C/2024/576

11.1.2024

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	DIGITÁLNE SLUŽBY
Pracovisko	Brusel, budova Justus Lipsius
Názov funkcie	zástupca generálneho riaditeľa (m/ž)
Funkčná skupina a platová trieda	AD 15
Požadovaná bezpečnostná previerka	SECRET UE/EU SECRET
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	**1. februára 2024** – 12.00 hod. (poludnie) bruselského času

Kto sme

Generálny sekretariát Rady (GSR) pomáha Európskej rade, Rade EÚ a ich prípravným orgánom vo všetkých oblastiach ich činnosti. Pod vedením generálneho tajomníka/tajomníčky poskytuje poradenstvo a podporu Európskej rade a Rade a ich predsedom/predsedníčkam vo všetkých oblastiach činnosti vrátane poradenstva týkajúceho sa jednotlivých oblastí politík a právneho poradenstva, koordinácie s ostatnými inštitúciami a vypracúvania kompromisov a iných textov, zabezpečovania všetkých praktických činností, ktoré sú potrebné pre hladkú prípravu a fungovanie Európskej rady a Rady, a dohliadania na ne.

Útvar pre digitálne služby (SMART) spolupracuje s delegátmi a zamestnancami na sprístupňovaní informácií a dokumentov prostredníctvom inteligentných a bezpečných služieb. Prostredníctvom inovácie a podporou spôsobu zmýšľania, pri ktorom sa priorita kladie na digitálnu oblasť, pomáha pretvárať pracovné prostredie. Jeho hlavným účelom je preto ponúkať digitálne riešenia pre správu informácií a dokumentov v GSR a poskytovať vysokokvalitné, najmodernejšie a bezpečné digitálne služby v súlade s digitálnou stratégiou GSR s cieľom zabezpečiť, aby práca GSR a jeho zainteresovaných strán bola naďalej relevantná, efektívna a účinná.

Útvar SMART prináša moderné riešenia a prevádzkuje komplexnú IT infraštruktúru pre viac ako 3 000 zamestnancov a 30 000 delegátov, pričom spolupracuje s úradníkom pre digitálnu transformáciu a všetkými útvarmi GSR na plnení digitálnej stratégie GSR. Útvar SMART je hlavným poskytovateľom riešení pre digitálne služby. Riadi a koordinuje celý rad programov a projektov, ktoré sa týkajú administratívnych činností a podporujú politickú a rozhodovaciu úlohu našich inštitúcií. Má aktívne portfólio približne 100 digitálnych projektov, ktoré zahŕňa aj štyri hlavné strategické iniciatívy, ktoré predstavujú 50 % nášho investičného rozpočtu v oblasti IT. Patrí medzi ne program riadenia informácií a znalostí, program vykonávania správy dokumentov a spisov, nový systém na zaobchádzanie s utajovanými skutočnosťami so stupňom utajenia RESTREINT UE/EU RESTRICTED (RCI) a bezpečný videokonferenčný systém pre Radu a Európsku radu.

Útvar SMART v súčasnosti tvoria dve riaditeľstvá: riaditeľstvo 1 – Digitálne riešenia a riaditeľstvo 2 – Digitálne platformy. Má tiež oddelenie pre zdroje a jednotku pre digitálnu transformáciu. Každý z týchto subjektov sa zodpovedá zástupcovi generálneho riaditeľa. Útvar SMART môže v blízkej budúcnosti prejsť zmenami, najmä v dôsledku možných zmien v riadení IT GSR.

Čo ponúkame

Funkcia zástupcu generálneho riaditeľa pre digitálne služby je veľmi atraktívnou a náročnou pozíciou v politicky zaujímavom a technologicky rýchlo sa meniacom prostredí. Budete viesť a motivovať tím pozostávajúci z približne 350 vysokokvalifikovaných zamestnancov a spravovať značný rozpočet vo výške viac ako 53 miliónov EUR na bezpečné prevádzkovanie významnej IT infraštruktúry a na využívanie služieb viac ako 200 externých dodávateľov a poskytovateľov riadených služieb.

Pod vedením generálneho tajomníka/tajomníčky a v spolupráci s riadiacimi pracovníkmi útvaru SMART budete profesionálnym spôsobom viesť a koordinovať tento útvar a riadiť jeho zdroje, budete organizovať jeho činnosti a podporovať a motivovať zamestnancov v práci. Vypracujete a zavediete stratégiu SMART a súvisiaci pracovný program. Budete vymedzovať ciele útvaru SMART a zabezpečovať ich dosiahnutie stanovením potrebných lehôt a noriem kvality. Budete rozvíjať kultúru efektívnej komunikácie a spolupráce v rámci útvaru SMART, ako aj s ostatnými generálnymi riaditeľstvami, ďalšími útvarmi GSR a s vonkajšími zainteresovanými stranami.

Generálnemu tajomníkovi/tajomníčke, predsedovi/predsedníčke Európskej rady, predsedníctvu Rady a jej prípravným orgánom budete poskytovať strategické politické a procedurálne poradenstvo na vysokej úrovni o všetkých aspektoch spisov, ktoré patria do pôsobnosti útvaru SMART.

Bude sa tiež vyžadovať, aby ste zastupovali Generálny sekretariát Rady v rôznych vyšších medziinštitucionálnych orgánoch, na verejných fórach a pri rokovaniach s inými inštitúciami, agentúrami a inými orgánmi EÚ v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti útvaru SMART. Budete predsedať koordinačnému výboru Rady pre komunikačné a informačné systémy.

Budete zabezpečovať celkovú strategickú koordináciu, a to aj s inými generálnymi riaditeľstvami, v zmysle stanovenej politiky a cieľov.

Požiadavkou sú príležitostné služobné cesty do zahraničia, zvyčajne v rámci EÚ.

Koho hľadáme

Hľadáme manažéra/ manažérku so schopnosťou plniť digitálne ambície GSR na základe vlastných nedávnych aktívnych skúseností s podporou používania moderných digitálnych nástrojov a infraštruktúry s cieľom zvýšiť efektívnosť organizácie a pomôcť jej lepšie dosahovať jej ciele. Budete mať možnosť stanoviť jasné priority v kontexte rýchlo sa meniaceho technologického prostredia a vyvíjajúcich sa výziev v oblasti kybernetickej bezpečnosti a zároveň podporovať kultúru, ktorá podporuje identifikáciu príležitostí na optimalizáciu zdrojov. Okrem toho sa očakáva, že budete mať vedomosti o tvorbe politík EÚ a dobré znalosti o inštitucionálnych otázkach EÚ, ako aj o oblastiach a činnostiach, ktorým sa tento útvar venuje. Výhodou by boli dobré skúsenosti s riadením IT projektov, spravovaním značných rozpočtov a vedením rozsiahlych digitalizačných kampaní v súkromnom sektore alebo vo verejnej správe.

Od všetkých manažérov v GSR sa očakáva, že budú poskytovať poradenstvo svojim nadriadeným a zainteresovaným stranám, riadiť zamestnancov a finančné zdroje a zastupovať GSR. Tieto očakávania sú uvedené v horizontálnom profile manažérov GSR ([1]).

Okrem toho sa od osoby zastávajúcej túto funkciu očakáva:

— schopnosť strategicky myslieť a plánovať, predvídať a identifikovať potenciálne problémy a navrhovať realistické kompromisy a riešenia,

— vynikajúce komunikačné zručnosti vrátane zručností interpersonálnej komunikácie,

— schopnosť udržiavať dobré pracovné vzťahy so škálou interných aj externých partnerov a schopnosť preukázať diplomatické zručnosti,

— vodcovské zručnosti a schopnosť presadzovať v multikultúrnom a rozmanitom prostredí silného tímového ducha a poskytovať usmernenia, ako aj schopnosť motivovať zamestnancov a posilňovať ich postavenie s osobitným dôrazom na personálny rozvoj,

— schopnosť plánovať a organizovať celkovú prácu útvaru tak, aby sa dodržali kľúčové termíny a zaistilo sa spravodlivé rozdelenie práce v tíme, a schopnosť riadiť zmeny a podporovať personál pri zavádzaní zmien,

— schopnosť dosahovať dohody, zabezpečiť výsledky a sledovať spoločné ciele tým, že zainteresovaným stranám poskytuje cielené poradenstvo a že účinne a konštruktívne uľahčuje diskusie.

GSR uplatňuje politiku mobility osôb na riadiacich pozíciách a očakáva od nich rozsiahle skúsenosti. Uchádzači a uchádzačky by preto mali mať počas svojho pôsobenia na GSR chuť a schopnosti pracovať v rôznych oblastiach činnosti.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53270/gsc-manager-profile-sk.pdf.

NÁBOROVÁ POLITIKA

Osoby, ktoré sa uchádzajú o toto miesto, musia v čase podania prihlášky spĺňať tieto požiadavky:

a) **Všeobecné podmienky**

— štátna príslušnosť jedného z členských štátov Európskej únie,

— požívanie všetkých občianskych práv,

— splnené všetky povinnosti, ktoré ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby.

b) **Osobitné podmienky**

— ukončené vysokoškolské vzdelanie ([2]),

— relevantná odborná prax v dĺžke aspoň pätnásť rokov,

— aspoň trojročné skúsenosti vo vrcholovej riadiacej pozícii v oblasti politík EÚ,

— vzhľadom na to, že na komunikáciu v rámci GSR, ako aj s inými inštitúciami sa vo veľkej miere používa anglický a francúzsky jazyk, vyžaduje sa vynikajúca znalosť jedného z týchto dvoch jazykov a dobrá znalosť druhého jazyka. Znalosť ďalších úradných jazykov EÚ je výhodou.

Pozn.:

1. Funkcia si vyžaduje bezpečnostnú previerku umožňujúcu prístup k utajovaným dokumentom (stupeň SECRET UE/EU SECRET). Osoby uchádzajúce sa o toto miesto musia byť ochotné podstúpiť bezpečnostné vyšetrovanie v zmysle rozhodnutia Rady 2013/488/EÚ ([3]). Vymenovanie do funkcie sa uskutoční iba pod podmienkou, že vybraná osoba je držiteľom platného osvedčenia o bezpečnostnej previerke. V opačnom prípade sa jej ponúkne zmluva na dobu určitú, kým nebude známy výsledok bezpečnostného vyšetrovania.

2. Od úspešných uchádzačov sa očakáva, že absolvujú program odbornej prípravy GSR pre riadiacich pracovníkov.

VÝBEROVÉ KONANIE

Pri výbere úspešného uchádzača pomáha menovaciemu orgánu poradný výbor pre výberové konanie. Poradnému výboru pre výberové konanie bude poskytovať podporu hodnotiace centrum, ktoré vedú externí konzultanti pre výber zamestnancov. Správy hodnotiaceho centra týkajúce sa toho istého typu pracovného miesta prestanú byť platné po uplynutí dvoch rokov od dátumu vykonania príslušných hodnotení alebo po ukončení rámcovej zmluvy medzi GSR a príslušným hodnotiacim centrom v závislosti od toho, čo nastane skôr.

Poradný výbor pre výberové konanie na základe prihlášok najskôr vyhodnotí a porovná kvalifikáciu, prax a motiváciu všetkých osôb, ktoré sa uchádzajú o miesto. Na základe tohto porovnávacieho posúdenia pripraví poradný výbor pre výberové konanie užší zoznam uchádzačov, ktorí sú podľa jeho názoru najvhodnejší, a tí sa pozvú na prvý pohovor. Keďže sa tento prvý výber zakladá na porovnávacom posúdení prihlášok, splnenie požiadaviek uvedených v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste nezaručuje pozvanie na prvý pohovor. Poradný výbor pre výberové konanie spomedzi uchádzačov, ktorí absolvujú pohovor, vyberie uchádzačov, ktorí sa zúčastnia pohovoru v hodnotiacom centre, ako aj druhého pohovoru s poradným výborom pre výberové konanie.

Predbežný plán výberového konania:

— uchádzačom a uchádzačkám vybraným na pohovor by sa mali zaslať príslušné informácie v prvej polovici februára 2024,

— prvé pohovory by mali prebehnúť v druhej polovici februára 2024,

([2]) Podľa článku 5 ods. 3 písm. c) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie (služobný poriadok) je potrebné mať aspoň:
i) úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, ak je normálna dĺžka vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac, alebo
ii) úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, a zodpovedajúcu odbornú prax v dĺžke aspoň jedného roka, ak je normálna dĺžka vysokoškolského štúdia aspoň tri roky.

([3]) Rozhodnutie Rady 2013/488/EÚ z 23. septembra 2013 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ (Ú. v. EÚ L 274, 15.10.2013, s. 1).

— testy v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť v prvej polovici marca 2024,

— druhé kolo pohovorov by sa malo uskutočniť v druhej polovici marca 2024.

Pozn.: Uvedený harmonogram je len orientačný a môže sa zmeniť.

PRÁVNY ZÁKLAD

Toto voľné pracovné miesto sa v súlade s článkom 29 ods. 1 a 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([4]) zverejnilo vo všetkých inštitúciách Európskej únie, ako aj mimo inštitúcií.

AKO SA O MIESTO UCHÁDZAŤ

Dátum uzávierky pre zasielanie prihlášok je 1. február 2024 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

Prihlášky sa prijímajú len elektronickou poštou a musia sa zaslať na adresu: applications.management@consilium.europa.eu ([5]) najneskôr k dátumu a času uzávierky. Neskoro zaslané prihlášky sa nebudú brať do úvahy.

Uvedená e-mailová adresa sa musí používať na všetku korešpondenciu týkajúcu sa výberového konania (e-mailová správa musí mať v predmete túto referenčnú značku: CONS/AD/189/23 SMART).

Pred odoslaním prihlášky by si mali uchádzači dôkladne skontrolovať, či spĺňajú požiadavky stanovené v rámci uvedenej „náborovej politiky“, aby tak predišli automatickému vylúčeniu z výberového konania.

Na to, aby bola prihláška platná, musí obsahovať tieto dokumenty vo formáte pdf (pozn.: uzamknuté, heslom chránené alebo elektronicky podpísané dokumenty sa nebudú akceptovať):

a) riadne vyplnený formulár s uvedením dátumu [súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Application form.pdf“]; prihlášku v elektronickej forme (EN alebo FR) si môžete stiahnuť tak, že kliknete na odkaz uvedený nižšie alebo ho skopírujete do svojho prehliadača ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) podrobný životopis v angličtine alebo francúzštine (bez fotografií), najlepšie vo formáte Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), v ktorom sa uvedie celá profesijná minulosť uchádzača či uchádzačky, a najmä dosiahnuté vzdelanie, znalosti jazykov, prax a súčasné zamestnanie [súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – CV.pdf“];

c) motivačný list v angličtine alebo francúzštine [súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Motivation letter.pdf“].

Prihláška podaná bez týchto dokumentov bude neplatná.

Pozn.: Kópie diplomov osvedčujúcich vzdelanie a kópie dokumentov a osvedčení týkajúcich sa odbornej praxe sa budú požadovať od predbežne vybraných uchádzačov pozvaných do prvého kola pohovorov. Sprievodné dokumenty musí vydať tretia strana.

Podporné dokumenty by mali byť očíslované (príloha 1, 2 atď.) a musia byť zoskupené do **jedného dokumentu vo formáte pdf** [súbor s názvom „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Supporting documents.pdf“]. Tento súbor by mal obsahovať index.

Nepredloženie všetkých podporných dokumentov najneskôr deň pred prvým pohovorom sa môže považovať za dôvod na vylúčenie z výberového konania.

([4]) 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:01962R0031-20220101.

([5]) Táto e-mailová adresa je napojená na funkčnú elektronickú schránku a môže spracúvať len správy s nastavením citlivosti „Normal“ (normálne); e-maily s iným nastavením citlivosti [napr. „Personal“ (osobné), „Private“ (súkromné), „Confidential“ (dôverné) alebo šifrované e-maily] sa nemôžu spracúvať. Zvoľte preto možnosť nastavenia citlivosti „Normal“ (normálne). Váš e-mail nesmie byť väčší ako 25 MB. Ak e-mail spolu s prílohami presiahne túto maximálnu veľkosť, rozdeľte prílohy do viacerých e-mailov.

([6]) Ak potrebujete viac informácií a/alebo ak sa vyskytnú technické problémy, pošlite e-mail na: applications.management@consilium.europa.eu.

Prihlášky zaslané poštou alebo prostredníctvom cloudových technológií alebo platforiem na zdieľanie súborov sa nebudú brať do úvahy.

Od vybraných uchádzačov a uchádzačiek sa bude požadovať, aby predložili originály uvedených dokladov.

Uchádzačom a uchádzačkám sa zašle email potvrdzujúci doručenie prihlášky. Môžu sa však vyskytnúť technické ťažkosti, ktoré negatívne ovplyvnia zasielanie e-mailov. Ak nedostanete email potvrdzujúci doručenie prihlášky, obráťte sa prosím na applications.management@consilium.europa.eu. Vzhľadom na to, že poradný výbor pre výberové konanie začne pracovať krátko po dátume uzávierky podávania prihlášok, korešpondenciu o doručení prihlášky odporúčame zasielať v týždni nasledujúcom po tomto dátume.

ROZMANITOSŤ A INKLÚZIA

GSR uplatňuje záväzok k rozmanitosti a inklúzii. Viac informácií nájdete na tejto stránke: https://www.consilium.europa.eu/sk/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

OPAKOVANÉ PRESKÚMANIE PRIHLÁŠOK

Informácie o postupoch týkajúcich sa žiadostí o sťažnosti, odvolania a hlásenia európskemu ombudsmanovi nájdete na stránke: https://www.consilium.europa.eu/media/56651/complaint-sk.pdf.

OCHRANA ÚDAJOV

Predpisy týkajúce sa spracúvania osobných údajov v súvislosti s týmto výberovým konaním sú uvedené vo vyhlásení o ochrane osobných údajov: https://www.consilium.europa.eu/media/56675/jobs-data-protection-083r00-sk.pdf.