

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EUROPOL

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste Europol/2017/TA/AD15/282 — Výkonný riaditeľ Europolu

(2017/C 162 A/01)

1. O Europole

Agentúra Európskej únie pre spoluprácu v oblasti presadzovania práva (Europol) je agentúra Európskej únie (EÚ), ktorá má sídlo v Haagu, Holandsku. Europol bol založený v roku 1995 na základe dohovoru podľa článku K zmluvy o Európskej únii a stal sa subjektom Únie v roku 2009 rozhodnutím Rady 2009/371/JHA ⁽¹⁾. Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/794 ⁽²⁾ sa zriadil Europol ako agentúra EÚ.

Poslaním Europolu je podporiť a posilniť kroky príslušných úradov členských štátov a ich vzájomnú spoluprácu pri prevencii a boji proti závažným zločinom, ktoré majú vplyv na dva alebo viaceré členské štáty, terorizmu a iným formám trestných činov, ktoré ovplyvňujú spoločné záujmy, na ktoré sa vzťahuje politika Únie.

Na splnenie tohto poslania Europol v súčasnosti zamestnáva 550 pracovníkov a má rozpočet 117 miliónov EUR na rok 2017.

Hlavné úlohy Europolu sú:

- zhromažďovať, uchovávať, spracúvať, analyzovať a vymieňať informácie vrátane spravodajských informácií,
- bezodkladne oznámiť členským štátom akékoľvek informácie a spojenia medzi trestnými činmi, ktoré sa ich týkajú,
- koordinovať, organizovať a realizovať vyšetrovania a operácie na podporu a posilnenie krokov príslušných orgánov členských štátov,
- účasť v spoločných vyšetrovacích tímoch a navrhovanie ich zriadenia,
- poskytovať informácie a analytickú podporu členským štátom v súvislosti s významnými medzinárodnými podujatiami,
- vypracovať hodnotenia hrozieb, strategické a operačné analýzy a správy o všeobecnej situácii,
- rozvinúť, oznamovať a propagovať odborné znalosti metód prevencie trestnej činnosti, vyšetrovania a technické a forenzné metódy a poskytnúť radu členským štátom,
- podporiť cezhraničnú výmenu informácií medzi členskými štátmi, operácie a vyšetrovania, spoločné vyšetrovacie tímy, ako aj poskytovania prevádzkovej, technickej a finančnej podpory,

⁽¹⁾ Ú. v. EÚ L 121, 15.5.2009, s. 37.

⁽²⁾ Ú. v. EÚ L 135, 24.5.2016, s. 53.

- spolupracovať s orgánmi Únie a s Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), najmä prostredníctvom výmeny informácií a ich poskytnutím analytickej podpore v oblastiach, ktoré spadajú do ich pôsobnosti,
- poskytnúť informácie a podporu štruktúram krízového riadenia EÚ a misií na základe zmluvy o Európskej únii v rámci cieľov Europolu,
- rozvinúť centrá Únie špecializovanej skúsenosti na boj proti určitým typom trestného činu, ktorý spadá do pôsobnosti cieľov Europolu,
- podporiť kroky členských štátov pri prevencii a boji proti formám trestnej činnosti, ktorá je zabezpečovaná, podporovaná a vykonávaná pomocou internetu vrátane spolupráce s členskými štátmi vrátane odkazov na internetový obsah.

Rovnaké príležitosti

Europol je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí a prijíma žiadosti bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické rysy, jazyk, náboženské, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie, národnosť, vek, sexuálnu orientáciu alebo gendrovú identitu.

Nášim cieľom je vytvárať a udržiavať zdravé a atraktívne pracovné prostredie, ktoré podporuje ženy a mužov pri plánovaní ich kariéry a dosahovaní zdravej rovnováhy pracovného a súkromného života.

2. Pozadie, hlavný účel a úlohy zverejňovania

Kontext

Výkonný riaditeľ bude riadiť a zaisťovať efektívne každodenné fungovanie Europolu. Je právnym zástupcom agentúry.

Výkonný riaditeľ sa zodpovedá za svoju činnosť správnej rade. Bez toho, aby boli dotknuté právomoci správnej rady, výkonný riaditeľ bude nezávislý pri výkone svojich povinností a nebude požadovať ani prijímať pokyny od žiadnej vlády ani iného orgánu.

Výkonný riaditeľ poskytne vedenie a smerovanie pri plnení cieľov Europolu a bude zodpovedný za plnenie úloh zverených Europolu.

Medzi osobitné povinnosti výkonného riaditeľa patria:

- zaisťovanie strategického rozvoja Europolu s ohľadom na podporu spolupráce medzi orgánmi činnými v trestnom konaní v Európskej únii,
- zaisťovanie prevádzky Europolu v súlade s jeho cieľmi a úlohami stanovenými v nariadení Europolu,
- príprava dokumentov rozpočtu a plánovania predložené na rozhodnutie správnej rade a zavádzanie viacročného programovania a ročných pracovných programov Europolu a iných plánovacích dokumentov,
- zavádzanie rozhodnutí prijatých správnu radou, podpora predsedu pri príprave stretnutí dozornej rady a pravidelné informovanie správnej rady ohľadne zavádzania strategických a operačných priorít Únie na boj proti zločinu,
- vypracovanie návrhu konsolidovanej výročnej správy o činnostiach Europolu a jeho predloženie správnej rade na schválenie,
- udržiavanie kooperatívnych vzťahov s ostatnými orgánmi Únie, úradmi tretích krajín, nezávislými organizáciami a súkromnými stranami v rozsahu, ktorý je potrebný pre plnenie úloh Europolu,
- príprava akčného plánu v súlade so správami so závermi a vyhodnoteniami interného alebo externého auditu, správami z vyšetrovania a odporúčaniami z vyšetrovania OLAF a Európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov (EDPS),

- ochrana finančných záujmov Únie uplatnením preventívnych opatrení na zabraňovanie podvodom, korupcie a akejkoľvek inej nezákonnej činnosti,
- Rada môže výkonného riaditeľa vyzvať, aby predložil správu o plnení svojich povinností a predstúpil pred spoločnú parlamentnú kontrolnú skupinu (JPSG) na diskusiu o otázkach týkajúcich sa činnosti Europolu. Bude sa riadiť postupom ročného absolutória Európskeho parlamentu za plnenie rozpočtu.

3. Požiadavky – kritériá oprávnenosti

a. Uchádzači musia

- byť občanmi jedného z členských štátov Európskej únie a mať úplné práva občanov,
- mať splnené všetky povinnosti uložené príslušnými zákonmi o vojenskej službe,
- predložiť záruky o tom, že spĺňajú požiadavky potrebné pre plnenie zverených úloh,
- byť fyzický schopní plniť povinnosti týkajúce sa pozície (pred vymenovaním úspešný uchádzač absolvuje lekársku prehliadku u jedného z lekárov inštitúcie, aby bola inštitúcia spokojná, že uchádzač spĺňa požiadavky článku 12 ods. 2 písm. d) CEOS),
- predložiť doklad o dôkladnej znalosti jedného z jazykov Európskej únie a o uspokojivej znalosti ďalšieho jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom pre plnenie jeho povinností.

b. Uchádzači musia mať

vzdelanie, ktoré zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom, ak bežná doba vysokoškolského vzdelania sú štyri roky alebo viac,

okrem uvedeného minimálne 15 rokov príslušných odborných pracovných skúseností získaných po získaní diplomu.

4. Požiadavky – výberové kritériá

a. Odborné skúsenosti:

Základné:

- významné odborné skúsenosti v oblasti presadzovania práva a/alebo internej bezpečnosti na strategickej a operačnej úrovni získané v národnom a prednostne európskom či medzinárodnom kontexte. Optimálne by to malo zahŕňať priame skúsenosti medzinárodnej policajnej spolupráce,
- preukázané vodcovské schopnosti pri vedení komplexnej organizačnej štruktúry zahŕňajúcej členov a zainteresovaných partnerov na výkonnej úrovni (minimálne 10 rokov skúsenosti vo vyššom vedení),
- preukázanú schopnosť viesť a motivovať veľký tím v multikulturálnom a mnohonárodnom prostredí vrátane poskytovania strategickej vízie a iniciatívy,
- potvrdenie o vedení inovačného úsilia v oblasti presadzovania práva,
- solídne administratívne a riadiace schopnosti, najmä skúsenosti v riadení rozpočtu a ľudských zdrojov na národnej, európskej alebo medzinárodnej úrovni.

b. Odborné znalosti:

Základné:

- dôkladné pochopenie medzinárodnej policajnej spolupráce na úrovni vrcholového vedenia,
- strategické pochopenie hrozieb internej bezpečnosti v Európe a v inštitucionálneho a operačného rámca, ktorý je k dispozícii v EÚ na ich zmiernenie,
- výborné pochopenie interakcie medzi vnútroštátnymi správami a inštitúciami EÚ vrátane výborných znalostí právnych predpisov EÚ o otázkach vnútornej bezpečnosti,

- jasné pochopenie technologických otázok týkajúcich sa internej bezpečnosti a spolupráce pri presadzovaní práva vrátane poznatkov v oblasti výmeny informácií a ochrany údajov.

c. Vodcovské schopnosti a kompetencie:

- Rozvíjanie vízie a stratégie – rozvoj presvedčivého poslania, vízie a stratégie, ktoré majú strednodobý a dlhodobý vplyv a personál ju môže chápať a akceptovať ako významné pre ich každodennú prácu,
- podpora výkonu – proaktívne a energické plnenie poslania, vízie a stratégie Europolu tak, aby Europol splňal potreby svojich organizačných cieľov,
- podnikavosť – identifikovanie a uvedenie si príležitostí na inováciu, ktoré posilňujú význam Europolu ako kľúčového hráča vo svojej oblasti,
- vytváranie sietí – vytváranie účinných vzťahov v rámci Europolu a budovanie strategických aliancií s vonkajším prostredím,
- riadenie podniku – preukazovanie hlbokého porozumenia podnikaniu a prijímanie záväzku konať na základe týchto poznatkov na zabezpečenie prevádzkovej dokonalosti,
- inšpirovanie zamestnancov – inšpirujúca dlhodobá motivácia a lojalita voči organizácii vzorovým konaním a v súlade s poslaním a hodnotami organizácie.

d. Všeobecné schopnosti:

Komunikácia:

- výborné ústne aj písomné komunikačné schopnosti v angličtine,
- výborné prezentačné schopnosti, zbehosť v ovplyvňovaní zainteresovaných strán v presadzovaní práva, vlád, prostredia politiky a médií.

Analyzovanie a riešenie problémov:

- výborné analytické, organizačné a rozhodovacie schopnosti vrátane schopnosti určiť jasné priority,
- vynikajúce schopnosti rozvíjať a udržiavať efektívne pracovné vzťahy so širokou škálou interných a externých zainteresovaných strán a pochopiť organizačnú dynamiku.

Dosahovanie kvality a výsledkov:

- vysoký stupeň bezúhonnosti a profesionálnej dôveryhodnosti,
- schopnosť transformovať stratégie do praxe,
- praktické myslenie a orientácia na výsledky s vynikajúcimi rozhodovacími schopnosťami.

Stanovovanie priorít a organizácia:

- preukazovanie strategického porozumenia, šírky videnia, schopnosť rýchlo pochopiť zásadné otázky a uplatňovať strategickú víziu.

Vytrvalosť:

- vynikajúce schopnosti rozvíjať a udržiavať efektívne pracovné vzťahy so širokou škálou interných a externých zainteresovaných strán a pochopiť organizačnú dynamiku.
- schopnosť pracovať pod stresom, zamerane a vyvážene.

Diverzita pri práci:

- schopnosť vytvárať a udržiavať účinné pracovné vzťahy so spolupracovníkmi v medzinárodnom a multidisciplinárnom pracovnom prostredí.

5. Výberové konanie

Právny rámec tohto výberového konania je uvedený v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/794 z 11. mája 2016 o Agentúre Európskej únie pre spoluprácu pri presadzovaní práva (Europol) ⁽³⁾, služobnom poriadku úradníkov Európskej únie a podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie ustanovených nariadením Rady (EHS Euratom, ESÚO) č. 259/68 ⁽⁴⁾ a naposledy zmenenom a doplnenom nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 ⁽⁵⁾ a rozhodnutí správnej rady z 1. mája 2017, ktorým sa prijali pravidlá výberu, predĺženie funkčného obdobia a odvolanie z funkcie výkonného riaditeľa a zástupcu výkonného riaditeľa.

Správna rada zriadi výberovú komisiu pozostávajúcu zo zástupcu Komisie a šiestich členov zastupujúcich členské štáty, ktorí sa vyberú losovaním správnou radou.

Výberová komisia:

- identifikuje všetkých uchádzačov, ktorí na základe kritérií uvedených v oznámení o voľnom pracovnom mieste spĺňajú podmienky na obsadenie daného pracovného miesta;
- vykoná počiatočné hodnotenie žiadostí oprávnených uchádzačov, pričom zoberie do úvahy ich odbornú kvalifikáciu, schopnosti, prax a odporúčania s cieľom rozhodnúť, ktorých uchádzačov by mala komisia ďalej hodnotiť;
- posúdi osobitné schopnosti a zručnosti uchádzačov, výberová komisia vyzve 5 uchádzačov s najvyšším hodnotením (zúžený zoznam), všetci uchádzači, ktorí majú hodnotenie rovnajúce sa 5. najvyššiemu hodnoteniu budú do zoznamu pozvaných uchádzačov zaradení;
- pozve do užšieho výberu uchádzačov, aby sa zúčastnili následného výberového postupu, obvykle vrátane rozhovoru na základe kompetencií;
- vypracuje riadne odôvodnenú správu o prijatých žiadostiach a postupu, ktorý musí obsahovať zoznam oprávnených uchádzačov, medzi ktorými budú označení tí, ktorí absolvovali pohovor s komisiou, a zoznam uchádzačov, ktorí splnili všetky kritériá výberu stanovené v oznámení o voľnom pracovnom mieste.

Uchádzači v užšom výbere sa podrobia hodnoteniu externého hodnotiaceho centra, ktoré poskytne výberovej komisii objektívnu radu. Hodnotenie zohľadní charakteristiky pozície na presadzovanie práva. Hodnotiace centrum bude na príprave hodnotenia úzko spolupracovať s výberovou komisiou.

Správna rada sa môže rozhodnúť uskutočniť pohovor s uchádzačmi zaradenými na zoznam výberovej komisie, ako aj s akýmkoľvek ďalším oprávneným uchádzačom, s ktorým komisia uskutočnila pohovor.

Na základe správy výberovej komisie správna rada prijme zdôvodnené stanovisko:

- obsahujúce zoznam oprávnených uchádzačov;
- obsahujúce zoznam vhodných uchádzačov v poradí podľa bodového hodnotenia, ktorí postúpili do užšieho výberu a
- potvrdzujúce, že uchádzači v zúženom výbere spĺňajú príslušné podmienky zapojenia a kritériá oprávnenosti stanovené v oznámení o voľnom pracovnom mieste bez ohľadu na konkrétne ustanovenia uvedené v článku 13 podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov týkajúcich sa lekárskeho vyšetrenia.

Predseda správnej rady predloží zdôvodnené stanovisko vrátane navrhovaného zúženého výberu uchádzačov a úplnú zložku žiadosti každého uchádzača Rade, aby mohla prijať svoje rozhodnutie v súlade s článkom 54 ods. 2 nariadenia o Europole.

Pred vymenovaním môže byť uchádzač, ktorého vyberie Rada, pozvaný, aby vystúpil pred príslušným výborom Európskeho parlamentu, ktorý následne vydá nezáväznú stanovisko.

Všetci uchádzači, ktorí sa zúčastnia na výberovom konaní, budú informovaní o výsledku.

Uchádzači, ktorí sa zúčastnili na výberovom konaní, môžu požiadať o spätnú väzbu o ich výsledkoch do troch mesiacov po výberovom konaní. Europol nebude môcť odpovedať na žiadosti o poskytnutie spätnej väzby mimo tohto časového rámca.

⁽³⁾ Ú. v. EÚ L 135, 24.5.2016, s. 53.

⁽⁴⁾ Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1.

⁽⁵⁾ Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15.

Práca a rokovania výberovej komisie sú dôverné. Uchádzači ani nik v ich mene nesmú priamo ani nepriamo kontaktovať členov výberovej komisie. Všetky otázky alebo žiadosti o informácie alebo dokumentáciu v súvislosti s výberovým konaním je potrebné zasielať náborovému oddeleniu Europolu.

6. *Mzda*

Sadzobník: AD15

Základná mesačná mzda je **15 435,00** EUR (krok 1) alebo **16 083,60** EUR (krok 2).

Krok v triede je stanovený na základe profesionálnej skúsenosti získanej po ukončení vzdelávania na pozíciu a v súlade s príslušnými vykonávacími pravidlami.

Okrem toho možno v príslušnom prípade poskytnúť aj príspevky na expatriáciu, ubytovanie, príspevky na vyživované dieťa a vzdelávanie.

Europol ponúka komplexný sociálny balík obsahujúci ďalšie výhody, ako napríklad zdravotné poistenie, príspevky na nezamestnanosť a invalidné dávky, ako aj dôchodkový systém.

Na mzdy sa vzťahuje daň Spoločenstva, ale nie vnútroštátna daň.

7. *Podmienky*

Skúšobná lehota

Podmienkou pre túto pracovnú pozíciu je úspešné dokončenie skúšobnej lehoty 9 mesiacov. V tomto období bude musieť úspešný uchádzač absolvovať bezpečnostnú previerku súvisiacu s pozíciou.

Pracovnú zmluvu možno ukončiť počas alebo na konci skúšobnej lehoty v súlade s článkom 14 CEOS.

Bezpečnostná previerka a osvedčenie o dobrom správaní

Všetci uchádzači, ktorí úspešne prejdú výberovým konaním, sú povinní požiadať o národné osvedčenie o dobrom správaní v čase ponuky zamestnania. Osvedčenie o dobrom správaní je potrebné predložiť Europolu pred podpisom pracovnej zmluvy. V prípade nepriaznivých položiek v osvedčení o dobrom správaní si Europol vyhradzuje právo neuzavrieť pracovnú zmluvu.

Národné osvedčenie o dobrom správaní nenahrádza platné úplné osvedčenie o osobnej previerke (PSCC), ktoré musia mať všetci zamestnanci Europolu na úrovni uvedenej v opise pracovnej pozície. Osvedčenie o osobnej previerke je osvedčenie, ktoré vydáva príslušný úrad, ktorým sa ustanovuje, že osoba má bezpečnostnú previerku. Obsahuje: úroveň previerky, dátum vydania a dátum skončenia platnosti. Ak osoba nezíska potrebnú bezpečnostnú previerku pred ukončením platnosti, môže dôjsť k ukončeniu pracovnej zmluvy.

Požadovaná úroveň zabezpečenia pre toto pracovné miesto je: **SECRET UE/EU SECRET**.

Pracovná zmluva

Úspešného uchádzača vymenuje Rada a bude zamestnaný ako dočasný agent Europolu na obdobie štyroch rokov s možnosťou predĺženia.

Súčasná zmluva zamestnancov Europolu sa zohľadní, ak budú úspešní vo výberovom konaní.

Miesto výkonu práce bude v Haagu v Holandsku.

Ďalšie informácie o podmienkach si pozrite v služobnom poriadku ES, ktorý je k dispozícii na webovej stránke Europolu: www.europol.europa.eu.

8. *Ďalšie informácie*

OCHRANA ÚDAJOV

Predložené údaje sa spracúvajú na vyhodnotenie vhodnosti uchádzačov na funkciu v Europol. Všetky osobné údaje zhromaždené na účely výberového konania sa použijú len v tomto konkrétnom kontexte a nebudú poskytnuté žiadnej tretej strane.

Všetky poskytnuté údaje sa budú spracovávať ako prísne dôverné a v úplnom súlade so všetkými platnými pravidlami na ochranu údajov. Právnym základom na spracovanie osobných údajov je služobný poriadok úradníkov a podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločností (hlava III kapitola 1) a ich vykonávacie predpisy.

Všetky dokumenty poskytnuté Europolu budú uložené v spisoch Europolu a nebudú sa vracieť uchádzačom. Žiadosti uchádzačov, ktorým nebude ponúknuté zamestnanie, budú uchovávané maximálne sedem rokov. Údaje uchádzačov, ktorým nebude ponúknuté zamestnanie, na rezervnom zozname na vymenovanie sa budú uchovávať maximálne päť rokov po ukončení platnosti rezervného zoznamu. Údaje uchádzačov, ktorým bude ponúknuté zamestnanie, budú presunuté do ich osobného spisu. Podnikový vedúci pre ľudské zdroje je zodpovedný za spracovávanie údajov.

Uchádzači majú právo na nahliadnutie, opravu, zablokovanie a vymazanie ich osobných údajov v súlade s platnými pravidlami na ochranu údajov. Uchádzači budú mať právo obrátiť sa na Úrad pre ochranu údajov Europolu (Data Protection Office – PO Box 90850, 2509 LW, Haag, Holandsko) a Európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov (www.edps.europa.eu).

HLAVNÉ DÁTUMY

Termín na predkladanie žiadostí:	4.7.2017 o 23.59 SELČ
Postup prijímania zamestnancov:	3. – 4. štvrtrok 2017
Dátum nástupu do zamestnania:	1. máj 2018

PODÁVANIE ŽIADOSTÍ A VÝBEROVÉ KONANIE

Pokiaľ tieto ustanovenia nebudú zmenené osobitným ustanovením uvedeným v pravidlách výberu, predĺženia funkčného obdobia a odvolanie z funkcie výkonného riaditeľa a zástupcu výkonného riaditeľa, prečítajte si ďalšie informácie o postupe pri podávaní žiadostí a výberovom konaní v USMERNENIACH PRE PRIJÍMANIE ZAMESTNANCOV EUROPOLU, ktoré sú k dispozícii na webovej stránke Europolu www.europol.europa.eu.

KONTAKTNÉ ÚDAJE

Ohľadne ďalších informácií o postupe pri podávaní žiadostí a výberovom konaní s obráťte na mbs@europol.europa.eu.
