C/2025/2283

15.4.2025

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/328/2025/S

GENERÁLNY RIADITEĽ/GENERÁLNA RIADITEĽKA

(funkčná skupina AD, trieda 15)

Generálne riaditeľstvo pre infraštruktúru a logistiku

(C/2025/2283)

1. Voľné pracovné miesto

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla o začatí postupu na obsadenie miesta **generálneho riaditeľa/generálnej riaditeľky** (AD, trieda 15) na generálnom riaditeľstve pre infraštruktúru a logistiku 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/úspešná uchádzačka bude prijatý/prijatá na pracovné miesto v triede AD 15 ([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 generálneho riaditeľa/generálnej riaditeľky sa bude vyžadovať časté cestovanie na rôzne pracoviská Európskeho parlamentu.

2. Miesto výkonu služby

Luxemburg. 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

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 ([3]):

— 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]) 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/úradníčka sa pri prijatí do služobného pomeru zaraďuje do príslušného stupňa v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

([3]) 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/uchádzačka:

— byť štátnym príslušníkom/štátnou príslušníčkou jedného z členských štátov Európskej únie ([4]),

— požívať svoje občianske práva,

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

— poskytovať záruky spĺňania morálnych požiadaviek potrebných na výkon danej funkcie.

b) Osobitné podmienky

i) Požadované kvalifikácie a diplomy

— úroveň vzdelania zodpovedajúca celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného diplomom oficiálne uznávaným v jednom z členských štátov Únie, ak riadne štúdium trvá štyri roky alebo viac,

alebo

— úroveň vzdelania zodpovedajúca celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného diplomom oficiálne uznaným 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 štáte, ktorý nie je členom 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]) 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.

([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 vyššie uvedenej kvalifikácie:

— **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.

iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa dôkladná znalosť (minimálna úroveň C1) jedného z úradných jazykov Európskej únie ([7]), ako aj uspokojivá znalosť (minimálna úroveň B2) aspoň jedného ďalšieho úradného jazyka.

Tieto znalosti sú vymedzené v Spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky. Nájdete ich na stránke: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Poradný výbor zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov Európskej únie.

6. Testy

S cieľom pomôcť menovaciemu orgánu pri výbere uchádzačov 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

piatok 2. mája 2025 o 12.00 hod. (poludnie) SEČ (Brusel).

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/328/2025/S) zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([9]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/328/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Rozhodujúci je dátum a hodina odoslania elektronickej správy.

([7]) 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.

([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/.

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.

[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

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE INFRAŠTRUKTÚRU A LOGISTIKU

HLAVNÉ ÚLOHY

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci generálneho riaditeľstva, ako aj výmenu informácií medzi rôznymi oddeleniami generálneho riaditeľstva,

— vykonávať technickú a administratívnu správu všetkých budov, ktoré používa Európsky parlament v Bruseli, Luxemburgu a Štrasburgu, ako aj styčných kancelárií v členských štátoch,

— riadiť útvary zabezpečujúce vybavenie a služby týkajúce sa fungovania uvedených budov,

— vykonávať správu vybavenia (nákup, prepravu, sťahovanie, poštové služby, stravovanie atď.), ako aj materiálne zabezpečenie schôdzí,

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

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

— zastupovať generálne riaditeľstvo v orgánoch Európskeho parlamentu a na interných schôdzach;

— zastupovať generálne riaditeľstvo a/alebo zabezpečiť jeho zastúpenie na medziinštitucionálnych fórach,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného delegovaním.

RIADITEĽSTVO A

RIADITEĽSTVO PRE UDRŽATEĽNÉ BUDOVY A INFRAŠTRUKTÚRU V LUXEMBURGU

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci riaditeľstva, ako aj výmenu informácií medzi rôznymi oddeleniami riaditeľstva,

— zúčastňovať sa na vymedzovaní strategických usmernení riaditeľstva ako súčasť riadiaceho tímu a zabezpečovať účinné vykonávanie rozpočtových, strategických a operačných rozhodnutí,

— zabezpečovať technickú a administratívnu správu budov Parlamentu v Luxemburgu,

— zabezpečovať správu útvarov zabezpečujúcich vybavenie a služby, ktoré sú zapojené do fungovania budov v Luxemburgu,

— zúčastňovať sa na práci výborov alebo pracovných skupín v rámci generálneho riaditeľstva a medzi generálnymi riaditeľstvami, medziinštitucionálnych fór atď. a zastupovať v nich riaditeľstvo a prípadne generálne riaditeľstvo,

— vykonávať úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

RIADITEĽSTVO B

RIADITEĽSTVO PREUDRŽATEĽNÚ MOBILITU A SLUŽBY

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci riaditeľstva, ako aj personálne riadenie a všeobecnú organizáciu riaditeľstva, dbať na kontinuitu fungovania služieb, na odolnosť a na súdržnosť tímov,

— zúčastňovať sa na vymedzovaní strategických usmernení riaditeľstva ako súčasť riadiaceho tímu a zabezpečovať účinné vykonávanie operačných a strategických rozhodnutí,

— poskytovať poslancom a zamestnancom kvalitné služby v oblasti stravovania, dopravy, udržateľnej mobility, doručovania pošty, nákupov, správy kancelárskych priestorov a sťahovania,

— zúčastňovať sa na práci výborov alebo pracovných skupín v rámci generálneho riaditeľstva a medzi generálnymi riaditeľstvami, medziinštitucionálnych fór atď. a zastupovať v nich riaditeľstvo a prípadne generálne riaditeľstvo,

— vykonávať úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

RIADITEĽSTVO C

RIADITEĽSTVO PRE ZDROJE

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci riaditeľstva, ako aj personálne riadenie a všeobecnú organizáciu riaditeľstva, dbať na kontinuitu fungovania služieb, na odolnosť a na súdržnosť tímov,

— koordinovať stratégiu generálneho riaditeľstva,

— poskytnúť oddeleniam generálneho riaditeľstva potrebné zručnosti, a to prijímaním zamestnancov a formou ďalšieho vzdelávania, pričom sa bude dbať na ich efektívne využívanie,

— dbať na riadne hospodárenie s finančnými zdrojmi a zároveň zabezpečovať primerané plnenie rozpočtu a poskytovať poradenstvo tímom zodpovedným za nájom a nákup,

— poskytovať IT zdroje a dohliadať na ich používanie,

— zmierňovať riziká a zabezpečovať pravidelné a účinné monitorovanie odporúčaní, ktoré vydávajú generálny tajomník, vnútorný audítor a Európsky dvor audítorov,

— poskytovať Európskemu parlamentu primerané poistenie jeho riadneho fungovania a zároveň zabezpečiť, aby bolo možné zaviesť samopoistenie,

— pokračovať v rozvoji účinnej komunikačnej stratégie a koordinovať komunikáciu generálneho riaditeľstva vrátane nepretržitej aktualizácie intranetu GR INLO,

— koordinovať postupy verejného obstarávania s cieľom kontrolovať a zjednotiť postupy zadávania zákaziek,

— vykonávať úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

RIADITEĽSTVO D

RIADITEĽSTVO PRE UDRŽATEĽNÉ BUDOVY A INFRAŠTRUKTÚRU V BRUSELI

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci riaditeľstva, ako aj výmenu informácií medzi rôznymi oddeleniami riaditeľstva,

— zúčastňovať sa na vymedzovaní strategických usmernení riaditeľstva ako súčasť riadiaceho tímu a zabezpečovať účinné vykonávanie rozpočtových, strategických a operačných rozhodnutí,

— zabezpečovať technickú a administratívnu správu budov Parlamentu v Bruseli,

— zabezpečovať správu útvarov zabezpečujúcich vybavenie a služby, ktoré sú zapojené do fungovania budov v Bruseli,

— zúčastňovať sa na práci výborov alebo pracovných skupín v rámci generálneho riaditeľstva a medzi generálnymi riaditeľstvami, medziinštitucionálnych fór atď. a zastupovať v nich riaditeľstvo a prípadne generálne riaditeľstvo,

— vykonávať úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

RIADITEĽSTVO E

RIADITEĽSTVO PRE UDRŽATEĽNÉ BUDOVY A INFRAŠTRUKTÚRU V ŠTRASBURGU

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci riaditeľstva, ako aj výmenu informácií medzi rôznymi oddeleniami riaditeľstva,

— zúčastňovať sa na vymedzovaní strategických usmernení riaditeľstva ako súčasť riadiaceho tímu a zabezpečovať účinné vykonávanie rozpočtových, strategických a operačných rozhodnutí,

— zabezpečovať technickú a administratívnu správu budov Parlamentu v Štrasburgu,

— zabezpečovať správu útvarov zabezpečujúcich vybavenie a služby, ktoré sú zapojené do fungovania budov v Štrasburgu,

— zúčastňovať sa na práci výborov alebo pracovných skupín v rámci generálneho riaditeľstva a medzi generálnymi riaditeľstvami, medziinštitucionálnych fór atď. a zastupovať v nich riaditeľstvo a prípadne generálne riaditeľstvo,

— vykonávať úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.