C/2026/3007

5.6.2026

Oznámenie o výberovom konaní PE/344/2026/S

riaditeľ/riaditeľka

(funkčná skupina AD, platová trieda 14)

Generálne riaditeľstvo pre infraštruktúru a logistiku, riaditeľstvo pre udržateľnosť budov a zariadení v Štrasburgu

(C/2026/3007)

1. Voľné pracovné miesto

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej (ďalej len „služobný poriadok“) ([1]) o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa/riaditeľky** (AD, platová trieda 14) na riaditeľstve pre udržateľnosť budov a zariadení v rámci generálneho riaditeľstva pre infraštruktúru a logistiku v Štrasburgu.

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 platovej triede AD 14 ([2]). 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 všetkých nových zamestnancov stanovenú v služobnom poriadku úspešne absolvovať skúšobnú lehotu 9 mesiacov a na skutočnosť, že na toto pracovné miesto sa vzťahujú pravidlá upravujúce profesijnú mobilitu úradníkov zamestnaných na generálnom sekretariáte Parlamentu, ktoré prijalo Predsedníctvo Európskeho parlamentu 15. decembra 2025.

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 rôzne pracoviská Európskeho parlamentu.

2. Miesto výkonu služby

Štrasburg. 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 ani iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského ani 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,

— vo svojich oblastiach pôsobnosti riadiť, viesť, motivovať a koordinovať pracovné tímy – optimalizovať využívanie zdrojov útvaru a zabezpečovať kvalitu služieb (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácie atď.),

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

([1]) Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), zmenené a doplnené 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.

— 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 dokončovať špecifické projekty, s ktorými môže byť spojená finančná zodpovednosť,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

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 ([4]),

— požívať občianske práva,

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

— poskytnúť záruky, 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 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 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/.

ii) Požadovaná odborná prax

Nadobudnutá odborná prax po získaní kvalifikácií uvedených vyššie:

— v trvaní **dvanásť 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.

([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 a 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. decembra 2020 sú akceptované bez potreby 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 v súčasnosti členským štátom EÚ.

iii) Jazykové znalosti

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

Tieto znalosti sú vymedzené v Spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky. Nájdete ich na webovej 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 opisu 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 19. júna 2026 o 12.00 h (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/344/2026/S) zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([9]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/344/2026/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 alebo fotokópií ([10]). Predložené doklady sa uchádzačom nevracajú.

([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/.

([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].

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.

([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

RIADITEĽSTVO PRE UDRŽATEĽNÉ BUDOVY A INFRAŠTRUKTÚRU V ŠTRASBURGU

HLAVNÉ ÚLOHY

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci riaditeľstva, ako aj personálne riadenie a všeobecnú organizáciu riaditeľstva a napomáhať pri výmene informácií medzi jednotlivými útvarmi,

— zabezpečovať technickú a administratívnu správu budov Parlamentu v Štrasburgu,

— riadiť útvary zodpovedné za vybavenie a služby týkajúce sa fungovania uvedených budov v Štrasburgu,

— ako člen riadiaceho tímu prispievať k vypracúvaniu strategických usmernení riaditeľstva a dohliadať na efektívne vykonávanie rozpočtových, strategických a operačných rozhodnutí,

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

— vykonávať právomoci menovacieho orgánu a povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

ODDELENIE PRE SPRÁVU INFRAŠTRUKTÚRY V ŠTRASBURGU

— Využívať a udržiavať technické vybavenie, obalovú konštrukciu a konečnú úpravu budov, ako aj vonkajšie priestory; zabezpečovať upratovanie, správu odpadu a energetické manažérstvo budov na mieste s cieľom zaručiť bezpečné a kvalitné pracovisko a zachovať aktuálne portfólio budov,

— aktualizovať technický archív pracoviska [spis DOE (As-Built), plány, digitálne makety atď.] v nadväznosti na práce v budovách,

— vypracúvať správy o operáciách v rámci údržby vrátane finančných aspektov a ľudských zdrojov s cieľom poskytnúť vedeniu celkový prehľad,

— viesť strednodobé a dlhodobé plánovanie prác v rámci údržby a renovácie v súlade s politikou Parlamentu v oblasti budov,

— realizovať politiky Parlamentu na pracovisku v Štrasburgu: Ad'AP (Prístupnosť pre všetkých), akčné plány EMAS atď.

ODDELENIE ÚDRŽBY V ŠTRASBURGU

— Zabezpečovať stavebný dozor a monitorovanie operácií vrátane finančných aspektov a ľudských zdrojov s cieľom poskytnúť vedeniu komplexný prehľad,

— monitorovať štúdie týkajúce sa prác v rámci modernizácie a renovácie zariadení v budovách, najmä rokovacích sál,

— zabezpečovať prepojenie s klientmi s cieľom analyzovať požiadavky poslancov a administratívy a reagovať na ne,

— pravidelne komunikovať s ostatnými inštitúciami, ktoré sa nachádzajú na pracovisku v Štrasburgu (európsky ombudsman, Komisia atď.), ako aj s miestnymi aktérmi (prefektúra, región, mesto Štrasburg, Rada Európy atď.).

ODDELENIE PRE ENVIRONMENTÁLNU A UDRŽATEĽNÚ MODERNIZÁCIU V ŠTRASBURGU

— Zlepšovať stav budov v Štrasburgu z hľadiska environmentálnej účinnosti, udržateľnosti a funkčnosti a zavádzať prísne bezpečnostné normy,

— zabezpečovať správu, ako aj všetky finančné, rozpočtové a zmluvné operácie súvisiace s projektmi (prípravu postupov verejného obstarávania, práce a riadenie rámcových a priamych zmlúv),

— vytvárať iniciatívy týkajúce sa prístupnosti v súlade s francúzskymi právnymi predpismi v tejto oblasti a príručkou Európskeho parlamentu,

— vykonávať štúdie s cieľom pripraviť sídlo v Štrasburgu na cieľ balíka Fit for 55: znižovanie spotreby energie prostredníctvom inštalácie nových zariadení, úprav a optimalizácie priestorov, zlepšenia izolácie a zníženia emisií CO_2, a to najmä využívaním zelenej energie,

— zlepšovať stav budov v Bazoches z hľadiska environmentálnej účinnosti, udržateľnosti a funkčnosti a zavádzať prísnejšie bezpečnostné normy,

— podporovať ekologickú mobilitu.