



C/2024/2460

10.4.2024

## OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE ECA/2024/6

**Riaditeľ/riaditeľka – jedno pracovné miesto (funkčná skupina AD, platová trieda 14)**

**Informácie, pracovné prostredie a inovácie**

(C/2024/2460)

### KTO SME

Európsky dvor audítorov (EDA) bol zriadený v roku 1975 ako externý audítor Európskej únie. Je jednou zo siedmich inštitúcií EÚ, sídli v Luxemburgu a zamestnáva približne 1 000 audítorských, podporných a administratívnych zamestnancov zo všetkých členských štátov EÚ <sup>(1)</sup>.

EDA pracuje ako orgán s kolégiom 27 členov, jedným z každého členského štátu EÚ. Naši audítori kontrolujú, či EÚ vedie dobré účtovníctvo a správne uplatňuje finančné pravidlá a či jej politiky a programy dosahujú plánované ciele a zabezpečujú optimálnu hodnotu za vynaložené peniaze.

Svojou prácou prispievame k zlepšovaniu finančného riadenia EÚ a presadzujeme povinnosť zodpovedať sa a transparentnosť. Varujeme pred rizikami, poskytujeme uistenie, poukazujeme na nedostatky a úspechy a ponúkame usmernenia pre tvorcov politik a zákonodarcov EÚ. Svoje zistenia a odporúčania predkladáme Európskemu parlamentu, Rade EÚ, národným vládam a parlamentom a tiež širokej verejnosti.

**Riaditeľstvo pre informácie, pracovné prostredie a inovácie (DIWI)** zohráva v rámci generálneho sekretariátu EDA ústrednú úlohu pri fungovaní a rozvoji inštitúcie. DIWI pomáha EDA dosiahnuť jeho strategické ciele prostredníctvom činnosti v nasledujúcich oblastiach: informačné technológie, technologické inovácie, fyzické pracovisko, knižničné a archívne služby.

DIWI sa zasaďuje za digitálnu transformáciu EDA a modernizáciu fyzického pracoviska. Na tento účel je jeho činnosť založená na dynamickej vízii budúcnosti práce založenej na prepájaní ľudí a uľahčovaní riadenia znalostí.

Riaditeľ <sup>(2)</sup> DIWI je zodpovedný za rozpočet vo výške približne 15 mil. EUR. Riaditeľovi, ktorý podlieha priamo generálnemu tajomníkovi, pomáha riadiaci tím troch hlavných manažérov, ktorí dohliadajú na prácu približne 60 zamestnancov a 70 externých poskytovateľov služieb.

### ČO PONÚKAME

Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste sa vydáva na základe článku 29 ods. 1 a 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie <sup>(3)</sup>.

Úspešný uchádzač alebo uchádzačka bude prijatý/prijatá v platovej triede AD 14. Základný mesačný plat v tejto platovej triede je v súčasnosti 16 735 EUR. Základná mzda, ktorá podlieha dani EÚ a je oslobodená od dane členského štátu, môže byť podľa služobného poriadku zvýšená o určité výhody.

Medzi hlavné povinnosti úspešného uchádzača alebo uchádzačky budú patriť:

- poskytovanie celkovej strategickej orientácie a riadenie riaditeľstva v súlade s vnútornými pravidlami EDA, jeho strategickými cieľmi a ročným plánom práce,
- príprava rozvojových plánov pre generálny sekretariát v oblastiach, ktoré sú relevantné pre prácu riaditeľstva,
- vypracovanie a vykonávanie ročného plánu práce a podávanie správ o ich vykonávaní,
- vytvorenie kanálov dobrej správy s cieľom vytvoriť a zachovať spoluprácu a partnerstvá so všetkými útvarmi a výbormi EDA,
- dohľad nad poskytovaním vysokokvalitných IT služieb s cieľom zabezpečiť kontinuitu činností v inštitúcii a podporovať jej digitálnu transformáciu,

<sup>(1)</sup> Ďalšie informácie o EDA sa nachádzajú na [www.eca.europa.eu](http://www.eca.europa.eu).

<sup>(2)</sup> V kontexte tohto oznámenia sa odkazy na osoby určitého pohlavia chápu aj ako odkazy na osoby akéhokoľvek iného pohlavia.

<sup>(3)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

- zabezpečovanie súladu IT systémov a služieb EDA a jeho politiky archivácie s platnými pravidlami,
- rozdelenie rozpočtu riaditeľstva na jeho činnosti a pôsobenie ako povoľujúci úradník vymenovaný subdelegovaním pre súvisiace výdavky v súlade s rozpočtovými pravidlami, najmä v oblasti verejného obstarávania,
- presadzovanie inovácií, podporovanie experimentovania a vedenie využívania nových digitálnych služieb pre auditorské a neauditorské pracovné úlohy,
- monitorovanie kvality systémov vnútornej kontroly a riadenia riaditeľstva,
- zastupovanie EDA na medziinštitucionálnej úrovni v oblastiach, ktoré sú relevantné pre prácu riaditeľstva.

## KOHO HĽADÁME

O zverejnené pracovné miesto sa môžu uchádzať uchádzači a uchádzačky, ktorí v lehote na podanie prihlášok splnia nasledujúce kritériá.

### I. KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

#### 1. Všeobecné požiadavky

Uchádzači a uchádzačky musia podľa článku 28 služobného poriadku k dátumu zaslania prihlášky spĺňať tieto podmienky:

- byť štátnym príslušníkom/štátnou príslušníčkou jedného z členských štátov EÚ,
- požívať svoje občianske práva,
- mať splnené všetky povinnosti stanovené v zákonoch o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky pre výkon príslušných povinností.

#### 2. Kvalifikačné predpoklady

V súlade s článkom 5 služobného poriadku:

- úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčená diplomom, ak normálna dĺžka vysokoškolského štúdia je štyri roky alebo viac;
- alebo úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčená diplomom, a zodpovedajúca odborná prax v dĺžke aspoň jedného roka, ak normálna dĺžka vysokoškolského štúdia je aspoň tri roky (táto ročná odborná prax nemôže byť zahrnutá do postgraduálnej odbornej praxe požadovanej nižšie).

#### 3. Znalosť jazykov

Keďže angličtina a francúzština sú oficiálnymi pracovnými jazykmi EDA, požaduje sa výborná znalosť jedného z týchto jazykov (porozumenie, hovorenie a písane aspoň na úrovni C1) a dobrá znalosť ďalšieho jazyka (aspoň úroveň B2 v rovnakých kategóriách).

Ak je materinským jazykom uchádzača alebo uchádzačky angličtina alebo francúzština, vyžaduje sa výborná znalosť druhého pracovného jazyka EDA (najmenej na úrovni C1 v porozumení, hovorení a písomnom prejave).

Ak chcete posúdiť svoju úroveň znalosti cudzích jazykov, kliknite na tento odkaz: <https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference>

Vo svojom životopise uveďte svoje jazykové znalosti na základe tohto hodnotiaceho modelu.

#### 4. Odborná prax

Aspoň 18 rokov odbornej praxe v oblasti súvisiacej s pracovným miestom. Z týchto 18 rokov aspoň štyri roky musia byť nadobudnuté na riadiacom mieste, ktoré zahŕňalo riadenie ľudských aj rozpočtových zdrojov <sup>(4)</sup> (typ pracovného miesta: aspoň vedúci oddelenia alebo ekvivalent).

<sup>(4)</sup> Prax v oblasti riadenia ľudských zdrojov musí zahŕňať riadenie útvarov/oddelení, hodnotenie zamestnancov a podporu ich profesijného rozvoja. Skúsenosti s riadením rozpočtových zdrojov znamenajú oficiálne vymenovanie na riadenie rozpočtu vrátane plánovania, plnenia a podávania správ o jeho využívaní. Uchádzači a uchádzačky by mali predložiť dôkaz o tom, že riadili ľudské aj finančné zdroje aspoň 4 roky, a to buď samostatne alebo súčasne. Uchádzači a uchádzačky by mali vo svojich životopisoch za každý rok, v ktorom získali prax v oblasti riadenia, jasne uviesť: 1. názov zastávaných riadiacich pozícií; 2. počet zamestnancov riadených na týchto pozíciách; 3. veľkosť spravovaného rozpočtu; 4. počet úrovní vedenia a zamestnancov, ktoré boli vyššie a nižšie a 5. počet manažérov na rovnakej úrovni.

## 5. Vekové obmedzenie

Uchádzači a uchádzačky nesmú dosiahnuť stanovený vek odchodu do dôchodku, ktorý je pre úradníkov Európskej únie stanovený ako koniec mesiaca, v ktorom daná osoba dosiahne vek 66 rokov [pozri článok 52 písm. a) služobného poriadku].

## II. KRITÉRIÁ VÝBERU

Uchádzači a uchádzačky musia preukázať:

1. Solídne znalosti v oblasti IT vrátane nastávajúcich výziev a príležitostí.
2. Zručnosti strategického riadenia – schopnosť navrhovať a úspešne vykonávať stratégiu a formovať budúce ciele riaditeľstva.
3. Schopnosť dohliadať na riadenie IT projektov a zabezpečiť ich úspešné dokončenie s preukázaným vplyvom a výsledkami pre organizáciu.
4. Skúsenosti s riadením ľudských a finančných zdrojov vrátane efektívneho a účinného plánovania a pridelovania zdrojov a profesionálneho rozvoja zamestnancov.
5. Komunikačné a medziľudské zručnosti – schopnosť jasne ústne aj písomne komunikovať, vyjadrovať sa na verejnosti, presvedčiť a rokovať.

## VÝBEROVÉ KONANIE

### I. OPRÁVNENOSŤ A PREDBEŽNÝ VÝBER

Výberová komisia <sup>(5)</sup> bude pozostávať zo štyroch členov a generálneho tajomníka EDA.

Komisia najprv určí, či uchádzači a uchádzačky spĺňajú všetky uvedené kritériá oprávnenosti.

Komisia následne posúdi a porovná kvalifikáciu, odbornú prax a manažérske skúsenosti všetkých **oprávnených** uchádzačov a uchádzačiek na základe informácií uvedených v ich prihláškach zohľadniac aj konkrétne kritériá výberu uvedené vyššie.

**Osem** najlepších uchádzačov alebo uchádzačiek bude pozvaných na písomný test.

### II. HODNOTIACE CENTRUM A POHOVOR

**Štyria** <sup>(6)</sup> uchádzači alebo uchádzačky, ktorí dosiahnu celkovo najvyšší počet bodov v porovnávacom hodnotení a písomnom teste, budú pozvaní do povinného osobného hodnotiaceho centra v Bruseli a na pohovor s výberovou komisiou v Luxemburgu. Všetky potrebné informácie o zorganizovaní hodnotiaceho centra a pohovoru budú uvedené v pozývacom liste.

Hodnotiace centrum sa zameria na strategické riadiace, komunikačné a medziľudské zručnosti uchádzačov z užšieho výberu vzhľadom na uvedené výberové kritériá. Hodnotiace centrum vypracuje správu, ktorá bude poskytnutá výberovej komisii pred fázou pohovoru.

Pohovor sa zameria na motiváciu každého uchádzača alebo uchádzačky a posúdi sa, do akej miery ich profil zodpovedá výberovým kritériám.

V prípade potreby môže výberová komisia rozhodnúť o zorganizovaní dodatočných pohovorov so štyrmi uchádzačmi alebo uchádzačkami zaradenými do užšieho zoznamu.

### III. VYMENOVANIE

Výberová komisia po dokončení posúdenia predloží kolégiu členov odôvodnenú správu, v ktorej uvedie uchádzačov alebo uchádzačky, ktorých považuje za najlepšie kvalifikovaných na dané pracovné miesto.

Členovia v rámci svojej spoločnej funkcie menovacieho orgánu následne prijímajú rozhodnutie o vymenovaní uchádzača alebo uchádzačky.

<sup>(5)</sup> Uchádzači a uchádzačky budú včas informovaní o zložení výberovej komisie.

<sup>(6)</sup> Alebo menej v prípade, že do užšieho výberu budú zaradení menej ako štyria uchádzači.

**PRIHLÁŠKY**

**Termín na podanie prihlášok je 8. mája 2024 o 12.00 hod. (na poludnie) SELČ.**

Prihlášky musia byť napísané v angličtine alebo vo francúzštine a zaslané **výhradne prostredníctvom online formulára** uvedeného v dolnej časti oznámenia o voľnom pracovnom mieste (**EN alebo FR**), ktorý je k dispozícii na stránke EDA venovanej pracovným príležitostiam („Voľné pracovné miesta“): <https://www.eca.europa.eu/sk/Pages/JobOpportunities.aspx>

Prihlášky musia obsahovať tieto dokumenty, vypracované v angličtine alebo vo francúzštine:

- sprievodný list (max. 4 strany),
- aktuálny životopis (max. 7 strán) podľa možnosti vo formáte Europass (pozri <http://europa.eu/europass>).

**Každá prihláška, ktorá bude doručená po uplynutí termínu alebo ktorá nebude podaná prostredníctvom online formulára, bude zamietnutá.**

Výberová komisia prihlášky vyhodnotí výhradne na základe informácií poskytnutých v týchto dokumentoch. Uchádzačov a uchádzačky môže vyzvať, aby tvrdenia uvedené v prihláškach preukázali príslušnými dokladmi. Ak budú uchádzači a uchádzačky na predloženie takýchto dokladov vyzvaní a nepredložia ich, ich prihláška bude zamietnutá.

Na zabezpečenie včasného predloženia prihlášky dôrazne odporúčame, aby ste ju neodkladali na posledné hodiny pred uplynutím termínu. Skúsenosti ukazujú, že systém sa môže s blížiacim termínom na podanie prihlášok preťažiť.

**POLITIKA PRIJÍMANIA ZAMESTNANCOV**

V súlade s politikou týkajúcou sa rozmanitosti a začlenenia a článkom 1d služobného poriadku podporuje EDA rozmanitosť a rovnosť príležitostí. Akceptujeme prihlášky bez diskriminácie na akomkoľvek základe a prijímame opatrenia na zabezpečenie vyrovnaného zastúpenia žien a mužov, ako sa požaduje v článku 23 Charty základných práv Európskej únie. **EDA podporuje prihlášky žien na túto pozíciu.**

Ak sú na účasť v tomto výberovom konaní potrebné nejaké osobitné opatrenia z dôvodu konkrétneho zdravotného postihnutia alebo znevýhodnenia, zašlite nám, prosím, včas e-mail: na adresu [ECA-Recrutement@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recrutement@eca.europa.eu).

**OCHRANA ÚDAJOV**

EDA sa zaväzuje zabezpečiť, aby osobné údaje uchádzačov a uchádzačiek boli spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 (7).

Viac informácií sa nachádza v našom osobitnom vyhlásení o ochrane osobných údajov týkajúcom sa voľných pracovných miest na tejto adrese: [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies\\_SK.PDF](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_SK.PDF)

**ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – SŤAŽNOSTI A ODVOLANIA – SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ**

Ak sa v ktoromkoľvek štádiu výberového konania domnievate, že rozhodnutie v súvislosti s Vami je nesprávne, môžete použiť tieto prostriedky:

**I. Požiadat výberovú komisiu o prehodnotenie jej rozhodnutia**

Môžete predložiť písomnú odôvodnenú žiadosť o prehodnotenie rozhodnutia výberovej komisie. Túto žiadosť je potrebné zaslať do 10 kalendárnych dní od dátumu oznámenia o prijatí rozhodnutia na adresu [ECA-Recours@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recours@eca.europa.eu). Ak je posledným dňom tejto lehoty štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, lehota sa končí uplynutím poslednej hodiny nasledujúceho pracovného dňa.

(7) 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).

**II. Sťažnosti**

Podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku môžete do troch mesiacov od oznámenia rozhodnutia podať písomnú sťažnosť voči rozhodnutiu EDA zamietnuť Vašu žiadosť na túto adresu:

Generálny tajomník  
Európsky dvor audítorov  
12, rue Alcide De Gasperi  
L-1615 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**III. Súdne odvolania**

Podľa článku 91 služobného poriadku sa môžete odvolať voči rozhodnutiu o zamietnutí Vašej sťažnosti, ak sa domnievate, že má na Vás negatívny účinok, na Súdnom dvore Európskej únie. Odvolanie je potrebné podať prostredníctvom právnik a do troch mesiacov odo dňa oznámenia rozhodnutia o zamietnutí sťažnosti.

**IV. Sťažnosti európskemu ombudsmanovi**

Ak sa domnievate, že Vaša žiadosť bola predmetom nesprávnych úradných postupov zo strany EDA, môžete po tom, ako sa najskôr obrátiť na EDA s cieľom urovnať spor, predložiť žiadosť európskemu ombudsmanovi. Túto sťažnosť musíte predložiť písomne do dvoch rokov od zistenia príslušných skutočností. Formulár online sťažnosti je prístupný na webovom sídle európskeho ombudsmana. Sťažnosti európskemu ombudsmanovi nemajú za následok pozastavenie uvedených lehôt na podanie odvolania.

---