

## V

(Oznamy)

## ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

## VÝBOR REGIÓNOV

## OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE COR/AD 14/5 BIS/21

Riaditeľ/Riaditeľka <sup>(1)</sup>

(2021/C 81 A/01)

Riaditeľstvo	riaditeľstvo Členovia, plenárne zasadnutia a stratégia
Voľné pracovné miesto	AD 14
Druh pracovného miesta	RIADITEĽ
	Uverejnené v súlade s článkom 29 ods. 2 služobného poriadku
	Zároveň uverejnené podľa článku 29 ods. 1 služobného poriadku
Dátum uverejnenia	10. marca 2021
Uzávierka	<b>23. apríla 2021, 12.00 hod. (bruselského času)</b>

### 1. Pracovné prostredie

Európsky výbor regiónov (VR) je politické zhromaždenie, ktoré má v EÚ na základe Zmluvy o fungovaní Európskej únie inštitucionálnu úlohu poradného orgánu Európskeho parlamentu, Rady a Európskej komisie. Naši 329 členovia a 329 náhradníci sú volení predsedovia regiónov, poslanci regionálnych zastupiteľstiev, primátori, starostovia a poslanci obecných zastupiteľstiev, ktorí sa demokraticky zodpovedajú občanom. Zastupujú na úrovni EÚ približne jeden milión regionálnych a miestnych volených politikov. Naši členovia v rámci šiestich komisií a na plenárnych zasadnutiach pracujú na politických stanoviskách k návrhom právnych predpisov EÚ a hlasujú o nich, organizujú politické diskusie a zúčastňujú sa na legislatívnom procese a stanovovaní programu EÚ <sup>(2)</sup>.

Riaditeľstvo Členovia, plenárne zasadnutia a stratégia (riaditeľstvo A) pozostáva zo štyroch oddelení a pracuje pre celkovo približne 50 úradníkov a ostatných zamestnancov. Hlavnými úlohami riaditeľstva sú:

- zabezpečovať strategické plánovanie, horizontálnu koordináciu a prognózy,
- pripravovať a viesť schôdze plenárneho zhromaždenia, predsedníctva a konferencie predsedov,
- podporovať efektívne vzťahy s ostatnými inštitúciami EÚ, Kongresom miestnych a regionálnych samospráv Rady Európy a európskymi a národnými združeniami miestnych a regionálnych samospráv,
- uľahčovať logistickú organizáciu všetkých štatutárnych orgánov VR,

<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> 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_Regions_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf).

- poskytovať členom, národným delegáciám a politickým skupinám efektívne finančné, logistické a technické služby.
- Od roku 2022 bude riaditeľstvo riadiť aj všetky aspekty protokolu týkajúce sa oficiálnych ceremónií a podujatí, ako aj inštitucionálnu korešpondenciu VR.

## 2. Stručný opis hlavných úloh

Riaditeľ riadi riaditeľstvo Členovia, plenárne zasadnutia a stratégie pod priamym vedením generálneho tajomníka.

Aby sa zabezpečila čo najväčšia rozmanitosť medzi vyššími riadiacimi pracovníkmi, v prípade rovnakého hodnotenia viacerých uchádzačov, ktorí sa prihlásili v rovnakej kategórii (článok 29 ods. 1 písm. a) a b) alebo článok 29 ods. 2 podľa klesajúceho poradia priority), sa uprednostnia ženy.

## 3. Náplň práce

Medzi hlavné úlohy riaditeľa riaditeľstva Členovia, plenárne zasadnutia a stratégie patrí:

- prispievať k práci tímu vyšších riadiacich pracovníkov inštitúcie a pod vedením generálneho tajomníka,
- v rámci pôsobnosti riaditeľstva poskytovať plnú podporu pri práci všetkých štatutárnych orgánov VR: užšieho predsedníctva, konferencie predsedov, plenárneho zhromaždenia, predsedníctva a komisií,
- plánovať, organizovať a koordinovať činnosti, ktoré riaditeľstvo vykonáva s cieľom zefektívniť činnosť inštitúcie a zabezpečiť bezproblémovú organizáciu štatutárnych a neštatutárnych schôdzí,
- poskytovať optimálne finančné, logistické a technické služby členom prostredníctvom moderných digitálnych nástrojov, ktoré uľahčujú každodenné fungovanie, a zabezpečiť interoperabilitu týchto nástrojov s inými internými alebo medziinštitucionálnymi systémami;
- monitorovať hlavný politický a inštitucionálny vývoj, navrhovať strategické iniciatívy týkajúce sa európskeho politického programu a zabezpečovať prierezové a koordinované strategické plánovanie rozhodnutí a činností VR,
- nadväzovať efektívne medziinštitucionálne vzťahy a koordinovať sa s ostatnými riaditeľstvami s cieľom zabezpečiť čo najlepší vplyv VR na legislatívny proces EÚ,
- prevádzkovať dokumentačné centrum/knižnicu VR a organizovať prognostické a výskumné činnosti/štúdie VR v úzkej spolupráci s inými riaditeľstvami, inými inštitúciami, expertnými skupinami, univerzitami a inými partnermi,
- koordinovať všetky aspekty oficiálnych ceremónií a podujatí súvisiacich s protokolom a viesť inštitucionálnu korešpondenciu inštitúcie v úzkej spolupráci s ostatnými útvarmi a kabinetmi predsedu a generálneho tajomníka,
- udržiavať optimálnu komunikáciu s členmi VR v rámci pôsobnosti riaditeľstva a organizovať účinné vzťahy s národnými delegáciami VR a európskymi a národnými združeniami miestnych a regionálnych samospráv;
- organizovať prácu skupiny VR na vysokej úrovni pre európsku demokraciu a s Kongresom miestnych a regionálnych samospráv,
- zabezpečovať kvalitu práce realizovanej v rámci riaditeľstva,
- zabezpečovať internú komunikáciu v rámci riaditeľstva a s inými riaditeľstvami a útvarmi generálneho sekretariátu,
- zabezpečovať riadne hospodárenie s finančnými a ľudskými zdrojmi riaditeľstva maximalizáciou vplyvu inštitúcie v súvislosti s hlavnými prioritami,
- plniť úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním v stanovenom rozsahu.

#### 4. Kritériá oprávnenosti

Výberové konanie je otvorené každému uchádzačovi, ktorý v stanovenej lehote na predloženie prihlášky 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 vyšetří posudkový 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 v odbore najmenej jeden rok,
- má aspoň pätnásťročnú odbornú prax v oblasti súvisiacej s touto pozíciou a z uvedených pätnástich rokov praxe má aspoň päť rokov získaných na riadiacom mieste (typu: vedúci oddelenia alebo zodpovedajúce alebo vyššie riadiace miesto),
- má dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie ako hlavného jazyka a aspoň uspokojivú znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie. Vzhľadom na povahu vykonávanej funkcie sa požaduje dobrá znalosť anglického alebo francúzskeho jazyka (minimálne úroveň B2 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky<sup>(3)</sup>). Aspoň uspokojivá znalosť druhého z týchto dvoch jazykov sa bude považovať za výhodu.

Potreba prijať zamestnanca s najvyššou úrovňou spôsobilosti, výkonnosti a bezúhonnosti musí byť v súlade so záujmami služby, čo si vyžaduje mať k dispozícii uchádzača schopného okamžite vykonávať svoju 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. 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 požiadavky jazykových znalostí sa musí uviesť v čestnom vyhlásení (pozri bod 7.1 a prílohu I) a bude sa posudzovať počas pohovoru (pozri bod 6).

#### 5. Počiatkové skúmanie oprávnenosti a predbežný výber

5.1. Počiatkové skúmanie oprávnenosti pozostáva z preskúmania každej žiadosti predloženej k tomuto oznámeniu o voľnom pracovnom mieste výberovou komisiou s cieľom overiť súlad s kritériami oprávnenosti stanovenými v bode 4. Výberovej komisii pomáha generálny sekretariát.

##### 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.

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,

(<sup>3</sup>) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

- skúsenosti s každodenným dohľadom nad prácou manažérov vrátane spätnej väzby, hodnotenia a personálneho rozvoja,
- skúsenosti s riadením zmien a modernizáciou pracovných metód súvisiacich s oblasťami pôsobnosti riaditeľstva, digitalizáciou administratívnych postupov atď.)

#### 5.2.2. Rokovacie a komunikačné schopnosti

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

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

- pracovné skúsenosti s organizovaním politických stretnutí a podujatí, v ideálnom prípade získané v medzinárodnom orgáne, s využívaním tlmočenia a hlasovacích systémov,
- skúsenosti s finančnou, technickou a logistickou podporou pre účastníkov,
- znalosť rozhodovacích postupov Európskej únie a skúsenosti v oblasti medziinštitucionálnej spolupráce, podľa možnosti v politickom prostredí,
- znalosť štruktúry a fungovania Európskeho výboru regiónov,
- skúsenosti s administratívnymi a rozpočtovými postupmi, ako aj s právnym rámcom, ktorý upravuje činnosť európskych inštitúcií a orgánov,
- skúsenosti získané v inej inštitúcii/orgáne EÚ alebo v európskych/národných združeniach miestnych a regionálnych samospráv alebo v administratíve regionálnych alebo miestnych samospráv sú výhodou,
- skúsenosti s prácou s politickými predstaviteľmi na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni by sa považovali za výhodu,
- výhodou bude solídne akademické vzdelanie a skúsenosti v oblasti prognóz a výskumu,
- skúsenosti s funkciou povolujujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním získané v európskej inštitúcii by sa považovali za výhodu.

5.2.4. Pri predbežnom výbere na základe prihlášky sa posúdi aj motivácia uchádzača zastávať funkciu riaditeľa riaditeľstva Členovia, plenárne zasadnutia a stratégia 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 podporuje vnútornú mobilitu zamestnancov v rámci inštitúcie. 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 politik EÚ, jej inštitucionálneho usporiadania a jej pracovných postupov,
- akademické a prognostické skúsenosti a schopnosti,
- rozsah skúseností s prácou pre inštitúcie/orgány EÚ alebo pre národné orgány, resp. miestne a regionálne samosprávy,
- znalosť a chápanie miestnych a regionálnych verejných samospráv, ich sietí a ich interakcie s VR,

- riadiace schopnosti, schopnosť formovať a vykonávať nové stratégie, formovať budúce ciele riaditeľstva Členovia, plenárne zasadnutia a stratégie, prezentovať a vysvetľovať očakávané výsledky a aktívne spolupracovať s inými riaditeľstvami,
- motiváciu a interpersonálne zručnosti,
- schopnosť komunikovať, verejne vystupovať, presviedčať a rokovať,
- iniciatívnosť, proaktívnosť a preukázanú schopnosť presadzovať a úspešne zavádzať zmeny,
- schopnosť zastupovať záujmy VR 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 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).

Aby sa zabezpečila čo najvyššia úroveň rozmanitosti vyšších riadiacich pracovníkov, v prípade rovnakého hodnotenia viacerých uchádzačov, ktorí sa prihlásili v rovnakej kategórii (článok 29 ods. 1 písm. a) a b) alebo článok 29 ods. 2 podľa klesajúceho poradia priority), sa uprednostnia ženy.

## 7. Priebeh konania

### 7.1. Podanie prihlášky

Prihláška sa musí podať výlučne elektronicky na adrese: Recruitment.DirA@cor.europa.eu vo formáte pdf, pričom súbor **nesmie byť väčší ako 10 MB**.

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, 1040 Bruxelles, Belgique*, s poznámkou „*Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier*“ najneskôr do dátumu 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 akékoľvek požiadavky, ktorých splnenie považujú za nevyhnutné na to, aby sa im uľahčila účasť na výberovom konaní. Akákoľvek ďalšia komunikácia medzi VR a týmito uchádzačmi bude prebiehať poštou. VR si vyhradzuje právo požiadať o objasnenie požadovaných podporných dokumentov.

V hlavičke prihlášky sa musí uviesť odkaz na oznámenie o voľnom pracovnom mieste (**COR/AD14/5 BIS/21**) a súčasťou prihlášky musí byť aj:

- sprievodný list (maximálne 5 strán) v anglickom alebo vo francúzskom jazyku, s dátumom a podpisom, v ktorom uchádzač vysvetlí svoju motiváciu zastávať funkciu riaditeľa riaditeľstva Členovia, plenárne zasadnutia a stratégie a svoje chápanie budúcich výziev, ktorým bude riaditeľstvo čeliť, 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 poskytnuté iba v životopise alebo v sprievodnom liste bez toho, aby boli podložené podpornými dokumentmi, sa neberú 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, obdobia 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 bude posudzovať 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 sprievodnom liste zdôraznili všetky relevantné 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 uplynutí lehoty, ani prihlášky, ktoré nespĺňajú ustanovenia o predkladaní prihlášok. Uvedenie nepravdivých informácií bude mať za následok automatickú neplatnosť prihlášky.

**Uchádzačov upozorňujeme, že nesmú osobne kontaktovať členov výberovej komisie alebo 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 prijímania prihlášok: 23. apríla 2021, 12.00 hod. (bruselského času)**

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

## **7.3. Posudzovanie prihlášok: počiatočné skúmanie 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 žiadosti, 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 poskytol administratívnu a právnu podporu.

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

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

7.3.4. Výberová komisia potom pristúpi k predbežnému výberu z prihlášok uznaných vo fáze opísanej v predchádzajúcom bode. Generálny tajomník jej pri tom bude pomáhať. 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 Členovia, plenárne zasadnutia a stratégia.

7.3.5. Uchádzači uvedení na užšom zozname budú následne pozvaní na hodnotenie v hodnotiacom centre. O programe a metodológii hodnotenia budú včas informovaní. Týmto hodnotením sa posúdia riadiace schopnosti uchádzačov (manažment informácií, úloh, osôb, medzilidských vzťahov a schopnosť dosahovať ciele). Hodnotenie predstavuje nezáväznú stanovisko, ktoré sa výberovej komisii poskytne v súvislosti s pohovorom.

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

Po tomto pohovore výberová komisia rozhodne, ktorý uchádzač je najvhodnejší na obsadenie funkcie riaditeľa riaditeľstva Členovia, plenárne zasadnutia a stratégia. Tohto uchádzača potom generálny tajomník navrhne predsedníctvu, ktoré môže navrhovaného uchádzača pozvať na vypočutie.

Uchádzači, ktorí nebudú navrhnutí na vymenovanie, budú o tom 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 žiadosť 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 Členovia, plenárne zasadnutia a stratégia (platová trieda AD14).

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

Miesto bude obsadené 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 angažuje sa aj v ochrane životného prostredia.

## Predbežný harmonogram:

Uzávierka prijímania prihlášok:	23. apríla 2021
Skúmanie oprávnenosti + užší zoznam:	máj 2021
Hodnotiace centrum:	koniec júna – začiatok júla 2021
Pohovory:	začiatok septembra
Dátum nástupu do zamestnania:	január 2022

## 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 vnútorné 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 (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) do 5 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia uchádzačovi e-mailom. 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 1

## OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE COR/AD 14/5 BIS/21

## ČESTNÉ VYHLÁSENIE

## Článok 29 ods. 2

## UCHÁDZAČ

**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. budem štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie;
- ii. budem mať všetky občianske práva,
- iii. budem mať splnené všetky povinnosti, ktoré mi ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby,
- iv. poskytnem záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie funkcie;
- v. budem podľa svojho vedomia spĺňať podmienky fyzickej spôsobilosti na vykonávanie predpokladaných povinností;
- vi. nedosiahnem dôchodkový vek, ktorý je pre úradníkov a dočasných zamestnancov Európskej únie stanovený na koniec mesiaca, v ktorom dosiahnu 66 rokov,
- vii. budem mať 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 v odbore najmenej jeden rok,
- viii. mám aspoň pätnásťročnú odbornú prax v oblasti relevantnej s týmto pracovným miestom a z uvedených pätnástich rokov praxe budem mať aspoň päť rokov získaných na riadiacom mieste (typu: vedúci oddelenia alebo zodpovedajúce alebo vyššie riadiace miesto),
- ix. budem dôkladne ovládať jeden z úradných jazykov Európskej únie ako hlavný jazyk a uspokojivo ovládať ďalší úradný jazyk Európskej únie;
- x. budem uspokojivo ovládať anglický alebo francúzsky jazyk (úroveň B2).

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

Som si vedomý toho, 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 2

## OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE COR/AD 14/5 BIS/21

## KONTROLNÝ ZOZNAM

## Článok 29 ods. 2

## UCHÁDZAČ

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 riadiacom mieste (typu: vedúci oddelenia alebo zodpovedajúce alebo vyššie miesto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. kópia úradného dokladu totožnosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. sprievodný list (najviac 5 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 OMBUDSMANovi – 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 ohodnotenie, 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 negatívnom 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 (skúmanie 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 konala nespravodlivo alebo v rozpore s ustanoveniami oznámenia o voľnom pracovnom mieste a že v dôsledku toho ste boli znevýhodnený, 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: Recruitment.DirA@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 (skúmanie 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 možnosti voľného uváženia sa skúma 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 Všeobecnom súde na adrese:

Všeobecný súd Európskej únie  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Podrobné informácie o tom, ako podať odvolanie, nájdete na internetovej stránke Všeobecného súdu ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7033/sk/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_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  
CS 30403  
67 001 Strasbourg  
FRANCE  
<https://www.ombudsman.europa.eu/sk/home>

Upozorňujeme, že sťažnosť 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.

## ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Počas výberu bude VR dbať na to, aby sa zabránilo akejkoľvek 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 osobitné 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 priamy a individuálny prístup k určitým informáciám, ktoré sa ho 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, že práca výberovej komisie je dôverná a v súlade s pravidlami ochrany fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov.

## OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

VR ako orgán zodpovedný za toto výberové konanie 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 dôvernú a bezpečnosť.

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

Osobné údaje sa zhromažďujú a spracúvajú výlučne na účely organizovania tohto výberového konania a spracovanie jeho výsledkov (vrátane aspektov týkajúcich sa interných alebo externých auditov alebo akýchkoľvek súdnych konaní súvisiacich s 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,

<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, právne oddelenie,
- ak je to relevantné, útvar vnútorného auditu, Dvor audítorov, disciplinárne orgány, OLAF a Súdny dvor.

Po požiadaní o právo na prístup k údajom a na ich opravu (e-mail: Recruitment.DirA@cor.europa.eu) má uchádzač právo na prístup k údajom, ich opravu a vymazanie a právo vzniesť námietku.

Uchádzač má prístup k svojej prihláške s právom na opravu:

- až do dátumu uzávierky podania prihlášok, pokiaľ ide o dokumenty preukazujúce oprávnenosť;
- bez časového obmedzenia, pokiaľ ide o údaje o totožnosti.

Do piatich pracovných dní od prijatia žiadosti má uchádzač právo na vymazanie a námietku.

Dokumenty týkajúce sa výberového konania (vrátane tých, ktoré sa týkajú zamietnutých uchádzačov) uchováva zodpovedný 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 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 uchovávanania sa dokumenty zničia.

Uchádzačov upozorňujeme na to, že majú možnosť kedykoľvek kontaktovať úradníka 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: .....

---