

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKA KOMISIA

Právny servis

**Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozíciu zástupcu generálneho riaditeľa
(platová trieda AD 15) v Bruseli**

(článok 29 ods. 2 služobného poriadku)

COM/2013/10341

(2013/C 302 A/01)

Kto sme

Úlohou Právneho servisu je pomáhať Európskej komisii a všetkým jej útvarom. Plní hlavne tieto úlohy:

- pomoc a poradenstvo pri vypracovávaní právnych predpisov,
- pomoc a poradenstvo pri právnych aspektoch medzinárodných rokovanií,
- pomoc a poradenstvo Komisii pri jej poslaní ochrankyne zmlúv,
- pomoc a poradenstvo Komisii pri uplatňovaní jej vykonávacích právomocí, ktoré jej boli udelené zákonodarcom Únie alebo zmluvami.

Právny servis zastupuje Komisiu pred Súdnyim dvorom, Všeobecným súdom, Súdnyim dvorom Európskeho združenia voľného obchodu (Súdom EZVO), ako aj pred rozhodcovskými súdmi Všeobecnej dohody o clách a obchode (GATT) a Svetovej obchodnej organizácie (WTO) a ďalšími súdnymi orgánmi. Okrem toho sa právny servis zúčastňuje aj na všetkých prejudiciálnych konaniach. V právnom servise pôsobia právnici zo všetkých členských štátov.

Právny servis podlieha priamo predsedovi Komisie.

Čo ponúkame

Zástupca generálneho riaditeľa je poverený vykonávať a koordinovať komplexnú analýzu inštitucionálnych otázok vrátane prípadných zmien zmlúv. Zároveň sa bude zúčastňovať na bežnej činnosti právneho servisu v oblasti poradenstva a súdnych konaní, ako aj na rozhodovaní v rámci servisu a na príprave prác kolégia.

Bude zodpovedať za organizáciu analytickej práce a predkladanie návrhov v rámci právneho servisu. Bude zodpovedný aj za zaisťovanie koordinácie s ostatnými útvarmi Komisie, a najmä s útvarmi generálneho sekretariátu. Bude musieť zabezpečovať nepretržitú výmenu informácií s ostatnými inštitúciami a s členskými štátmi. Zástupca generálneho riaditeľa bude musieť byť v neustálom kontakte s predsedom a členmi kolégia, aby zabezpečil, že táto výmena sa koná z politického podnetu inštitúcie.

Zástupca generálneho riaditeľa bude zodpovedať za prípravu a koordináciu prípadných návrhov Komisie na zmenu zmlúv.

Súčasne bude musieť analyzovať možnosti, ktoré ponúkajú platné zmluvy, na zlepšenie fungovania inštitucionálneho systému EÚ vo všeobecnosti, vzťahov medzi eurozónou a celou EÚ, iniciatívy na podporu právneho štátu. Pokiaľ ide o inštitucionálne aspekty eurozóny, východiskom analýzy budú možnosti opísané v koncepcii prijatej Komisiou v novembri 2012 ⁽¹⁾.

Zástupca generálneho riaditeľa bude zodpovedný aj za prípravu reakcií Komisie na ostatné iniciatívy, ktoré majú účinok na inštitucionálnu štruktúru. Napokon bude musieť vykonávať analýzu, ktorá umožní integráciu medzivládnych nástrojov, ako sú Zmluva o stabilite, koordinácii a správe v hospodárskej a menovej únii a Európsky mechanizmus pre stabilitu, do právneho a inštitucionálneho systému EÚ.

Koho hľadáme

Zástupca generálneho riaditeľa by mal mať:

- právne znalosti a schopnosti na veľmi vysokej úrovni, preukázateľné riadiace a veľmi dobré komunikačné schopnosti,
- veľmi dobrú znalosť o útvaroch Komisie, politikách Únie a aktuálnych právnych otázkach,
- prehľad o opatreniach Únie (o správach informujúcich o právnych predpisoch Únie a vnútroštátnych predpisoch, o vykonávaní politík Únie atď.),
- preukázateľnú veľmi dobrú schopnosť viesť zamestnancov na vysokej úrovni,
- schopnosť zastupovať Komisiu pred súdmi Únie, vnútroštátnymi, medzinárodnými súdmi a rozhodovskými súdmi písomnou formou alebo na súdnych konaniach.

Uchádzači musia (kritériá spôsobilosti)

1. byť štátnymi príslušníkmi jedného z členských štátov EÚ;
2. mať:
 - a) vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, ak je bežná dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac;
 - b) alebo vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a následnú minimálne ročnú odbornú prax v príslušnom odbore, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia tri roky alebo viac;
3. mať aspoň 15-ročnú odbornú prax získanú po ukončení vysokoškolského vzdelania na pozícii, na ktorej sa vyžaduje uvedená kvalifikácia. Minimálne päť rokov tejto odbornej praxe musí byť získaných vo vysokej riadiacej funkcii ⁽²⁾ a malo by sa priamo týkať oblasti súvisiacej s budúcou pozíciou;
4. mať vynikajúcu znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie podľa článku 1 nariadenia č. 1 z roku 1958 a primeranú znalosť ďalšieho z týchto úradných jazykov;
5. uchádzači by nemali mať dosiahnutý riadny vek odchodu do dôchodku, ktorý je pre úradníkov Európskej únie stanovený ako koniec mesiaca, v ktorom daná osoba dosiahne vek 65 rokov [pozri článok 52 písm. a) služobného poriadku].

⁽¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:SK:PDF>.

⁽²⁾ Uchádzači by mali aspoň v prípade týchto piatich rokov, počas ktorých nadobudli prax vo vysokej riadiacej funkcii, uviesť vo svojom životopise tieto údaje: 1. názov a náplň riadiacich funkcií, 2. počet riadených zamestnancov 3. výšku spravovaneého rozpočtu a 4. počet úrovní, ktoré boli alebo sú v hierarchickej štruktúre tejto riadiacej pozície podriadené a nadriadené, a počet zamestnancov rovnakého zaradenia.

Výber a vymenovanie

Komisia vyberie a vymenuje úspešného uchádzača v súlade so svojimi postupmi pri výbere zamestnancov a ich prijímaní do pracovného pomeru [pozri aj prehľadný dokument o politike týkajúcej sa úradníkov vo vyššej platovej triede ⁽³⁾]. V priebehu tohto výberového konania musia uchádzači pozvaní na pohovor Poradným výborom Komisie pre vymenovania pred týmto pohovorom úspešne absolvovať testy v hodnotiacom centre, ktoré vedú externí konzultanti pre výber pracovníkov.

Úspešný uchádzač bude prijatý do pracovného pomeru ako úradník v platovej triede AD 15. Plat a pracovné podmienky zodpovedajú platu a podmienkam stanoveným v Služobnom poriadku pre úradníkov Európskej únie. V súlade so služobným poriadkom musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať deväťmesačnú skúšobnú lehotu.

Rovnaké príležitosti

Európska komisia uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a nediskriminácie v súlade s článkom 1d služobného poriadku.

Postup pri podávaní prihlášky

Pred odoslaním prihlášky si dôkladne skontrolujte, či splňate všetky podmienky prijatia, najmä pokiaľ ide o druh ukončeného vzdelania a požadovanú odbornú prax.

V prípade záujmu **sa zaregistrujte prostredníctvom internetu** na tejto webovej stránke:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

a postupujte podľa pokynov týkajúcich sa jednotlivých etáp konania.

Zaregistrujte sa včas ⁽⁴⁾. Dôrazne vám odporúčame, aby ste podanie prihlášky neodkladali na posledné dni. Prefaženie internetu alebo porucha vo vašom internetovom pripojení by mohli spôsobiť prerušenie online registrácie pred jej dokončením, v dôsledku čoho by ste museli celý proces zopakovať. Po uplynutí lehoty na registráciu už registrácia nebude možná. Oneskorené prihlášky zaslané prostredníctvom bežného e-mailu sa neberú do úvahy.

Je potrebné, aby ste mali platnú e-mailovú adresu. Táto adresa bude slúžiť na potvrdenie vytvorenia používateľského konta, ako aj na zaslanie informácií o priebehu konania. Žiadame uchádzačov, aby Európskej komisii oznámili každú zmenu adresy elektronickej pošty.

Uchádzači musia k prihláške pripojiť životopis vo formáte WORD alebo PDF a elektronický motivačný list (maximálne 8 000 znakov).

Životopis a motivačný list musia byť vyhotovené v anglickom, francúzskom alebo nemeckom jazyku.

Po ukončení registrácie je uchádzačom pridelené registračné číslo. Toto číslo je potrebné uschovať, pretože sa bude používať v rámci celej následnej komunikácie počas výberového konania. Získaním tohto čísla je proces registrácie ukončený – je to potvrdenie o tom, že vaše údaje sme zaregistrovali.

Ak sa na vašej obrazovke neobjavilo registračné číslo, vaša prihláška nebola zaregistrovaná!

Dovoľujeme si vás upozorniť na skutočnosť, že priebeh spracovania vašej prihlášky **nemožno** sledovať online. O stave prihlášky budú uchádzači informovaní priamo.

Ak máte zdravotné postihnutie, ktoré vám neumožňuje zaregistrovať sa online, životopis a motivačný list môžete poslať doporučeným listom ⁽⁵⁾ najneskôr v deň uzávierky registrácie, pričom rozhodujúci je dátum na poštovej pečiatke. Následná komunikácia medzi Komisiou a vami bude prebiehať prostredníctvom pošty. Títo uchádzači musia k životopisu a motivačnému listu priložiť potvrdenie o zdravotnom postihnutí vydané príslušným orgánom. Na osobitnom hárku papiera by ste mali zároveň uviesť prípadné osobitné opatrenia, ktoré by vám uľahčili účasť v konaní.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf.

⁽⁴⁾ Najneskôr do 18. novembra 2013, 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

⁽⁵⁾ European Commission, Directorate-General Human resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2013/10341, SC11 8/35, B-1049 Brussels.

V prípade záujmu o ďalšie informácie a/alebo v prípade technických problémov pošlite e-mail na adresu:

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Dátum uzávierky

Uzávierka registrácie je **18. novembra 2013**. Online registrácia **po 12.00 hod. (poludnie) bruselského času** už nebude možná.
