzí, služobných ciest pracovných skupín alebo delegácií mimo pracovísk,

— pomáhať poslancom EP pri výkone ich funkcie predsedu, podpredsedu, spravodajcu, spravodajcu výboru požiadaného o stanovisko a pripravovať pracovné dokumenty, návrhy správ (legislatívne a nelegislatívne postupy), návrhy stanovísk,

— poskytovať poslancom strategickú a technickú podporu pri analýze, príprave a sledovaní spisov týkajúcich sa práv žien a rodovej rovnosti,

— zúčastňovať sa na medziinštitucionálnych stretnutiach a činnosti v oblasti práv žien a rodovej rovnosti a zaisťovať kontakty s ostatnými inštitúciami EÚ, medzinárodnými organizáciami a občianskou spoločnosťou,

— prispievať k činnosti pracovných skupín a k riešeniu ďalších horizontálnych otázok v rámci generálneho riaditeľstva.

SEKRETARIÁT VÝBORU PRE KULTÚRU A VZDELÁVANIE

— Zabezpečovať sekretariát Výboru pre kultúru a vzdelávanie vrátane organizovania schôdzí výborov, schôdzí koordinátorov, prípravných schôdzí, verejných vypočutí a prípravy spisov zo schôdzí, služobných ciest pracovných skupín alebo delegácií mimo pracovísk,

— pomáhať poslancom EP pri výkone ich funkcie predsedu, podpredsedu, spravodajcu, spravodajcu výboru požiadaného o stanovisko a pripravovať pracovné dokumenty, návrhy správ (legislatívne a nelegislatívne postupy), návrhy stanovísk,

— poskytovať poslancom strategickú a technickú podporu pri analýze, príprave a sledovaní spisov týkajúcich sa kultúry a vzdelávania,

— zúčastňovať sa na medziinštitucionálnych stretnutiach a činnosti v oblasti kultúry a vzdelávania a zaisťovať kontakty s ostatnými inštitúciami Európskej únie, medzinárodnými organizáciami a občianskou spoločnosťou,

— prispievať k činnosti pracovných skupín a k riešeniu ďalších horizontálnych otázok v rámci generálneho riaditeľstva.