C/2024/6496

31.10.2024

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu generálneho riaditeľa/generálnej riaditeľky Európskeho úradu pre boj proti podvodom (OLAF) (platová trieda AD 15)

Prijatie dočasného zamestnanca [článok 2 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie]

(COM/2024/10450)

(C/2024/6496)

Kto sme

Boj proti podvodom a iným nezákonným činnostiam, ktoré poškodzujú finančné záujmy Európskej únie, je rozhodujúci pre dôveryhodnosť európskeho projektu.

Úrad OLAF, ktorý je jedným z generálnych riaditeľstiev Európskej komisie, na tento účel vyšetruje podozrenia z podvodu a iných nezákonných činností, ktoré majú finančný vplyv na európsky rozpočet, a všeobecnejšie vykonáva operatívne právomoci Komisie v oblasti ochrany finančných záujmov Európskej únie, poskytuje pomoc členským štátom v boji proti podvodom a pripravuje legislatívne a regulačné iniciatívy Komisie v tejto oblasti.

Generálny riaditeľ úradu OLAF má pri vedení vyšetrovaní nezávislé postavenie. Nezávislé vyšetrovacie právomoci úradu OLAF sa vzťahujú na všetky inštitúcie a orgány EÚ, ako aj na hospodárske subjekty, na ktoré sa vzťahuje rozpočet Európskej únie v členských štátoch EÚ aj v tretích krajinách.

Okrem vyšetrovacích činností, v rámci ktorých má úplnú nezávislosť, pracuje úrad OLAF pri navrhovaní a uskutočňovaní politík v oblasti svojej právomoci pod politickým vedením Komisie – podobne ako ostatné jej riaditeľstvá.

To, ako si úrad OLAF plní svoju vyšetrovaciu funkciu, monitoruje dozorný výbor zložený z piatich nezávislých členov, ktorí nie sú zamestnancami Komisie.

Právny rámec, v ktorom sa stanovujú ciele a úlohy úradu OLAF, ako aj jeho fungovanie, možno nájsť v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013, zmenenom nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2020/2223 z 23. decembra 2020 ([1]).

Čo ponúkame

Európska komisia plánuje v súlade s podmienkami článku 17 ods. 1 nariadenia (EÚ, Euratom) č. 883/2013, zmeneného nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2020/2223 z 23. decembra 2020, prijať do zamestnania generálneho riaditeľa Európskeho úradu pre boj proti podvodom (OLAF) ako dočasného zamestnanca na obdobie siedmich rokov bez možnosti predĺženia.

Generálny riaditeľ má úplnú nezávislosť a je zodpovedný za vyšetrovaciu činnosť úradu OLAF.

Generálny riaditeľ pravidelne podáva správy Európskemu parlamentu, Rade, Komisii a Dvoru audítorov o záveroch vyšetrovaní vykonaných úradom, o prijatých opatreniach a zaznamenaných problémoch, pričom rešpektuje dôvernosť týchto vyšetrovaní, legitímne práva dotknutých osôb a informátorov a v prípade potreby vnútroštátne právo uplatniteľné na súdne konania.

Generálny riaditeľ pravidelne informuje dozorný výbor o činnostiach úradu, o výkone jeho vyšetrovacej funkcie a o nadväzných opatreniach prijatých na základe vyšetrovaní tak, aby dozorný výbor mohol plniť svoje úlohy a posudzovať výkonnosť v tejto oblasti.

([1]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), zmenené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2020/2223 z 23. decembra 2020, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX:02013R0883-20210117.

Okrem toho generálny riaditeľ úradu OLAF pod dohľadom komisára zodpovedného za ochranu finančných záujmov Európskej únie riadi príspevok úradu OLAF k navrhovaniu stratégie Komisie pre boj proti podvodom. Generálny riaditeľ je takisto zodpovedný za pomoc členským štátom, ktorú úrad OLAF poskytuje prostredníctvom organizovania úzkej a pravidelnej spolupráce medzi ich príslušnými orgánmi s cieľom koordinovať činnosti zamerané na ochranu finančných záujmov Európskej únie, a to navrhovaním a rozvojom metód na predchádzanie podvodom a boj proti nim.

Generálny riaditeľ riadi úrad OLAF v súlade s vyhlásením úradu o poslaní a s ročným operačným pracovným programom, ktorý sa pripravuje pod jeho vedením.

Generálny riaditeľ bude zodpovedný za generálne riaditeľstvo, ktoré zahŕňa štyri riaditeľstvá a má asi 480 zamestnancov. Bude spravovať administratívny rozpočet vo výške približne 67 miliónov EUR, ako aj prevádzkový rozpočet vo výške približne 180 miliónov EUR na obdobie 2021 – 2027 v rámci Programu Únie pre boj proti podvodom. Bude pripravovať a predkladať nezávislý predbežný návrh rozpočtu, v súvislosti s ktorým bude vystupovať ako povoľujúci úradník.

Koho hľadáme (výberové kritériá)

Uchádzači by mali:

Osobnostné vlastnosti:

— mať dobrý úsudok a vynikajúce rozhodovacie schopnosti,

— mať vynikajúce medziľudské a vyjednávacie zručnosti, ako aj vynikajúcu schopnosť účinne a efektívne komunikovať so všetkými zainteresovanými stranami v rámci Komisie alebo mimo nej a budovať s nimi pracovné vzťahy založené na dôvere.

Odborné zručnosti a skúsenosti:

— mať značnú odbornú prax a preukázateľné skúsenosti v oblasti vyšetrovania alebo predchádzania podvodom, výhodou by boli preukázateľné odborné znalosti alebo skúsenosti vo vysokej súdnej alebo výkonnej vyšetrovacej funkcii, ako aj skúsenosti na medzinárodnej úrovni,

— mať výbornú znalosť základných právnych a praktických otázok, s ktorými sa možno stretnúť v boji proti podvodom a pri trestných konaniach v tejto oblasti,

— preukázať svoj záväzok presadzovať a chrániť základné práva a procesné záruky uplatniteľné na rámec vyšetrovania úradu OLAF,

— mať vynikajúcu znalosť inštitucionálneho a právneho rámca Únie.

Manažérske zručnosti:

— mať preukázané skúsenosti vo vyššom manažmente a silné vodcovské zručnosti, schopnosť viesť, inšpirovať a motivovať veľké tímy zložené z vysokokvalifikovaných odborníkov pôsobiacich v špecializovanej oblasti,

— mať schopnosť pracovať v komplexnom multikultúrnom prostredí a motivovať a rozvíjať tímy tak, aby čo najlepšie využívali svoj potenciál,

— mať schopnosť tvorivého a strategického uvažovania, vďaka ktorej by dokázali vytvoriť jasnú víziu a politiku na dosiahnutie cieľov úradu OLAF, pričom by zabezpečovali súlad s celkovými cieľmi Komisie,

— mať preukázané skúsenosti v oblasti účinného plánovania a riadenia ľudských, rozpočtových a finančných zdrojov na vyššej riadiacej úrovni.

Čo musia uchádzači spĺňať (kritériá účasti)

Do výberovej fázy konania budú zaradení iba uchádzači, ktorí budú k **dátumu uzávierky podávania prihlášok** spĺňať tieto formálne kritériá:

— *Štátna príslušnosť:* uchádzači musia byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie.

— *Vysokoškolské vzdelanie alebo diplom:* uchádzači musia mať:

— buď vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac,

— alebo vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom a minimálne ročnú odbornú prax v príslušnom odbore, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia aspoň tri roky (táto jednoročná odborná prax nemôže byť zahrnutá do postgraduálnej odbornej praxe požadovanej ďalej v texte).

— *Odborná prax:* uchádzači musia mať aspoň 15-ročnú odbornú prax získanú po ukončení vysokoškolského štúdia ([2]), a to na úrovni zodpovedajúcej vyššie uvedenej kvalifikácii.

— *Prax v riadiacej funkcii:* najmenej päť rokov postgraduálnej odbornej praxe, ktorá bola získaná vo vysokej riadiacej funkcii ([3]).

— *Jazykové znalosti:* uchádzači musia mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie ([4]) a uspokojivú znalosť ďalšieho z nich. Výberové poroty počas pohovoru, resp. pohovorov overia, či uchádzači spĺňajú požiadavku uspokojivej znalosti ďalšieho úradného jazyka EÚ. Preto sa pohovor (alebo jeho časť) môže uskutočniť v danom ďalšom jazyku.

— *Veková hranica:* uchádzači musia byť schopní dokončiť plné sedemročné funkčné obdobie pred dosiahnutím veku odchodu do dôchodku, ktorý je pre dočasných zamestnancov Európskej únie stanovený ako koniec mesiaca, v ktorom daná osoba dosiahne vek 66 rokov (pozri článok 47 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov a článok 52 písm. a) služobného poriadku ([5])), ktorý sa môže výnimočne predĺžiť až do veku 70 rokov.

Nesplnenie ktoréhokoľvek z kritérií účasti bude viesť k vylúčeniu z výberového konania.

Výber a vymenovanie

Výber sa vykoná v súlade s postupmi, ktoré Európska komisia uplatňuje pri výbere zamestnancov a ich prijímaní do služobného pomeru [pozri: *Document on Senior Officials Policy* (Dokument o politike týkajúcej sa riadiacich pracovníkov) ([6])].

V rámci tohto výberového konania Európska komisia zostaví porotu predbežného výberu. Táto porota po analýze všetkých prihlášok vykoná na základe údajov uvedených v prihláške ([7]) prvú kontrolu splnenia podmienok účasti a na základe vyššie uvedených výberových kritérií vyberie uchádzačov s najlepším profilom, ktorí môžu byť pozvaní na pohovor s porotou predbežného výberu.

Na základe týchto pohovorov porota predbežného výberu vypracuje závery a navrhne zoznam uchádzačov na ďalšie pohovory s Poradným výborom Európskej komisie pre vymenúvanie (ďalej len „poradný výbor“). Poradný výbor po zohľadnení záverov poroty predbežného výberu rozhodne o tom, ktorí uchádzači budú pozvaní na pohovor.

Uchádzači pozvaní na pohovor s poradným výborom absolvujú celodenný test na výber vedúcich pracovníkov metódou hodnotiaceho centra pod dohľadom externých konzultantov pre výber pracovníkov. Na základe výsledkov pohovoru a správy z testu metódou hodnotiaceho centra zostaví poradný výbor užší zoznam uchádzačov, ktorých považuje za vhodných na danú pozíciu.

([2]) Odborná prax sa zohľadňuje, iba ak ide o skutočný pracovnoprávny vzťah definovaný ako reálny, skutočný výkon pracovnej činnosti, ktorú uchádzač vykonával za odplatu a ako zamestnanec (na základe akéhokoľvek typu zmluvy) alebo ako poskytovateľ služby. Odborná činnosť vykonávaná na kratší pracovný čas sa započítava pomerne na základe potvrdeného percentuálneho podielu hodín plného pracovného času, ktorý uchádzač odpracoval. Materská dovolenka/rodičovská dovolenka/dovolenka v prípade osvojenia si dieťaťa sa zohľadňuje, ak sa čerpá v rámci pracovnej zmluvy. Doktorandské štúdium sa započítava do odbornej praxe aj v prípade, že nebolo platené, avšak maximálne v trvaní troch rokov a za predpokladu, že bolo úspešne ukončené. Každé takéto obdobie sa môže započítať iba raz.

([3]) Uchádzači by mali v súvislosti so všetkými rokmi, počas ktorých nadobudli prax v riadiacej funkcii, uviesť vo svojom životopise tieto údaje: 1. názov a náplň vykonávaných riadiacich funkcií; 2. počet zamestnancov, ktorých pri výkone týchto funkcií riadili; 3. objem spravovaného rozpočtu; 4. počet úrovní, ktoré boli v hierarchickej štruktúre tejto riadiacej pozícii nadriadené a podriadené, a 5. počet zamestnancov v rovnakom postavení.

([4]) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701.

([5]) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701.

([6]) https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (k dispozícii len v angličtine).

([7]) Uchádzači môžu byť v ktorejkoľvek fáze výberového konania požiadaní, aby poskytli doklady, ktorými doložia vyhlásenia, ktoré uviedli vo svojej prihláške.

Uchádzači, ktorých poradný výbor zaradí do užšieho zoznamu, budú pozvaní na pohovor s príslušným členom, resp. príslušnými členmi Komisie.

Po týchto pohovoroch Komisia zostaví zoznam náležite kvalifikovaných uchádzačov. Po tom, ako dozorný výbor vydá kladné stanovisko k výberovému konaniu uskutočnenému Komisiou, sa Európsky parlament a Rada na základe zoznamu kandidátov s vhodnou kvalifikáciou zostaveného Komisiou v primeranej lehote dohodnú na užšom zozname troch kandidátov. Uchádzači môžu byť vyzvaní, aby vystúpili v rámci príslušného výboru (príslušných výborov) Európskeho parlamentu a/alebo Rady a odpovedali na otázky, ktoré im pri tejto príležitosti môžu byť položené. Komisia napokon vymenuje generálneho riaditeľa z užšieho zoznamu schváleného Európskym parlamentom a Radou.

Vybraný uchádzač musí mať splnené všetky zákonné požiadavky týkajúce sa vojenskej služby, musí predložiť primerané pracovné posudky preukazujúce spôsobilosť na výkon pracovných povinností a musí byť v primeranej fyzickej kondícii.

Vybraný uchádzač by mal mať platný certifikát o bezpečnostnej previerke alebo by mal byť schopný takýto certifikát získať od národného bezpečnostného orgánu svojej krajiny. Osobná bezpečnostná previerka je administratívne rozhodnutie, ktoré sa prijíma na základe bezpečnostného preverenia vykonaného príslušným národným bezpečnostným orgánom krajiny, ktorej je daná osoba štátnym príslušníkom, a to v súlade s uplatniteľnými vnútroštátnymi bezpečnostnými zákonmi a predpismi, a ktorým sa potvrdzuje, že danej osobe sa môže udeliť prístup k utajovaným skutočnostiam do určeného stupňa utajenia. (Treba mať na pamäti, že postup potrebný na získanie bezpečnostnej previerky sa môže začať iba na žiadosť zamestnávateľa, nie samotného uchádzača.)

Až do udelenia osobnej bezpečnostnej previerky zo strany príslušného členského štátu a do ukončenia postupu bezpečnostnej previerky brífingom zo strany riaditeľstva Európskej komisie pre bezpečnosť, ktorý sa vyžaduje podľa právnych predpisov, nebude mať vybraný uchádzač prístup k utajovaným skutočnostiam EÚ so stupňom utajenia CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL alebo vyšším ani sa nebude môcť zúčastňovať na žiadnych zasadnutiach, na ktorých sa o takýchto utajovaných skutočnostiach EÚ bude rokovať.

Rovnosť príležitostí

Európska komisia v súlade s článkom 1d služobného poriadku sleduje strategický cieľ dosiahnuť rodovú rovnosť na všetkých úrovniach riadenia a uplatňuje politiku rovnakých príležitostí podporujúcu prihlášky, ktoré by mohli prispieť k väčšej rozmanitosti, rodovej rovnosti a celkovej geografickej vyváženosti.

Podmienky zamestnania

Plat a podmienky zamestnania sú stanovené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

Vybraný uchádzač bude prijatý do zamestnania ako dočasný zamestnanec s platovou triedou AD 15 podľa článku 2 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na sedem rokov bez možnosti predĺženia. V závislosti od dĺžky svojej predchádzajúcej odbornej praxe bude v rámci danej platovej triedy zaradený do stupňa 1 alebo 2.

Uchádzači by mali vziať na vedomie požiadavku stanovenú v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, podľa ktorej musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať deväťmesačnú skúšobnú lehotu.

Miestom výkonu práce je Brusel.

Očakáva sa, že vybraný uchádzač nastúpi do funkcie v auguste 2025.

Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch

Od vybraných uchádzačov sa bude vyžadovať záväzné vyhlásenie, že budú konať nezávisle vo verejnom záujme, ako aj vyhlásenie o akýchkoľvek záujmoch, ktoré by mohli ohroziť ich nezávislosť.

Dôležitá informácia pre uchádzačov

Uchádzačom pripomíname, že práca výberových porôt má dôverný charakter. Akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov alebo osôb, ktoré konajú v ich mene, s jednotlivými členmi týchto porôt je zakázaný. Všetky otázky sa musia adresovať sekretariátu príslušnej poroty.

Ochrana osobných údajov

Komisia zabezpečí, aby boli osobné údaje uchádzačov spracúvané v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([8]). Týka sa to najmä dôverného charakteru a bezpečnosti takýchto údajov.

Postup pri podávaní prihlášky

Pred podaním prihlášky si dôkladne overte, či spĺňate všetky kritériá účasti („Čo musia uchádzači spĺňať“). Pripomíname, že nesplnenie ktoréhokoľvek z kritérií účasti bude viesť k vylúčeniu z výberového konania.

V prípade záujmu o podanie prihlášky sa zaregistrujte online na tejto webovej stránke a postupujte podľa pokynov týkajúcich sa jednotlivých fáz výberového konania: https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/.

Musíte mať platnú e-mailovú adresu. Táto adresa bude slúžiť na potvrdenie vašej registrácie, ako aj na komunikáciu s vami počas jednotlivých fáz výberového konania. Akúkoľvek zmenu svojej e-mailovej adresy preto oznámte Európskej komisii.

K prihláške treba pripojiť životopis vo formáte PDF, najlepšie vo formáte Europass-životopis ([9]), a motivačný list vyplnený online (najviac 8 000 znakov). Svoj životopis a motivačný list môžete predložiť v ktoromkoľvek z úradných jazykov Európskej únie.

Je vo vašom záujme, aby bola vaša prihláška presná, úplná a pravdivá.

Po dokončení online registrácie dostanete e-mail: o potvrdení registrácie prihlášky. **Ak nedostanete potvrdzujúci e-mail:, znamená to, že vaša prihláška nebola zaregistrovaná!**

Dovoľujeme si vás upozorniť na to, že priebeh spracovania vašej prihlášky nemožno sledovať online. O stave vašej prihlášky vás bude priamo informovať Európska komisia.

Prihlášky zaslané e-mailom nebudú akceptované. V prípade záujmu o ďalšie informácie a/alebo v prípade technických problémov pošlite e-mail: na adresu:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Za včasné dokončenie online registrácie sú zodpovední uchádzači. Dôrazne vám odporúčame, aby ste podanie prihlášky neodkladali na posledné dni. Preťaženie internetu alebo porucha vášho internetového pripojenia by mohli spôsobiť prerušenie online registrácie pred jej dokončením, v dôsledku čoho by ste museli celý proces opakovať. Po uplynutí lehoty na podanie prihlášky už nebudete môcť doplniť žiadne údaje. Oneskorené prihlášky nebudú akceptované.

Dátum uzávierky registrácie

Dátum uzávierky registrácie je **29. novembra 2024 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. Po tomto dátume už registrácia nebude možná.

([8]) 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).

([9]) Informácie o tom, ako si vytvoriť Europass-životopis online, nájdete na adrese: https://europass.europa.eu/sk/create-europass-cv.