

## V

(Oznamy)

## ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

## VÝBOR REGIÓNOV

## OZNÁMENIE O VOLNOM PRACOVNOM MIESTE COR/AD 14/30 BIS/22

Riaditeľ/riaditeľka <sup>(1)</sup>

(2022/C 335 A/01)

Riaditeľstvo:	Riaditeľstvo pre inovácie a informačné technológie
Voľné pracovné miesto:	AD 14
Druh pracovného miesta:	RIADITEL
	Uverejnené podľa článku 29 ods. 2 služobného poriadku <sup>(2)</sup>
	Zároveň uverejnené podľa článku 29 ods. 1 služobného poriadku
Dátum uverejnenia:	2. septembra 2022
Uzávierka:	<b>14. októbra 2022, 12.00 hod. (bruselského času)</b>

**1. Pracovné prostredie**

Európsky výbor regiónov (VR) a Európsky hospodársky a sociálny výbor (EHSV) spoločne prevádzkujú niekoľko útvarov na základe dohody o spolupráci. V súčasnosti hľadáme riaditeľa, ktorý by dokázal zabezpečiť strategickú víziu a odborné vedenie pre novovytvorené Riaditeľstvo pre inovácie a informačné technológie, jeden zo spoločných útvarov oboch poradných výborov.

Riaditeľ ako priamy podriadený generálnych tajomníkov oboch výborov pracujúci v rozsahu právomocí, ktoré mu budú zverené dohodou o administratívnej spolupráci medzi VR a EHSV, bude zodpovedať za vytvorenie a vykonávanie dlhodobej digitálnej stratégie. To zahŕňa zabezpečenie stabilného prostredia IT, spoľahlivej infraštruktúry a platforiem, nástrojov a výhľadových riešení v oblasti IT pre členov a zamestnancov oboch výborov.

Riaditeľstvo pre inovácie a informačné technológie pozostáva z troch oddelení s celkovo približne 40 štatutárnymi zamestnancami a 60 externými poskytovateľmi služieb.

Riaditeľstvo pozostáva z týchto troch oddelení:

IT.1: Digitálna transformácia

IT.2: Digitálne riešenia

IT.3: Digitálne platformy

<sup>(1)</sup> Vždy, keď sa v tomto oznámení uvádza označenie osoby v mužskom rode, myslí sa tým aj jeho ekvivalent v ženskom rode.

<sup>(2)</sup> 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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

Hlavné úlohy riaditeľstva <sup>(\*)</sup>:

- vypracovať a zaviesť, pod vedením generálnych tajomníkov, strategickú víziu a digitálnu stratégiu výborov v prostredí po pandémie COVID-19,
- poskytovať spoľahlivú, nákladovo efektívnu, prispôsobenú a zabezpečenú infraštruktúru, systémy a služby IT pre členov a zamestnancov,
- predvídať budúci vývoj súvisiaci s IT v záujme ponúknutia nových spôsobov práce a spolupráce zamestnancom, racionalizácie prevádzkových procesov v rámci stratégie riadenia IT výborov a modernizácie správy zabezpečením interoperability a doplnkovosti interných a medziinštitucionálnych systémov IT,
- zaručiť dobré riadenie ľudských a finančných zdrojov, ktoré sú riaditeľstvu k dispozícii (v rámci obmedzení možného centralizovaného riadenia verejného obstarávania a častí finančných operácií spoločných útvarov),
- podporovať úsilie v oblasti komunikácie o otázkach súvisiacich s IT,
- podporovať medziinštitucionálnu spoluprácu a možné synergie v otázkach súvisiacich s IT.

## 2. Stručný opis hlavných úloh

Pod priamym vedením generálnych tajomníkov VR a EHSV riaditeľ riadi riaditeľstvo pre inovácie a informačné technológie v spolupráci so zástupcom riaditeľa, ktorý z administratívneho hľadiska patrí do EHSV.

V záujme čo najväčšej miery rozmanitosti medzi vyššími riadiacimi pracovníkmi sa v prípade niekoľkých rovnako vhodných uchádzačov, ktorí sa prihlásili v tej istej kategórii (článok 29 ods. 1 písm. a) a b) alebo článok 29 ods. 2 v zostupnom poradí priority), uprednostnia ženy alebo uchádzači, ktorí pravdepodobne zvýšia geografickú rovnováhu medzi vyššími riadiacimi pracovníkmi VR.

## 3. Náplň práce

Hlavné úlohy riaditeľa pre inovácie a informačné technológie sú:

- prispievanie k práci tímu vyšších riadiacich pracovníkov oboch inštitúcií pod vedením a v rámci zodpovednosti ich príslušných generálnych tajomníkov,
- príprava a zavedenie digitálnej stratégie výborov v prostredí po pandémie COVID-19,
- plánovanie, organizovanie a koordinácia úloh vykonávaných riaditeľstvom s cieľom zefektívniť činnosť oboch výborov, zabezpečenie bezproblémového dodania riešení a platforiem v oblasti IT a zároveň poskytovanie výhľadových riešení, ktoré výborom umožnia priebežne modernizovať svoje pracovné metódy a interné procesy,
- poskytovanie optimálnych služieb IT členom a zamestnancom prostredníctvom moderných digitálnych nástrojov uľahčujúcich každodennú činnosť a zabezpečenie ich interoperability s ďalšími internými alebo medziinštitucionálnymi systémami,
- vymedzenie príslušných nástrojov IT na podporu politických a konzultačných činností oboch výborov v spolupráci s riaditeľstvami zodpovedajúcimi za komunikáciu,
- nadviazanie účinných medziinštitucionálnych vzťahov a koordinácie s ostatnými riaditeľstvami, aby sa zabezpečilo čo najlepšie využívanie finančných a ľudských zdrojov a zdrojov IT,
- zabezpečovanie kvality práce vykonávanej na riaditeľstve,
- zabezpečovanie internej komunikácie na riaditeľstve a s ďalšími riaditeľstvom a generálnymi sekretariátmi oboch výborov,

<sup>(\*)</sup> Viac informácií o Európskom výbore regiónov a jeho politických prioritách na päťročné funkčné obdobie nájdete na tomto odkaze: [https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people – The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf](https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Region_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf).

- zabezpečovanie dobrého riadenia finančných a ľudských zdrojov riaditeľstva maximalizáciou očakávaného vplyvu v úzkej spolupráci s centrálnym tímom pre verejné obstarávanie a začatie finančných operácií,
- vykonávanie povinností poverujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním v rámci stanovených obmedzení,
- zabezpečovanie bezproblémovej spolupráce s oddelením zodpovedným za ústredné riadenie postupov verejného obstarávania a finančného riadenia spoločných útvarov.

#### 4. Kritériá oprávnenosti

Výberové konanie je otvorené každému uchádzačovi, ktorý v stanovenom dátume uzávierky prijímania prihlášok spĺňa tieto podmienky:

- je štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- má všetky práva náležiacie občanovi a poskytne vhodný doklad o tom, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon funkcie,
- splnil všetky povinnosti, ktoré mu ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby,
- nedosiahol dôchodkový vek, ktorý je pre úradníkov a dočasných zamestnancov Európskej únie stanovený na koniec mesiaca, v ktorom dosiahnu 66 rokov,
- je fyzicky schopný plniť svoje povinnosti, pričom na potvrdenie tejto skutočnosti úspešného uchádzača pred vymenovaním do funkcie vyšetrí lekár VR,
- má úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, pričom bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia je štyri roky alebo viac, alebo úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, pričom bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia je najmenej tri roky, a zodpovedajúcu prax najmenej jeden rok,
- má aspoň pätnásťročnú odbornú prax v oblasti súvisiacej s týmto pracovným miestom. Z uvedených pätnástich rokov praxe aspoň päť rokov získal na pracovnom mieste v oblasti riadenia (typu: vedúci oddelenia alebo zodpovedajúca alebo vyššia riadiaca pozícia),
- má dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ ako hlavného jazyka a aspoň uspokojivú znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie. Vzhľadom na povahu vykonávaných povinností sa požaduje dobrá znalosť anglického alebo francúzskeho jazyka (minimálne úroveň B2 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky<sup>(\*)</sup>). Aspoň uspokojivá znalosť druhého z týchto dvoch jazykov sa bude považovať za výhodu.

Potreba prijať úradníka s najvyššou úrovňou spôsobilosti, výkonnosti a bezúhonnosti musí byť v súlade so záujmami služby, čo si vyžaduje mať k dispozícii uchádzača schopného okamžite vykonávať funkciu a efektívne komunikovať v rámci inštitúcie počas každodennej práce v jednom z jazykov, ktorý úradníci a ostatní zamestnanci Európskej únie najviac používajú ako interný pracovný jazyk. Testovanie jazykových znalostí uchádzačov v priebehu výberového konania je teda primeraným prostriedkom na overenie toho, či majú najvyššiu úroveň spôsobilosti na výkon funkcie riaditeľa v pracovnom prostredí VR a EHSV. Uchádzač, ktorý uvedie jeden z týchto dvoch jazykov ako svoj hlavný jazyk, bude počas pohovoru takisto vyzvaný, aby preukázal uspokojivú úroveň ústneho prejavu aj v ďalšom úradnom jazyku, ktorý musí byť iný ako jeho hlavný jazyk.

Okrem toho je schopnosť efektívne komunikovať v ďalších úradných jazykoch Európskej únie výhodou. Splnenie požiadaviek na jazykové znalosti sa musí uviesť v čestnom vyhlásení (pozri bod 7.1 a prílohu I) a bude sa posudzovať počas pohovoru (pozri bod 6).

#### 5. Počiatočné preskúmanie oprávnenosti a predbežný výber

5.1. Počiatočné preskúmanie oprávnenosti pozostáva z toho, že výberová komisia preskúma všetky prihlášky podané v súvislosti s týmto oznámením o voľnom pracovnom mieste s cieľom overiť súlad s kritériami oprávnenosti stanovenými v bode 4. Výberovej komisii pomáha generálny sekretariát.

(\*) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

## 5.2. Predbežný výber na základe prihlášky

Fáza predbežného výberu oprávnených uchádzačov spočíva v porovnaní a posúdení ich **odbornej praxe** na základe informácií uvedených v prihláške uchádzača.

Prednosť dostanú uchádzači, ktorí majú:

### 5.2.1. Riadiace schopnosti

- skúsenosti s vedením multikultúrnych tímov (15 a viac zamestnancov) vrátane spätnej väzby, hodnotenia a rozvoja zamestnancov,
- skúsenosti s každodenným dohľadom nad prácou riadiacich pracovníkov vrátane spätnej väzby, hodnotenia a rozvoja zamestnancov,
- skúsenosti s riadením zmien a modernizáciou nástrojov IT a pracovných metód pomocou technológií a výhľadových riešení.

### 5.2.2. Vyjednávacie a komunikačné zručnosti

- skúsenosti s komunikáciou a so vzťahmi s verejnosťou, s vedením sietí a usporadúvaním podujatí,
- skúsenosti s úspešnými rokovaniaми o projektoch zahŕňajúcich niekoľko interných a externých zainteresovaných strán medzinárodného rozmeru.

### 5.2.3. Znalosti a skúsenosti súvisiace s povahou funkcie

- pracovné skúsenosti so zakladaním veľkého subjektu, vymedzovaním jeho strategickej vízie a jej premietnutím do konkrétnych akčných plánov, v ideálnom prípade získané v medzinárodnom subjekte alebo organizácii s niekoľkými úrovňami zainteresovaných strán,
- skúsenosti so zavádzaním zmien a modernizáciou pracovných metód a nástrojov pomocou technológií,
- znalosť rozhodovacích postupov Európskej únie a skúsenosti v oblasti medziinštitucionálnej spolupráce, podľa možnosti v technickej oblasti,
- znalosť štruktúry a fungovania VR a EHSV, najmä ich spoločných útvarov,
- skúsenosti s administratívnymi a rozpočtovými postupmi, ako aj s právnym rámcom, ktorým sa upravuje činnosť európskych inštitúcií a orgánov,
- podrobné akademické vzdelanie a skúsenosti v oblasti IT, riadenia alebo podnikového manažmentu sú výhodou,
- skúsenosti s funkciou povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním získané v európskej inštitúcii by sa považovali za výhodu.

5.2.4. Pri predbežnom výbere na základe prihlášky sa zohľadní aj záujem uchádzača o zastávanie funkcie riaditeľa riaditeľstva pre inovácie a informačné technológie a jeho pochopenie budúcich výziev, ktorým bude riaditeľstvo čeliť, a to na základe sprievodného listu, ako aj jeho predstavy o tom, ako čeliť týmto výzvam.

5.2.5. VR časom podporuje vnútornú mobilitu zamestnancov. V súlade s tým je žiaduca aj schopnosť potenciálne plniť iné povinnosti vyššieho riadiaceho pracovníka.

## 6. Výberové kritériá

Výber uchádzačov sa uskutoční pohovorom, počas ktorého výberová komisia (pozri bod 7.3.2) položí každému uchádzačovi niekoľko podobných otázok, aby mohla uskutočniť porovnávacie hodnotenie uchádzačov posudzovaných v tejto fáze.

Pohovor s každým uchádzačom bude osobitne zameraný na jeho:

- znalosť prostredia, pracovných metód, nadchádzajúcich výziev a príležitostí v oblasti IT v inštitúciách EÚ,
- vzdelanie a schopnosti v oblasti prognózovania,

- skúsenosti so zavádzaním zmien s cieľom modernizovať pracovné metódy a postupy pomocou technológií,
- riadiace schopnosti, schopnosť navrhovať a zavádzať nové stratégie, formovať budúce ciele riaditeľstva pre inovácie a informačné technológie, prezentovať a vysvetľovať očakávané výsledky a aktívne spolupracovať s ostatnými riaditeľstvami,
- motiváciu a interpersonálne zručnosti,
- schopnosť komunikovať, verejne vystupovať, presvedčať a rokovať,
- iniciatívnosť, proaktívnosť a preukázanú schopnosť presadzovať a úspešne zavádzať zmeny,
- schopnosť zastupovať záujmy riaditeľstva a inštitúcie na medziinštitucionálnej úrovni.

Z praktických dôvodov a s cieľom čo najrýchlejšie ukončiť výberové konanie v záujme uchádzačov aj inštitúcie sa pohovor uskutoční v anglickom alebo vo francúzskom jazyku podľa výberu uchádzača. V prípade uchádzačov, ktorých hlavným jazykom je angličtina alebo francúzština, sa počas pohovoru preverí aj uspokojivá znalosť ďalšieho úradného jazyka Európskej únie. Okrem toho sa počas pohovoru bude posudzovať schopnosť efektívne komunikovať v ďalších úradných jazykoch Európskej únie (pozri bod 4).

V záujme čo najväčšej miery rozmanitosti medzi vyššími riadiacimi pracovníkmi sa v prípade niekoľkých rovnako vhodných uchádzačov, ktorí sa prihlásili v tej istej kategórii (článok 29 ods. 1 písm. a) a b) alebo článok 29 ods. 2 v zostupnom poradí priority), uprednostnia ženy alebo uchádzači, ktorí pravdepodobne zvýšia geografickú rozmanitosť medzi vyššími riadiacimi pracovníkmi VR.

## 7. Priebeh konania

### 7.1. Podanie prihlášok

Prihláška sa musí podať výlučne elektronicky vo formáte pdf, pričom súbor **nesmie byť väčší ako 10 MB**, a to na túto adresu: Director-IIT@cor.europa.eu.

Uchádzači so zdravotným postihnutím, ktoré im bráni podať prihlášku elektronicky, ju môžu poslať doporučené s doručenkou na adresu: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, s poznámkou „*Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier*“ najneskôr do dátumu uzávierky uvedeného v bode 7.2, pričom rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky. V tomto prípade musia uchádzači k prihláške priložiť potvrdenie o zdravotnom postihnutí od oprávneného orgánu. Takisto ich žiadame, aby písomne uviedli všetky požiadavky, ktorých splnenie považujú za nevyhnutné na to, aby sa im uľahčila účasť na výberovom konaní. Každá ďalšia komunikácia medzi VR a týmito uchádzačmi bude prebiehať poštou. VR si vyhradzuje právo požiadať o objasnenie požadovaných podporných dokumentov uvedených ďalej.

V prihláške musí byť v nadpise uvedené referenčné číslo tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste (**COR/AD 14/30 BIS/22**) a jej súčasťou musí byť:

- sprievodný list (najviac päť strán) v anglickom alebo vo francúzskom jazyku, s dátumom a podpisom, v ktorom uchádzač vysvetlí, prečo chce zastávať funkciu riaditeľa riaditeľstva pre informačné technológie a ako chápe budúce výzvy, ktorým bude riaditeľstvo čeliť, ako sú uvedené v jeho sprievodnom liste, ako aj svoje predstavy o tom, ako čeliť týmto výzvam,
- aktuálny životopis (vo formáte Europass),
- čestné vyhlásenie s dátumom a podpisom (formulár v prílohe I) o splnení podmienok oprávnenosti uvedených v bode 4,
- kontrolný zoznam uvedený v prílohe II s dátumom a podpisom,
- kópia dokladu totožnosti,
- kópia diplomu umožňujúceho zaradenie do príslušnej platovej triedy (pozri bod 4),
- kópie podporných dokladov o odbornej praxi umožňujúcich overiť skúsenosti uchádzača podľa kritérií uvedených v bode 4,
- príloha III s dátumom a podpisom.

**Splnenie kritérií oprávnenosti stanovených v bode 4 sa bude kontrolovať výlučne na základe informácií uvedených v podporných dokumentoch. Informácie uvedené iba v životopise alebo v sprievodnom liste bez toho, aby boli podložené podpornými dokumentmi, sa nevezmú do úvahy.**

**Pokiaľ ide o požadovanú odbornú prax podľa bodu 4, uchádzač musí poskytnúť kópie dokladov o odbornej praxi, v ktorých sa uvádza náplň práce, obdobie zastávania jednotlivých funkcií a úroveň zodpovednosti.**

Splnenie kritérií oprávnenosti, pokiaľ ide o požadované jazykové znalosti, bude overené na základe čestného vyhlásenia a úroveň jazykových znalostí sa otestuje počas pohovoru (pozri bod 6 oznámenia o voľnom pracovnom mieste).

**Predbežný výber oprávnených uchádzačov bude založený na kritériách stanovených v bode 5.2. Vyzývame uchádzačov, aby vo svojom životopise a v sprievodnom liste zdôraznili všetky dôležité aspekty svojej odbornej praxe, ktoré výberovej komisii umožnia posúdiť stupeň súladu s požiadavkami tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.**

Pri podaní prihlášky nie je potrebné predložiť úradne overené kópie.

Nebudú sa brať do úvahy neúplné prihlášky, prihlášky predložené po uzávierke ani prihlášky, ktoré nespĺňajú ustanovenia o podávaní prihlášok. Uvedenie nepravdivých informácií bude mať za následok automatickú neplatnosť prihlášky.

**Uchádzačov upozorňujeme, že nesmú osobne kontaktovať členov výberovej komisie ani žiadať o takýto kontakt členov VR alebo ich náhradníkov. Ak to urobia, považuje sa to za dôvod na vylúčenie z výberového konania.**

## 7.2. Uzávierka na podávanie prihlášok: 14. októbra 2022, 12.00 hod. (bruselského času)

Uchádzači dostanú potvrdenie o prijatí prihlášky elektronickou poštou. V prípade prihlášok poslaných doporučené v súlade s bodom 7.1 bude potvrdenie o prijatí doručené poštou.

## 7.3. Posudzovanie prihlášok: počiatkové preskúmanie oprávnenosti, predbežný výber a výber

7.3.1. Na základe prípravnej analýzy, ktorú vykoná generálny sekretariát, výberová komisia posúdi oprávnenosť uchádzačov, ktorí v stanovenej lehote predložili svoje prihlášky, a to na základe podporných dokumentov požadovaných podľa bodu 7.1.

7.3.2. Výberová komisia sa bude skladať z predsedu VR, prvého podpredsedu VR a predsedov šiestich politických skupín vo VR (alebo ich zástupcov). Generálny tajomník VR sa zúčastní na všetkých fázach výberového konania, aby výberovej komisii poskytoval administratívnu a právnu podporu. Počas počiatkového preskúmania oprávnenosti a predbežného výberu bude do činnosti komisie zapojený aj generálny tajomník EHSV alebo jeho zástupca.

7.3.3. Výberová komisia najprv na základe čestného vyhlásenia, sprievodného listu, životopisu a kópií dokladov uvedených v bode 7.1 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste overí splnenie podmienok oprávnenosti. Podmienky oprávnenosti, ktoré sa overujú v tejto fáze konania, sú uvedené v bode 4.

Uchádzači, ktorých žiadosti boli posúdené ako neoprávnené, o tom budú informovaní.

7.3.4. Výberová komisia s pomocou generálneho tajomníka potom pristúpi k predbežnému výberu z prihlášok akceptovaných vo fáze opísanej v predchádzajúcom bode. Predbežný výber sa uskutoční na základe prihlášky. Uchádzači, ktorí najlepšie spĺňajú kritériá uvedené v bode 5.2 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste, budú zaradení na užší zoznam, ktorý bude obsahovať najviac **sedem mien**.

V súvislosti s predbežným výberom na základe prihlášky vyzývame uchádzačov, aby v sprievodnom liste poukázali na tie aspekty svojho životopisu, ktoré súvisia s funkciou, a uviedli svoju motiváciu a svoje predstavy o budúcich výzvach, ktorým bude čeliť Riaditeľstvo pre inovácie a informačné technológie.

7.3.5. Uchádzači zaradení do užšieho zoznamu budú následne pozvaní na hodnotenie v hodnotiacom centre. Budú sa hodnotiť riadiace zručnosti uchádzačov (riadenie informácií, úloh, ľudí, medzilidské vzťahy a schopnosť dosahovať ciele). Hodnotenie predstavuje nezáväznú stanovisko, ktoré sa sprístupní výberovej komisii pred pohovorom.

7.3.6. Po absolvovaní hodnotenia v centre budú títo uchádzači z užšieho zoznamu pozvaní na pohovor s výberovou komisiou v súlade s ustanoveniami bodu 6. Počas tohto procesu bude výberovej komisii pomáhať generálny tajomník, ktorý ju oboznámi s výsledkami z hodnotiaceho centra.

Po tomto pohovore výberová komisia rozhodne, ktorý uchádzač sa považuje za najvhodnejšieho na obsadenie funkcie riaditeľa Riaditeľstva pre inovácie a informačné technológie. Tohto uchádzača potom generálny tajomník navrhne predsedníctvu, ktoré môže navrhovaného uchádzača pozvať na vypočutie.

Uchádzači, ktorí nebudú navrhnutí na vymenovanie, o tom budú informovaní na konci výberového konania.

V súlade s ustanoveniami rokovacieho poriadku VR závisí vymenovanie úradníka v platovej triede vyššej ako AD 12 od hlasovania predsedníctva. V prípade kladného výsledku hlasovania predsedníctvo poverí predsedu VR, aby podpísal rozhodnutie o vymenovaní vybraného uchádzača. V opačnom prípade sa výberové konanie ukončí tak, že nebude vymenovaný žiaden uchádzač.

V rámci tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste menovací orgán posúdi možnosť obsadiť voľné pracovné miesto podľa poradia stanoveného v článku 29 služobného poriadku, t. j. posúdi prihlášky podané podľa článku 29 ods. 1 písm. a) (obsadenie miesta preložením, vymenovaním alebo povýšením), potom podľa článku 29 ods. 1 písm. b) (preloženie z inej inštitúcie) a napokon podľa článku 29 ods. 2 Toto poradie sa dodrží v každej z uvedených etáp

## 8. Podmienky prijatia do zamestnania

Ak bola prihláška podaná na základe tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste, vybraný uchádzač bude vymenovaný za riaditeľa Riaditeľstva pre inovácie a informačné technológie (platová trieda AD 14).

Pred prijatím do zamestnania musí vybraný uchádzač predložiť výpis z registra trestov, aby preukázal splnenie všetkých požiadaviek služobného poriadku, aj pokiaľ ide o morálne požiadavky.

## 9. Poznámky

Vymenovanie sa uskutoční v súlade s rozpočtovými možnosťami.

**S osobnými údajmi uvedenými v žiadostiach sa bude zaobchádzať v súlade s európskymi právnymi predpismi o ochrane údajov.**

VR ako zamestnávateľ uplatňuje politiku rovnakých príležitostí bez akejkoľvek diskriminácie a je takisto odhodlaný chrániť životné prostredie.

### **Predbežný harmonogram:**

Uzávierka podávania prihlášok:	14. októbra 2022
Preskúmanie oprávnenosti + užší zoznam:	koncom októbra 2022
Hodnotiace centrum:	12. do 16. decembra 2022
Pohovory:	koncom januára 2023
Očakávaný dátum nástupu:	máj 2023

## 10. Sťažnosti

Bez toho, aby bolo dotknuté právo podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 alebo sa odvolať na Súdnom dvore Európskej únie podľa článku 91 služobného poriadku, môže uchádzač požiadať o interné preskúmanie rozhodnutia prijatého výberovou komisiou, ktoré priamo a bezprostredne ovplyvňuje jeho postavenie vo výberovom konaní z dôvodu nesúladu s pravidlami výberového konania stanovenými v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste. Žiadosť sa musí zaslať e-mailom (Director-IIT@cor.europa.eu) do piatich pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia uchádzačovi elektronickou poštou. Uchádzač musí v žiadosti uviesť, o ktoré rozhodnutie ide, a odôvodniť ju.

Výberová komisia prijme rozhodnutie a v primeranom čase zašle uchádzačovi odôvodnenú odpoveď.

## PRÍLOHA I

## OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE COR/AD 14/30 BIS/22

## ČESTNÉ VYHLÁSENIE

## Článok 29 ods. 2

## UCHÁDZAČ/UCHÁDZAČKA

## Priezvisko a meno: .....

Vyhlasujem, že uvedené informácie a všetky dokumenty v mojej prihláške a prílohe sú pravdivé a úplné.

Čestne vyhlasujem, že v termíne uzávierky prijímania prihlášok:

- i) som štátnym/štátnou príslušníkom/príslušníčkou jedného z členských štátov Európskej únie;
- ii) mám všetky práva náležiacie občanovi/občianke;
- iii) mám splnené všetky povinnosti, ktoré mi ukládajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby;
- iv) poskytnem záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie funkcie;
- v) podľa svojho vedomia som fyzicky spôsobilý/spôsobilá na vykonávanie predpokladaných povinností;
- vi) nedosiahol/nedosiahla som dôchodkový vek, ktorý je pre úradníkov a dočasných zamestnancov Európskej únie stanovený na koniec mesiaca, v ktorom dosiahnu 66 rokov;
- vii) mám úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, pričom bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia je štyri roky alebo viac, alebo úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, pričom bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia je najmenej tri roky, a zodpovedajúcu prax najmenej jeden rok;
- viii) mám aspoň pätnásťročnú odbornú prax v oblasti súvisiacej s touto pozíciou; z uvedených pätnástich rokov praxe som aspoň päť rokov získal/získala na pracovnom mieste v oblasti riadenia (typu: vedúci/vedúca oddelenia alebo zodpovedajúca alebo vyššia riadiaca pozícia);
- ix) dôkladne ovládam jeden z úradných jazykov Európskej únie ako hlavný jazyk a aspoň uspokojivo ovládam ďalší úradný jazyk Európskej únie;
- x) uspokojivo ovládam anglický alebo francúzsky jazyk (úroveň B2).

**Toto vyhlásenie spolu s kontrolným zoznamom tvoria neoddeliteľnú súčasť prihlášky a musia byť priložené k môjmu oficiálnemu sprievodnému listu.**

Som si vedomý/vedomá, že:

- moja prihláška bude zamietnutá v prípade, že nezašlem všetky požadované dokumenty podľa ustanovení v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste,
- poskytnutie nepravdivých informácií bude mať za následok automatickú neplatnosť prihlášky.

Dátum: .....

Podpis: .....

## PRÍLOHA II

## OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE COR/AD 14/30 BIS/22

## KONTROLNÝ ZOZNAM

## Článok 29 ods. 2

## UCHÁDZAČ/UCHÁDZAČKA

Priezvisko a meno: .....

Vyhlasujem, že súčasťou prihlášky sú tieto dokumenty (označené krížikom v príslušnom štvorčeku):

	ÁNO	NIE
1. Kópia vysokoškolského diplomu potvrdzujúceho štvorročné alebo dlhšie štúdium <b>alebo</b> kópia vysokoškolského diplomu potvrdzujúceho aspoň trojročné štúdium <b>a</b> dokumentu potvrdzujúceho prax v odbore najmenej jeden rok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Osvedčenie o 15-ročnej odbornej praxi, z toho aspoň päť rokov na pracovnom mieste v oblasti riadenia (typu: vedúci oddelenia alebo zodpovedajúca alebo vyššia pozícia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kópia úradného dokladu totožnosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sprievodný list (najviac päť strán) (v anglickom alebo vo francúzskom jazyku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Životopis vo formáte Europass v anglickom alebo vo francúzskom jazyku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Čestné vyhlásenie s dátumom a podpisom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dátum: .....

Podpis: .....

## PRÍLOHA III

**USTANOVENIA TÝKAJÚCE SA ŽIADOSTÍ O PRESKÚMANIE – ODVOLANÍ – SŤAŽNOSTÍ EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ – ROVNAKÝCH PRÍLEŽITOSTÍ – PRÍSTUPU K DOKUMENTOM – OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV****ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE**

Žiadosť o preskúmanie môžete podať, ak:

- výberová komisia nedodrжала ustanovenia, ktoré upravujú výberové konanie,
- výberová komisia nedodrжала ustanovenia, ktoré upravujú jej činnosť.

Upozorňujeme, že pri posudzovaní toho, či a v akom rozsahu sú vaše odpovede správne alebo nesprávne, má výberová komisia veľkú možnosť voľného uváženia. Preto nemá zmysel napadnúť vaše hodnotenie, ak nedošlo k zjavnému porušeniu predpisov ani nejde o faktickú chybu.

Svoju riadne odôvodnenú žiadosť musíte predložiť do piatich pracovných dní odo dňa odoslania e-mailu o zápornom rozhodnutí. Adresa je rovnaká ako adresa na podanie prihlášok. Oddelenie ľudských zdrojov zašle váš list členom výberovej komisie, ktorí ho preskúmajú a do piatich pracovných dní prijímú rozhodnutie.

V predmete svojho listu uveďte:

- číslo oznámenia o voľnom pracovnom mieste,
- „žiadosť o preskúmanie“ („demande de réexamen“),
- fázu výberového konania (preskúmanie oprávnenosti, predbežný výber atď.).

Upozorňujeme, že po pohovore už nie je možné podať žiadosť o preskúmanie.

**ODVOLANIA**

Ak sa domnievate, že VR alebo výberová komisia konali nespravodlivo alebo v rozpore s ustanoveniami oznámenia o voľnom pracovnom mieste a že v dôsledku toho ste boli znevýhodnený/znevýhodnená, môžete v ktoromkoľvek štádiu výberového konania podať administratívnu sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie zaslaním e-mailu generálnemu tajomníkovi na tú istú funkčnú adresu: Director-IIT@cor.europa.eu

V predmete svojho listu uveďte:

- číslo oznámenia o voľnom pracovnom mieste,
- „sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku“ („réclamation article 90, paragraphe 2, du statut“),
- fázu výberového konania (preskúmanie oprávnenosti, predbežný výber, konečný výsledok atď.).

Upozorňujeme, že výberová komisia má veľkú možnosť voľného uváženia.

Nemá zmysel podať sťažnosť proti rozhodnutiu výberovej komisie, keďže jej členovia sú úplne nezávislí a menovací orgán nemôže ich rozhodnutia zmeniť. Využitie uvedenej veľkej miery voľného uváženia sa kontroluje iba v prípade zjavného porušenia pravidiel činnosti členov výberovej komisie. V takom prípade je možné napadnúť rozhodnutie výberovej komisie priamo na Súdnom dvore Európskej únie bez predchádzajúceho podania sťažnosti podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku. Odvolanie na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie môžete podať na adrese:

General Court  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg  
Luxembourg

Podrobné informácie o tom, ako podať odvolanie, nájdete na webovom sídle Všeobecného súdu ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/fo2\\_7033/sk/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/fo2_7033/sk/)).

V oboch konaniach začínajú lehoty plynúť od dátumu oznámenia rozhodnutia, ktoré je predmetom odvolania.

## SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Ako všetci občania Európskej Únie, aj vy môžete podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi:

European Ombudsman  
1 avenue du Président Robert Schuman  
CS30403  
67 001 Strasbourg  
France  
<https://www.ombudsman.europa.eu/sk/home>

Upozorňujeme, že sťažnosť podaná európskemu ombudsmanovi nemá odkladný účinok, pokiaľ ide o lehotu podľa článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku stanovenú na podanie sťažnosti alebo odvolania na Všeobecnom súde Európskej únie na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Podobne upozorňujeme, že podľa článku 2 ods. 4 všeobecných podmienok upravujúcich výkon funkcie ombudsmana je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné inštitúcie a orgány.

### ROVNOSŤ PRÍLEŽITOSTÍ

Počas výberového konania bude VR dbať na to, aby sa zabránilo každej forme diskriminácie. VR uplatňuje politiku rovnosti príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie založenej na pohlaví, rase, farbe pleti, etnickom alebo sociálnom pôvode, genetických danostiach, jazyku, náboženskom vyznaní alebo presvedčení, politických alebo iných názoroch, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvode, zdravotnom postihnutí, veku, sexuálnej orientácii, rodinnom stave alebo rodinnej situácii.

Uchádzačov so zdravotným postihnutím žiadame, aby v zapečatenej dôvernej správe pripojenej k prihláške uviedli všetky svoje špeciálne potreby. S ich požiadavkami sa bude zaobchádzať maximálne diskrétno a nebude sa o nich uchovávať žiaden záznam.

### ŽIADOSTI UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K DOKUMENTOM, KTORÉ SA ICH PRIAMO TÝKAJÚ

Uchádzač má osobitné právo na prístup k určitým informáciám, ktoré sa ho priamo a individuálne týkajú.

Uchádzač prijatý do hodnotiaceho centra a na ústny pohovor môže na požiadanie získať kópiu svojej hodnotiacej správy. Všetky žiadosti o kópie môžu byť predložené až po ukončení výberového konania.

Žiadosti sa vybavujú v súlade s požiadavkou, aby práca výberovej komisie bola dôverná a v súlade s pravidlami ochrany fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov.

### OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

VR ako orgán zodpovedný za organizáciu tohto výberového konania zabezpečí, aby osobné údaje uchádzačov boli spracované v úplnom súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725<sup>(1)</sup>, najmä pokiaľ ide o dôvernosť a bezpečnosť.

Zodpovedná osoba VR pre ochranu údajov má nezávislú poradnú funkciu, pokiaľ ide o uplatňovanie nariadenia (EÚ) 2018/1725, a je povinná viesť centrálny register všetkých záznamov o činnostiach spracúvania osobných údajov, ktoré vykonáva inštitúcia.

Osobné údaje sa získavajú a spracúvajú výlučne na účely organizovania tohto výberového konania a spracovania jeho výsledkov (vrátane aspektov týkajúcich sa všetkých interných alebo externých auditov alebo súdnych konaní súvisiacich s výberovým konaním). V prípade potreby sa určité údaje doplnia do osobného spisu úspešného uchádzača, ktorý sa stane úradníkom.

Príjemcovia údajov sú:

- zamestnanci Riaditeľstva pre ľudské zdroje a financie zodpovední za postup prijímania zamestnancov,
- členovia výberovej komisie,
- ak je to relevantné, právne oddelenie,

(<sup>1</sup>) 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).

— ak je to relevantné, útvar vnútorného auditu, Dvor audítorov, disciplinárne orgány, OLAF a Súdny dvor.

Po požiadaní o právo na prístup a na opravu (e-mail: Director-IIT@cor.europa.eu) má uchádzač právo na prístup k údajom, ich opravu a vymazanie a právo namietať.

Uchádzač má prístup k svojej prihláške s právom na opravu:

— až do dátumu uzávierky prijímania prihlášok, pokiaľ ide o dokumenty preukazujúce oprávnenosť,

— bez časového obmedzenia, pokiaľ ide o údaje o totožnosti.

Právo namietať a právo na vymazanie: do piatich pracovných dní od prijatia žiadosti.

Dokumenty týkajúce sa výberového konania (vrátane tých, ktoré sa týkajú zamietnutých uchádzačov) uchováva zodpovedný správny útvar päť rokov po prijatí najvhodnejšieho uchádzača (toto obdobie je odôvodnené potrebou reagovať na možný audit).

Všetky dokumenty týkajúce sa zdravotného postihnutia budú zničené po skončení výberového konania, okrem prípadu, keď s tým súvisiaca žiadosť spôsobila vznik nákladov. V takom prípade sa tieto dokumenty budú uchovávať päť rokov (toto obdobie je odôvodnené potrebou reagovať na možný audit).

Po uplynutí lehoty uchovávania sa dokumenty zničia.

Uchádzačov upozorňujeme na to, že majú možnosť kedykoľvek sa obrátiť na zodpovednú osobu VR pre ochranu údajov na adrese [data.protection@cor.europa.eu](mailto:data.protection@cor.europa.eu) a európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov na adrese [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu).

Potvrdenie uchádzača o poučení: .....

Dátum: ..... Podpis: .....

---