Úradný vestník
Európskej únie

SK
Séria C

C/2026/5556

29.10.2026

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE č. COR/AD14/30BIS/26

riaditeľ/riaditeľka ([1])

(C/2026/5556)

Riaditeľstvo	Riaditeľstvo pre komunikáciu
Voľné pracovné miesto	AD 14
Druh pracovného miesta	RIADITEĽ/RIADITEĽKA
	Uverejnené v súlade s článkom 29 ods. 2 služobného poriadku *Zároveň uverejnené podľa článku 29 ods. 1 služobného poriadku*
Dátum uverejnenia	29. októbra 2026
Uzávierka	**10. decembra 2026 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času – SEČ**

1. Kto sme

Európsky výbor regiónov (VR) je politickým zhromaždením miestnych a regionálnych zástupcov EÚ a hlasom 1,2 milióna politikov a političiek zvolených na miestnej a regionálnej úrovni. Jeho 329 členov a členiek a 329 náhradníkov a náhradníčok vykonáva regionálny alebo miestny volebný mandát alebo sa politicky zodpovedá volenému zhromaždeniu, pričom do rozhodovacieho a legislatívneho procesu EÚ prináša názory miestnych a regionálnych samospráv. Tieto orgány, ktoré tvoria základ demokracie v EÚ, sú zodpovedné za vykonávanie približne 70 % politík EÚ, jednu tretinu verejných výdavkov a polovicu verejných investícií.

Riaditeľstvo pre komunikáciu tvorí približne 60 úradníkov a ďalších zamestnancov. Jeho hlavnými úlohami sú zabezpečovať politické komunikačné potreby členov a členiek VR a všeobecnejšie miestnych a regionálnych zástupcov, užšie prepájať komunikáciu s politickou a legislatívnou činnosťou VR a rozvíjať a realizovať integrované komunikačné činnosti. Riaditeľstvo pozostáva z týchto štyroch tímov:

— **D.I – zodpovedá za strategickú koordináciu, plánovanie, vplyv a informačnú stratégiu**: tento tím zodpovedá za strategickú koordináciu, plánovanie komunikácie, posudzovanie dosahu, decentralizované šírenie osvety, internú komunikáciu a spoluprácu s inštitúciami EÚ a ďalšími partnermi,

— **D.1 – zodpovedá za vzťahy s tlačou a médiami**: tento tím zabezpečuje kontakt s tlačou a médiami, monitorovanie médií a tvorbu jasných komunikačných naratívov a obsahu, ktoré zviditeľňujú politickú a legislatívnu činnosť VR a podporujú jeho členov a členky,

— **D.2 – zodpovedá za organizovanie podujatí a miestnych dialógov**: tento tím koordinuje podujatia, konferencie a miestne dialógy v Bruseli a vo všetkých regiónoch, ako aj šírenie osvety prostredníctvom sietí miestnych a regionálnych volených zástupcov VR,

— **D.3 – zodpovedá za digitálnu komunikáciu**: tento tím rozvíja a posilňuje prítomnosť VR na digitálnych kanáloch vrátane webovej komunikácie, sociálnych médií a vizuálnej komunikácie.

([1]) V tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste sa používa rodovo neutrálny a inkluzívny jazyk. Každý odkaz na osobu určitého pohlavia sa vzťahuje aj na osobu akéhokoľvek iného pohlavia.

2. **Náplň práce**

Riaditeľ/riaditeľka, ktorý/ktorá priamo podlieha generálnemu tajomníkovi, organizuje, riadi a kontroluje prácu Riaditeľstva pre komunikáciu. K povinnostiam riaditeľa/riaditeľky patrí najmä zviditeľňovanie VR medzi verejnosťou a posilňovanie jeho vplyvu prostredníctvom týchto činností:

— nadväzovať na komunikačnú stratégiu VR, ďalej rozvíjať a vykonávať integrovanú komunikačnú stratégiu inštitúcie zameranú na podporu poslania VR ovplyvňovať politiky a právne predpisy EÚ, vyjadrovať potreby a priority miestnych a regionálnych samospráv, zviditeľňovať prácu zhromaždenia VR a jeho poradných komisií a jasne preukazovať osobitnú pridanú hodnotu VR,

— posilňovať každodenné dvojstranné vzťahy riaditeľstva s novinármi európskych, národných, regionálnych a miestnych médií s cieľom identifikovať príležitosti na dosiahnutie mediálneho dosahu, a zároveň sledovať politickú a mediálnu agendu a trendy v sociálnych médiách a posilňovať webovú komunikáciu a činnosti v sociálnych médiách ako kľúčové prvky stratégie viac zameranej na cieľové skupiny a vychádzajúcej z dopytu,

— podporovať štatutárne orgány VR, predsedu, spravodajcu pre komunikačnú stratégiu VR a ďalších politických predstaviteľov alebo členov a členky VR pri predvídaní vývoja politického programu EÚ a reagovaní na jeho pravidelné týždenné aktualizácie, zviditeľňovať oblasti politiky a návrhy VR a poskytovať členom a členkám jasný, zrozumiteľný a priamo použiteľný komunikačný obsah určený regionálnemu a miestnemu publiku,

— zabezpečovať pravidelný dialóg so sekretariátmi politických skupín o komunikačných činnostiach,

— plniť úlohu koordinátora redakčných činností VR, zabezpečovať súdržnosť, jasnosť a strategický súlad redakčného obsahu v rámci riaditeľstva aj celej inštitúcie, podporovať synergie medzi komunikačnými činnosťami a politickými prioritami a prispievať k vykonávaniu a hodnoteniu komunikačnej stratégie VR,

— rozvíjať decentralizovanú komunikáciu a osvetu prostredníctvom miestnych podujatí a dialógov a strategického využívania sietí VR vrátane Siete miestnych zastupiteľov EÚ a programu Mladí volení politici a mladé volené političky, v spolupráci s miestnymi a regionálnymi samosprávami, zainteresovanými stranami pôsobiacimi v kľúčových oblastiach politiky VR a ostatnými inštitúciami EÚ,

— riadiť inovácie a modernizáciu komunikačných metód a kanálov vrátane zodpovedného využívania umelej inteligencie a iných vznikajúcich technológií,

— prispievať k rozhodovaniu vrcholového manažmentu pod vedením generálneho tajomníka,

— organizovať, koordinovať, riadiť prácu oddelení riaditeľstva a vykonávať nad ňou dohľad,

— účinne riadiť ľudské a rozpočtové zdroje riaditeľstva s využitím moderných nástrojov s cieľom optimalizovať prideľovanie zdrojov, zamerať prácu zamestnancov na úlohy s vyššou pridanou hodnotou a podporovať synergie a zvyšovanie efektívnosti,

— plánovať a spravovať finančné zdroje pridelené riaditeľstvu a podávať o nich správy vrátane spoľahlivého rozpočtovania projektov a analýzy rizík a vykonávať v stanovených medziach povinnosti povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním,

— udržiavať a ďalej rozvíjať vzťahy s ostatnými inštitúciami EÚ a zastupovať VR v medziinštitucionálnych orgánoch.

3. **Podmienky účasti**

Na výberovom konaní sa môžu zúčastniť všetci uchádzači, ktorí v stanovenom termíne na podávanie prihlášok spĺňajú tieto podmienky:

i) *Administratívne podmienky*

Uchádzači

— musia byť štátnymi príslušníkmi jedného z členských štátov EÚ,

— musia požívať plné práva občana a predložiť vhodný doklad o tom, že spĺňajú morálne požiadavky potrebné na výkon funkcie ([2]),

([2]) Úspešný uchádzač/úspešná uchádzačka bude pred vymenovaním požiadaný/požiadaná o predloženie osvedčenia, ktoré potvrdzuje, že nemá záznam v registri trestov.

— musia mať splnené všetky povinnosti, ktoré im ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby,

— nedosiahli dôchodkový vek, ktorý je pre úradníkov a dočasných zamestnancov Európskej únie stanovený na koniec mesiaca, v ktorom dosiahnu 66 rokov,

— musia byť fyzicky schopní plniť svoje povinnosti, pričom na potvrdenie tejto skutočnosti úspešného uchádzača/úspešnú uchádzačku pred vymenovaním do funkcie vyšetrí lekár VR.

ii) *Požadované vzdelanie*

Uchádzači musia mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenú diplomom ([3]) a oficiálne uznávanú v jednom z členských štátov Európskej únie:

— po vysokoškolskom štúdiu, ktorého obvyklá dĺžka je štyri roky alebo viac, alebo

— po vysokoškolskom štúdiu, ktorého obvyklá dĺžka je najmenej tri roky, spolu s najmenej jedným rokom relevantnej odbornej praxe. Táto ročná prax sa nezohľadňuje pri posudzovaní odbornej praxe požadovanej podľa bodu 3 podbodu iii).

iii) *Požadovaná odborná prax*

Po získaní vzdelania uvedeného v bode 3 podbode ii) musia uchádzači získať najmenej 15 rokov odbornej praxe v oblasti súvisiacej s obsadzovaným pracovným miestom, z toho najmenej päť rokov musí byť prax, pri ktorej bola komunikácia hlavnou činnosťou. Z uvedených 15 rokov musia mať najmenej päť rokov získaných v riadiacej funkcii (typ pozície: vedúci/vedúca oddelenia alebo rovnocenné či vyššie pracovné zaradenie).

iv) *Jazykové znalosti*

Uchádzači musia mať výbornú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie (EÚ) a uspokojivú znalosť ďalšieho úradného jazyka EÚ. Z prevádzkových dôvodov sa vyžaduje dobrá znalosť angličtiny alebo francúzštiny (minimálne úroveň B2 podľa spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky ([4])). Dobrá znalosť druhého z týchto dvoch jazykov bude výhodou. Výhodou je aj schopnosť účinne komunikovať v ďalších úradných jazykoch Európskej únie.

Upozorňujeme uchádzačov, že požiadavka jazykových znalostí uvedená v tomto ozname o voľnom pracovnom mieste bola stanovená z prevádzkových dôvodov, ktoré si vyžadujú, aby si nový riaditeľ/nová riaditeľka ihneď dokázal/dokázala plniť svoje povinnosti a účinne komunikovať pri každodennej práci. V internej komunikácii VR sa dlhodobo používa hlavne angličtina a francúzština a tieto jazyky sú tiež najčastejšie potrebné pri komunikácii s externými zainteresovanými stranami.

4. **Kritériá predbežného výberu *(hodnotenie 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:

4.1. *Znalosti a skúsenosti súvisiace s povahou pracovných povinností*

— rozsiahla odborná prax v oblasti inštitucionálnej, verejnej alebo politickej komunikácie vrátane vzťahov s médiami, skúsenosti s prácou s novinármi a poskytovaním strategického komunikačného poradenstva a podpory vrcholovým rozhodovacím činiteľom alebo verejným predstaviteľom,

([3]) Zohľadnia sa iba diplomy a osvedčenia vydané v členských štátoch EÚ alebo také, ku ktorým príslušné orgány týchto štátov vydali osvedčenie o rovnocennosti.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale.

— preukázané skúsenosti s tvorbou a vykonávaním komunikačných stratégií zameraných na cieľové skupiny relevantných zainteresovaných strán a s posudzovaním ich dosahu vrátane oslovovania miestneho a regionálneho publika a pretavovania politických priorít do súdržných naratívov a redakčného obsahu v médiách, digitálnych a webových kanáloch a na sociálnych sieťach,

— preukázané skúsenosti s decentralizovanou komunikáciou a oslovovaním verejnosti prostredníctvom podujatí, dialógov, sietí a partnerstiev so širokým spektrom zainteresovaných strán, ako aj s rozvíjaním inovačných komunikačných metód a kanálov vrátane zodpovedného využívania umelej inteligencie a iných vznikajúcich technológií.

4.2. *Líderské schopnosti*

— skúsenosti s vedením väčších multikultúrnych tímov vrátane usmerňovania zamestnancov s koordinačnými alebo kontrolnými povinnosťami, stanovovania cieľov, poskytovania spätnej väzby, hodnotenia zamestnancov a podpory ich rozvoja,

— preukázané skúsenosti s riadením ľudských a finančných zdrojov a vedením alebo realizáciou rozsiahlych organizačných zmien pomocou moderných pracovných metód, nástrojov a riešení orientovaných na budúcnosť,

— znalosť rozpočtových, právnych a administratívnych postupov EÚ; skúsenosti s hospodárením s rozpočtovými prostriedkami EÚ vo funkcii povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním sa považujú za výhodu.

4.3. *Motivácia a vízia*

Predbežný výber uchádzačov bude vychádzať aj z ich motivácie vykonávať povinnosti riaditeľa/riaditeľky Riaditeľstva pre komunikáciu a z ich vízie formovania komunikačnej stratégie VR a výkonu tejto funkcie, ako ju predstavia v motivačnom liste.

5. **Kritériá výberu *(pohovor)***

Do užšieho výberu budú uchádzači zaradení na základe pohovoru, počas ktorého výberová komisia uvedená v bode 6 položí každému uchádzačovi/každej uchádzačke niekoľko podobných otázok s cieľom vykonať porovnávacie hodnotenie uchádzačov v tejto fáze.

Pohovor s každým uchádzačom/s každou uchádzačkou bude osobitne zameraný na jeho/jej:

— znalosť a pochopenie politického a inštitucionálneho prostredia VR, mediálneho prostredia a potrieb a pracovných metód novinárov, ako aj hlavných výziev a príležitostí v oblasti komunikácie vrátane tých, ktoré vyplývajú z umelej inteligencie a iných vznikajúcich technológií,

— strategickú víziu a úsudok vrátane schopnosti predvídať politický, mediálny, spoločenský a technologický vývoj a navrhovať a vykonávať účinné inovačné komunikačné stratégie v súlade s politickými prioritami VR,

— líderské a riadiace schopnosti vrátane schopnosti inšpirovať, motivovať a usmerňovať tímy, riadiť zmeny, podporovať spoluprácu a premieňať strategické ciele na hmatateľné výsledky,

— motiváciu a medziľudské zručnosti vrátane schopnosti účinne spolupracovať, dosahovať konsenzus a udržiavať konštruktívne vzťahy so širokým spektrom interných a externých zainteresovaných strán,

— vynikajúce komunikačné schopnosti a schopnosť presviedčať vrátane schopnosti komunikovať jasne a účinne, oslovovať rozmanité cieľové skupiny, vystupovať na verejnosti a dôveryhodne zastupovať riaditeľstvo a VR navonok a v medziinštitucionálnom prostredí.

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/uchádzačky. Počas pohovoru sa posúdi požadovaná dobrá znalosť angličtiny alebo francúzštiny uvedená v bode 3 podbode iv). V relevantných prípadoch sa môže počas pohovoru posúdiť aj znalosť druhého z týchto dvoch jazykov ako výhoda podľa bodu 3 podbodu iv).

6. **Etapy výberového konania**

6.1. *Predkladanie prihlášok*

Prihlášky sa musia zasielať výlučne elektronicky **vo formáte PDF s veľkosťou najviac 10 MB** na adresu: Recruitment.DirD@cor.europa.eu.

Uchádzači so zdravotným postihnutím, ktoré im bráni podať prihlášku elektronicky, ju môžu poslať doporučenou zásielkou s potvrdením o doručení 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 termínu uvedeného v bode 6.2, pričom rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky. V takom 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.

V predmete prihlášky musí **byť uvedené referenčné číslo oznámenia o voľnom pracovnom mieste** (**COR/AD14/30BIS/26**). Prihláška musí obsahovať:

— motivačný list (najviac päť strán) v angličtine alebo francúzštine s dátumom a podpisom, v ktorom uchádzač alebo uchádzačka uvedie svoju motiváciu, doloží preukázateľné výsledky vzhľadom na kritériá uvedené v bode 4 a predstaví svoju víziu formovania komunikačnej stratégie VR a výkonu funkcie riaditeľa/riaditeľky,

— aktuálny životopis (vo formáte Europass) v angličtine alebo francúzštine,

— čestné vyhlásenie s dátumom a podpisom (formulár v prílohe I) o splnení podmienok účasti uvedených v bode 3,

— kontrolný zoznam uvedený v prílohe II s dátumom a podpisom,

— kópiu dokladu totožnosti,

— kópiu vysokoškolského diplomu potvrdzujúceho dosiahnutie požadovaného stupňa vzdelania podľa bodu 3 podbodu ii),

— kópie dokladov preukazujúcich odbornú prax, na základe ktorých možno overiť prax uchádzača alebo uchádzačky v súlade s podmienkami uvedenými v bode 3.

Kópie predložené s prihláškou nemusia byť úradne overené. VR si vyhradzuje právo požiadať o objasnenie predložených dokladov.

Neúplné prihlášky, prihlášky podané po uzávierke alebo prihlášky, ktoré nespĺňajú stanovené pravidlá, sa nebudú brať do úvahy. V prípade uvedenia nepravdivých informácií bude prihláška vyhlásená za neplatnú.

6.2. *Uzávierka podávania prihlášok: 10. decembra 2026 o 12.00 hod. (bruselského času)*

Uchádzači dostanú potvrdenie o prijatí prihlášky elektronickou poštou. Prijatie prihlášok zaslaných doporučenou poštou podľa bodu 6.1 sa potvrdí poštou.

6.3. *Preskúmanie prihlášok, predbežný výber a výber*

Prihlášky posúdi výberová komisia zložená z predsedníčky VR, prvého podpredsedu a predsedov politických skupín VR alebo ich zástupcov. Generálny sekretariát bude výberovej komisii poskytovať administratívnu podporu vo všetkých etapách. Na zasadnutiach komisie sa pri výkone svojich funkcií môžu zúčastňovať iba riadne poverení zástupcovia generálneho sekretariátu.

Predsedníčke VR a každému členovi výberovej komisie môže pri individuálnej príprave pomáhať určená dôveryhodná osoba, ak podpísala vyhlásenie o zachovaní dôvernosti. Spoločné rokovania výberovej komisie sú však tajné.

Výberové konanie pozostáva zo *štyroch etáp*:

6.3.1. Overenie podmienok účasti

Splnenie podmienok účasti uvedených v bode 3 sa posúdi výlučne na základe údajov v čestnom vyhlásení a úradných dokladov, najmä dokladov o odbornej praxi. Informácie uvedené v životopise alebo motivačnom liste, ktoré nie sú doložené požadovanými dokladmi, sa pri overovaní podmienok účasti nezohľadnia.

Pokiaľ ide o odbornú prax požadovanú podľa bodu 3, uchádzači musia predložiť kópie dokladov uvádzajúcich povahu a obsah vykonávaných úloh, obdobia zastávania jednotlivých pracovných miest a úroveň zodpovednosti.

Splnenie jazykových požiadaviek podľa bodu 3 podbodu iv) sa najprv overí na základe čestného vyhlásenia.

Uchádzači, ktorých prihlášky budú posúdené ako nespĺňajúce podmienky účasti, budú o tejto skutočnosti informovaní.

6.3.2. Predbežný výber, užší výber a hodnotiace centrum

Prihlášky prijaté po overení podmienok účasti výberová komisia porovnávacím spôsobom posúdi podľa kritérií predbežného výberu uvedených v bode 4. Uchádzači, ktorí tieto kritériá spĺňajú najlepšie, budú zaradení do užšieho výberu, v ktorom môže byť najviac sedem uchádzačov.

Na účely predbežného výberu na základe prihlášok sa uchádzači vyzývajú, aby v motivačnom liste zdôraznili aspekty svojej odbornej praxe preukazujúce splnenie kritérií predbežného výberu podľa bodu 4, svoju motiváciu vykonávať povinnosti riaditeľa/riaditeľky Riaditeľstva pre komunikáciu a svoju víziu formovania komunikačnej stratégie VR a výkonu tejto funkcie.

Uchádzači zaradení do užšieho výberu budú pred výberovým pohovorom pozvaní do hodnotiaceho centra. O programe a metodike budú včas informovaní. Cieľom hodnotenia bude posúdiť ich riadiace schopnosti vrátane práce s informáciami, úlohami, ľuďmi a medziľudskými vzťahmi a schopnosti dosahovať ciele. Výsledok nebude záväzný a poskytne výberovej komisii ďalšie podklady na výberový pohovor.

Uchádzači, ktorí do užšieho výberu nebudú zaradení, budú o tejto skutočnosti informovaní.

6.3.3. Pohovor

Po absolvovaní hodnotenia v centre budú uchádzači zaradení do užšieho výberu pozvaní na pohovor s výberovou komisiou v súlade s bodom 5.

6.3.4. Vymenovanie

Po pohovoroch výberová komisia určí osobu, ktorú považuje za najvhodnejšiu na výkon funkcie riaditeľa/riaditeľky Riaditeľstva pre komunikáciu. Generálny tajomník navrhne túto osobu predsedníctvu, ktoré ju môže pozvať na vypočutie. Rezervný zoznam sa nevytvorí.

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

Podľa rokovacieho poriadku VR je vymenovanie ktoréhokoľvek úradníka na pracovné miesto typu riaditeľ alebo rovnocenné miesto podmienené kladným hlasovaním predsedníctva. Ak predsedníctvo hlasuje za, poverí predsedníčku VR podpísaním rozhodnutia o vymenovaní navrhovaného uchádzača alebo navrhovanej uchádzačky. Ak predsedníctvo nehlasuje v prospech navrhovaného uchádzača alebo navrhovanej uchádzačky, výberové konanie sa skončí bez vymenovania.

6.4. *Všeobecné ustanovenia vzťahujúce sa na výberové konanie*

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 žiadosti 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.

S cieľom podporovať rozmanitosť vo vrcholovom manažmente možno v prípade, že viacerí uchádzači v rovnakej kategórii [článok 29 ods. 1 písm. a), článok 29 ods. 1 písm. b) alebo článok 29 ods. 2, v zostupnom poradí prednosti] budú posúdení ako rovnako kvalifikovaní, uprednostniť uchádzačov, ktorí prispejú k vyváženejšiemu rodovému zastúpeniu alebo k väčšej geografickej rozmanitosti vo vrcholovom manažmente VR.

7. **Podmienky prijatia do zamestnania**

Uchádzač vybraný alebo uchádzačka vybraná na základe tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste bude vymenovaný/vymenovaná za riaditeľa/riaditeľku Riaditeľstva pre komunikáciu (platová trieda AD 14). Úradník, ktorý je po prvý raz vymenovaný do riadiacej funkcie v inštitúcii, orgáne alebo agentúre, na ktorú sa vzťahuje služobný poriadok úradníkov Európskej únie, musí absolvovať deväťmesačnú skúšobnú dobu.

8. **Predbežný harmonogram**

Uzávierka prijímania prihlášok:	10. decembra 2026 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času
Overenie podmienok účasti a užší výber:	január 2027
Hodnotiace centrum:	február 2027
Pohovory:	apríl 2027
Predpokladaný dátum prijatia do zamestnania:	jún 2027

Harmonogram je predbežný a môže sa zmeniť. Uchádzači zaradení do užšieho výberu budú včas informovaní.

9. **Všeobecné informácie**

Vymenovanie sa uskutoční pod podmienkou dostupnosti rozpočtových prostriedkov.

Uchádzači nesmú za žiadnych okolností priamo ani nepriamo kontaktovať výberovú komisiu v súvislosti s týmto výberovým konaním. Výberová komisia si vyhradzuje právo vylúčiť uchádzačov, ktorí tento pokyn nedodržia.

VR zabezpečí, aby sa s osobnými údajmi uchádzačov zaobchádzalo v úplnom súlade s ustanoveniami nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([5]).

Informácie o ochrane údajov nájdete v oznámení o ochrane údajov:

Ochrana údajov – Európsky výbor regiónov ([6]).

VR je zamestnávateľom, ktorý poskytuje rovnaké príležitosti a vylučuje akúkoľvek diskrimináciu.

10. **Žiadosti o preskúmanie a sťažnosti**

Bez toho, aby bolo dotknuté právo podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 alebo podať odvolanie na Súdny dvor Európskej únie podľa článku 91 služobného poriadku, môže uchádzač/uchádzačka požiadať o interné preskúmanie rozhodnutia výberovej komisie, ktoré priamo a bezprostredne ovplyvňuje jeho/jej postavenie vo výberovom konaní z dôvodu nedodržania pravidiel upravujúcich výberové konanie stanovených v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste.

([5]) 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([6]) https://www.cor.europa.eu/sk/ochrana-udajov.

Riadne odôvodnená žiadosť sa musí zaslať e-mailom na adresu Recruitment.DirD@cor.europa.eu do piatich pracovných dní odo dňa, keď bolo rozhodnutie uchádzačovi alebo uchádzačke oznámené e-mailom. Musí v nej byť označené dotknuté rozhodnutie a uvedené dôvody žiadosti.

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

Predsedníčka
Európskeho výboru regiónov
Kata TÜTTŐ

PRÍLOHA I

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE Č. COR/AD14/30BIS/26

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) budem štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie;

ii) budem mať všetky občianske práva;

iii) poskytnem záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie funkcie;

iv) budem mať splnené všetky povinnosti, ktoré mi ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby;

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) mám vysokoškolské vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, potvrdené diplomom, ktorý je úradne uznaný v jednom z členských štátov EÚ, získané v rámci vysokoškolského štúdia s obvyklou dĺžkou trvania štyroch rokov alebo viac, alebo ukončené vysokoškolské štúdium, potvrdené diplomom, ktorý je úradne uznaný v jednom z členských štátov EÚ, získané v rámci vysokoškolského štúdia s obvyklou dĺžkou trvania najmenej troch rokov, spolu s najmenej jedným rokom príslušnej odbornej praxe;

viii) mám najmenej 15 rokov odbornej praxe v oblasti súvisiacej s pracovným miestom, z toho najmenej päť rokov v oblasti komunikácie ako hlavnej činnosti. Z týchto 15 rokov som najmenej päť rokov získal(a) na riadiacom pracovnom mieste (vedúci/vedúca oddelenia alebo rovnocenné či vyššie pracovné miesto); ak obvyklá dĺžka vysokoškolského štúdia bola tri roky, dodatočný rok relevantnej odbornej praxe sa nezapočíta pri hodnotení praxe požadovanej podľa bodu 3 podbodu iii);

ix) dôkladne ovládam jeden z úradných jazykov Európskej únie a mám aspoň uspokojivú znalosť ďalšieho úradného jazyka Európskej únie;

x) mám aspoň dobrú znalosť angličtiny alebo francúzštiny (úroveň B2).

Toto vyhlásenie spolu s kontrolným zoznamom tvorí neoddeliteľnú súčasť prihlášky a musí byť priložené k oficiálnemu motivačnému listu.

Som si vedomý(-á), že:

— moja prihláška bude zamietnutá, ak nepredložím požadované dokumenty spôsobom stanoveným v oznámení o voľnom pracovnom mieste,

— poskytnutie nepravdivých informácií bude mať za následok automatické zrušenie mojej prihlášky.

Dátum: ..... Podpis: .....

PRÍLOHA II

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE Č. COR/AD14/30BIS/26

KONTROLNÝ ZOZNAM

Článok 29 ods. 2

UCHÁDZAČ/UCHÁDZAČKA

Priezvisko a meno: .....

Vyhlasujem, že prihláška obsahuje tieto dokumenty (označte krížikom príslušné políčko):

		ÁNO	NIE
1.	Kópia vysokoškolského diplomu potvrdzujúceho najmenej štvorročné alebo dlhšie štúdium **alebo** kópia vysokoškolského diplomu potvrdzujúceho najmenej trojročné alebo dlhšie štúdium **a** príslušná odborná prax v trvaní najmenej jedného roka.	☐	☐
2.	Doklady preukazujúce najmenej 15 rokov odbornej praxe (z toho päť rokov v oblasti komunikácie ako hlavnej činnosti), z ktorých najmenej päť rokov bolo získaných v riadiacej funkcii (vedúci/vedúca oddelenia alebo rovnocenné či vyššie zaradenie).	☐	☐
3.	Kópia úradného dokladu totožnosti	☐	☐
4.	Motivačný list (najviac päť strán)	v angličtine alebo francúzštine	☐
5.	Životopis vo formáte Europass v angličtine alebo francúzštine	☐	☐
6.	Čestné vyhlásenie s dátumom a podpisom	☐	☐

Dátum: ..... Podpis: .....

PRÍLOHA III

USTANOVENIA O ŽIADOSTIACH O PRESKÚMANIE – ADMINISTRATÍVNYCH SŤAŽNOSTIACH A SÚDNYCH KONANIACH – SŤAŽNOSTIACH EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVI – ROVNAKÝCH PRÍLEŽITOSTIACH – PRÍSTUPE K DOKUMENTOM – OCHRANE OSOBNÝCH ÚDAJOV

ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE

Bez toho, aby bolo dotknuté právo podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 alebo podať odvolanie na Súdny dvor Európskej únie podľa článku 91 služobného poriadku, môže uchádzač/uchádzačka požiadať o interné preskúmanie rozhodnutia výberovej komisie, ktoré priamo a bezprostredne ovplyvňuje jeho/jej postavenie vo výberovom konaní z dôvodu nedodržania pravidiel upravujúcich výberové konanie stanovených v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste.

Riadne odôvodnená žiadosť sa musí zaslať e-mailom na adresu Recruitment.DirD@cor.europa.eu do piatich pracovných dní odo dňa, keď bolo rozhodnutie uchádzačovi alebo uchádzačke oznámené e-mailom. Musí v nej byť označené dotknuté rozhodnutie a uvedené dôvody žiadosti. Výberová komisia prijme rozhodnutie a v primeranom čase zašle uchádzačovi alebo uchádzačke odôvodnenú odpoveď.

ADMINISTRATÍVNE SŤAŽNOSTI A SÚDNE KONANIA

Uchádzači môžu podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku podať administratívnu sťažnosť proti aktu, ktorý má na nich negatívny účinok. Sťažnosť sa musí predložiť menovaciemu orgánu v lehote stanovenej v článku 90 ods. 2 služobného poriadku prostredníctvom funkčnej e-mailovej adresy, ktorú VR určil na tento účel.

Uchádzači môžu podať aj odvolanie na Súdny dvor Európskej únie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku. Príslušné procesné požiadavky a lehoty sú stanovené v služobnom poriadku a v rokovacom poriadku príslušného súdu.

SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVI

Tak ako všetci občania Európskej únie môžete podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi na adresu:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/sk/home

Sťažnosť európskemu ombudsmanovi nemá odkladný účinok na lehoty stanovené v článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku. Pred podaním sťažnosti ombudsmanovi musia uchádzači najprv vykonať príslušné administratívne kroky voči VR.

ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

VR je zamestnávateľom poskytujúcim rovnaké príležitosti a zabezpečí, aby výberové konanie prebiehalo bez diskriminácie z akéhokoľvek dôvodu zakázaného príslušným právom EÚ.

Žiadame uchádzačov, ktorí potrebujú primerané úpravy, aby písomne uviedli všetky opatrenia, ktoré považujú za potrebné na uľahčenie svojej účasti na výberovom konaní. Tieto žiadosti sa budú vybavovať dôverne a v súlade s platnými pravidlami ochrany údajov. Uchádzači, ktorým zdravotné postihnutie bráni podať prihlášku elektronicky, by mali postupovať podľa alternatívnych pravidiel predkladania prihlášok uvedených v bode 6.1.

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

Uchádzači majú právo na prístup k určitým informáciám, ktoré sa ich priamo a individuálne týkajú, pričom sa musí dodržať požiadavka zachovať dôvernosť rokovaní výberovej komisie.

Žiadosti o prístup k dokumentom, ktoré sa priamo týkajú uchádzača alebo uchádzačky, sa posúdia podľa príslušných pravidiel vrátane pravidiel dôvernosti rokovaní výberovej komisie a ochrany osobných údajov. Tieto žiadosti možno podať po ukončení výberového konania.

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

VR bude spracúvať osobné údaje uchádzačov v súlade s nariadením (EÚ) 2018/1725. Ďalšie informácie o účeloch spracúvania, príjemcoch, dobách uchovávania a právach uchádzačov sú uvedené v oznámení o ochrane údajov, na ktoré sa odkazuje v bode 9 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Dátum: …… Podpis: ……