

## OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE

### Asistent pre IKT (ELA/AST/2021/04)

<b>Typ zmluvy</b>	Dočasný zamestnanec
<b>Trieda</b>	AST 3
<b>Dĺžka trvania zmluvy</b>	5 rokov (s možnosťou predĺženia)
<b>Oblasť</b>	Zdroje
<b>Miesto zamestnania</b>	Bratislava, Slovensko <sup>1</sup>
<b>Termín na podanie prihlášky</b>	<del>26. mája 2021 12:00 hod. (poludnie bruselského času)</del> 9. júna 2021 12:00 hod. (poludnie bruselského času)
<b>Rezervný zoznam je platný do</b>	31. decembra 2021

#### Európsky orgán práce

Európsky orgán práce (ďalej len „orgán“ alebo „ELA“) je orgán Únie v oblasti cezhraničnej mobility pracovnej sily, ktorý je v súčasnosti vo svojej počiatočnej fáze.

Jeho cieľom je uľahčiť jednotlivcom a zamestnávateľom prístup k informáciám o ich právach a povinnostiach; podporovať spoluprácu krajín EÚ pri cezhraničnom presadzovaní príslušných právnych predpisov Únie vrátane podpory spoločných inšpekcií, vykonávať mediáciu a pomáhať pri hľadaní riešení v prípadoch cezhraničných sporov medzi orgánmi členských štátov.

Orgán by mal dosiahnuť svoju plnú operačnú kapacitu do roku 2024. Ďalšie informácie o orgáne sú k dispozícii na jeho webovej stránke: [www.ela.europa.eu](http://www.ela.europa.eu)

#### Pracovné miesto

Orgán zverejňuje oznámenie o voľnom pracovnom mieste s cieľom vytvoriť rezervný zoznam dočasných zamestnancov na pozíciu asistenta pre IKT.

V súlade so stratégiou Európskeho orgánu práce v oblasti IKT zabezpečujú všetku infraštruktúru a podporu v oblasti IKT tretie strany a poskytujú ich v rámci dohôd o úrovni poskytovaných služieb. Jadro prostredia IKT je založené na ponuke spoločnosti Microsoft 365 Cloud. Citlivé informácie sa buď spracúvajú v systémoch, ktoré poskytuje Európska komisia, alebo sú chránené nezávisle riadenými bezpečnostnými riešeniami.

<sup>1</sup> V závislosti od dostupnosti nových kancelárií ELA v Bratislave môže byť úspešný zamestnanec požiadany, aby na obmedzené obdobie niekoľkých mesiacov nastúpil do funkcie v Bruseli (Belgicko). Miesto výkonu práce sa nachádza v priestoroch Európskej komisie s možnosťami organizácie práce, ktoré odsúhlasí Európsky orgán práce.

## 1. Profil

Asistent pre IKT bude podriadený vedúcemu oddelenia zdrojov a bude podporovať Európsky orgán práce najmä v oblastiach IKT.

Úspešný uchádzač bude zodpovedný za vykonávanie a udržiavanie rôznych bezpečnostných kontrol IKT s cieľom zmierniť bezpečnostné riziká v oblasti IT na operačnej úrovni a za podporu komunity používateľov pri vytváraní a vývoji spracovateľských postupov v prostredí M365.

Bude vykonávať širokú škálu každodenných operácií IKT, ktoré majú vplyv na bezpečnosť. Okrem toho bude poskytovať podporu pri bezpečnostných operáciách a reakcii na incidenty. Asistent pre IKT bude využívať aj plný potenciál ponuky M365 E5 tým, že umožní bezpečné spôsoby práce, ktoré budú profitovať z vlastností výrobku. Bude vytvárať špecializované pracovné postupy, automatizácie a nástroje na podávanie správ.

V oblastiach, v ktorých sa ELA spolieha na externé riadené služby, bude asistent pre IKT zodpovedný za riadenie zmlúv a dodávateľov.

### 1.1 Úlohy

Úlohy asistenta pre IKT budú okrem iného zahŕňať:

Vykonávanie operácií IKT s bezpečnostnými dôsledkami:

- monitorovanie systému riadenia bezpečnostných informácií a udalostí ELA a iných nástrojov na monitorovanie bezpečnosti;
- nadväzovanie kontaktov s dodávateľmi a poskytovateľmi služieb v záležitostiach, ktoré sa týkajú eskalácie incidentov a riadenia zmlúv a dohôd o úrovni poskytovaných služieb;
- monitorovanie, vyčleňovanie a rušenie vyčleňovania digitálnych identít a prístupových práv;
- pravidelné preskúmavanie bezpečnostných kontrol a mechanizmov s cieľom identifikovať potenciál na zlepšenie;
- vykonávanie pravidelných posúdení zraniteľnosti, penetračných testov a skenovania infraštruktúry alebo dohľad nad predajcami týchto riešení;
- uplatňovanie bezpečnostných opráv, bezpečnostných základov a konfigurácií na celú infraštruktúru, ak je to vhodné;
- poskytovanie primeranej bezpečnostnej odbornej prípravy pre zamestnancov ELA;
- podpora navrhovania a neustáleho zlepšovania prevádzkových postupov pre bezpečnostné služby;
- vykonávanie akejkoľvek inej súvisiacej úlohy zo služobných dôvodov.

Vykonávanie iných služieb IKT:

- spolupráca so zamestnancami ELA na identifikácii obchodných procesov, ktoré môžu využívať funkcie automatizácie a pracovného procesu, ich zdokumentovanie a vybudovanie potrebných pracovných postupov a automatizácií pomocou súboru nástrojov Power Automate;
- monitorovanie obchodných riešení partnerov ELA a nových funkcií M365 s cieľom navrhnúť ďalšie zlepšenia v oblasti IKT;
- navrhovanie a budovanie lokalít SharePoint ELA v rámci M365 Tenant; navrhovanie a dokumentovanie pracovných postupov a formulárov SharePoint s pomocou SharePoint Designer;
- spolupráca s úradníkom pre ochranu údajov s cieľom zabezpečiť, aby boli súvisiace činnosti spracúvania údajov riadne posúdené, zdokumentované a schválené;

- poskytovanie odbornej prípravy a odporúčaní v oblasti riadenia a údržby lokalít SharePoint;
- poskytovanie podpory 3. úrovne vrátane vyšetrovania, diagnostikovania a riešenia incidentov a problémov, ktoré eskalujú iné linky podpory;
- vykonávanie úloh operačných iniciátorov v oblasti obstarávania tovaru a služieb IKT;
- vykonávanie akýchkoľvek iných úloh požadovaných vedúcim oddelenia zo služobných dôvodov.

## **Požadované kvalifikácie a skúsenosti**

### **2. Kritériá oprávnenosti**

K dátumu uzávierky tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste musia uchádzači:

- byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie,
- požívať všetky občianske práva<sup>2</sup>,
- mať splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,
- splnenie príslušných osobnostných a odborných požiadaviek týkajúcich sa budúcich povinností,
- sú po fyzickej stránke schopní plniť si svoje pracovné povinnosti<sup>3</sup>;
- mať dôkladnú znalosť jedného úradného jazyka Európskej únie a uspokojivú znalosť ďalšieho jazyka Únie (úroveň B2)<sup>4</sup>;
- Vzdelanie<sup>5</sup> a odborná prax:<sup>6</sup>

Uchádzači musia mať k dátumu uzávierky podávania prihlášok úroveň vzdelania zodpovedajúcu post sekundárnemu vzdelaniu, osvedčenú diplomom,<sup>7</sup> a okrem toho aspoň 6-ročnú odbornú prax alebo stredoškolské vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňujú prístup k post sekundárnemu vzdelaniu, a na základe tohto diplomu musia mať aspoň 9-ročnú odbornú prax.

### **3. Kritériá výberu Základné:**

- Vhodnosť na vykonávanie úloh opísaných v oddiele 1.1;

<sup>2</sup> Pred vymenovaním bude úspešný uchádzač vyzvaný, aby predložil potvrdenie o dobrom správaní, ktoré potvrdí, že nemá záznam v registri trestov.

<sup>3</sup> Pred nástupom do funkcie úspešný uchádzač absolvuje lekársku prehliadku u jedného z lekárov inštitúcií.

<sup>4</sup> Sebahodnotenie uchádzača by sa malo vykonať v súlade so [spoločným európskym referenčným rámcom pre jazyky \(CEFR\)](#). Keďže hlavným pracovným jazykom ELA je angličtina, uchádzači musia mať vynikajúcu znalosť hovoreného a písaného angličtiny. Uchádzači musia mať tiež uspokojivú znalosť ďalšieho úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie svojich povinností.

<sup>5</sup> Do úvahy sa vezmú len tie akademické tituly, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ, alebo ku ktorým existujú osvedčenia o rovnocennosti vydané orgánmi v uvedených členských štátoch. V prípade kvalifikácií vydaných orgánmi mimo členských štátov EÚ sa dôkaz o uznaní rovnocennosti príslušnými orgánmi členských štátov EÚ musí osobitne uviesť v online formulári žiadosti v časti „Doplňujúce informácie“.

<sup>6</sup> Zohľadňuje sa len riadne zdokumentovaná odborná činnosť. Práca na kratší pracovný čas sa zohľadní v pomere k plnému pracovnému času. Obdobia vzdelávania alebo odbornej prípravy a neplatených stáží sa nezohľadňujú. Práca v rámci postgraduálnych štipendií, grantov a doktorátov (PhD.) sa počíta ako odborné skúsenosti do maximálneho obdobia 3 rokov. Každé dané časové obdobie sa môže započítať len raz. Odborná prax sa počíta odo dňa, keď uchádzač získal minimálnu kvalifikáciu na prístup k predmetnému profilu, až do termínu na podanie prihlášok.

<sup>7</sup> Uchádzači musia vo svojich prihláškach uviesť oficiálne dátumy ukončenia všetkých diplomov, ktoré získali.

- Príslušné skúsenosti v oblasti IKT v trvaní aspoň štyroch rokov pri poskytovaní podpory koncovým používateľom;
- Preukázané minimálne trojročné skúsenosti v oblasti bezpečnosti ICT alebo aspoň trojročné preukázané skúsenosti s riadením MS SharePoint;
- Minimálne trojročná odborná prax v multikultúrnom prostredí;
- Znalosť anglického jazyka (úroveň C1)<sup>7 8</sup>.

### **Zvýhodňujúce:**

- Znalosti a/alebo skúsenosti v oblasti riadenia životného prostredia v rámci opatrenia M365;
- Pochopenie ochranných prvkov M365 E5, t. j. DKE, elektronických podpisov a šifrovacích riešení;
- Skúsenosti s analýzou obchodných procesov.

Okrem toho sa počas výberového konania posúdia tieto schopnosti:

- Vysoký stupeň služobného prístupu a diskretnosti, schopnosť riešiť záležitosti týkajúce sa dôvernosti;
- Schopnosť pracovať samostatne a proaktívny postoj,
- Vynikajúci tímový pracovný duch a schopnosť prispievať k pozitívnemu pracovnému prostrediu.

## **Výberové konanie**

### **4. Ako sa prihlásiť**

Prihláste sa prostredníctvom systému EU CV Online<sup>9</sup> prostredníctvom tohto odkazu:

[https://ec.europa.eu/dgs/personnel/Administrativa/otvorené\\_žiadosti/CV\\_Cand/index.cfm?fuseAction=PremierAcces](https://ec.europa.eu/dgs/personnel/Administrativa/otvorené_žiadosti/CV_Cand/index.cfm?fuseAction=PremierAcces)

#### **Pred podaním prihlášky si dôkladne skontrolujte, či spĺňate všetky kritériá účasti.**

Posúdia sa len úplné prihlášky zaregistrované prostredníctvom životopisu EÚ online pred konečným termínom. Prihlášky musia obsahovať motivačný list a životopis, obidva predložené v anglickom jazyku, aby sa mohli posúdiť.

Aby ste sa mohli prihlásiť prostredníctvom EU CV Online, musíte si najskôr vytvoriť účet alebo sa prihlásiť na existujúci účet. Ak tak ešte neurobili, musíte najprv vyplniť elektronický životopis. Po vyplnení životopisu si môžete vybrať výzvu na vyjadrenie záujmu a prihlásiť sa na ňu. Odporúčame vám vyplniť VŠETKY príslušné polia žiadosti. Upozorňujeme, že výberová komisia môže zohľadniť len informácie, ktoré uchádzač poskytol prostredníctvom životopisu EÚ online.

Za včasné dokončenie online registrácie zodpovedáte sami. Dôrazne vám odporúčame, aby ste podanie prihlášky neodkladali na posledné dni, pretože preťaženie internetu alebo problém s internetovým pripojením by mohli viesť k prerušeniu vašej online registrácie pred jej dokončením, čím by ste museli celý proces opakovať.

<sup>8</sup> Keďže angličtina je každodenným pracovným jazykom ELA, na výkon povinností sa vyžaduje znalosť anglického jazyka.

<sup>9</sup> EU CV Online je nástroj, ktorý Európska komisia používa na prijímanie zamestnancov na dočasnom základe.

Po dokončení online registrácie dostanete na obrazovke registračné číslo, ktoré si musíte vziať na vedomie. Ide o vaše referenčné číslo pre všetky záležitosti týkajúce sa vašej prihlášky. Ak nedostanete číslo, znamená to, že vaša prihláška nebola zaregistrovaná.

Po správnom podaní prihlášky dostanete automatické potvrdenie o prijatí vašej žiadosti na e-mailový účet uvedený vo vašej žiadosti. Je vašou povinnosťou overiť, či ste uviedli správnu e-mailovú adresu.

Všetky technické otázky týkajúce sa životopisov EÚ online sa musia zasielať prostredníctvom kontaktnej stránky EU CV Online.

Po uplynutí lehoty sa už nebudete môcť zaregistrovať.

Upozorňujeme, že toto výberové konanie sa uverejňuje súbežne s výberovým konaním pre iné profily v ELA. Odporúčame vám, aby ste sa uchádzali o pozíciu, ktorá najlepšie vyhovuje vášmu profilu a skúsenostiam.

V tejto fáze sa nevyžadujú žiadne podporné dokumenty – budú sa vyžadovať neskôr.

**Termín na podanie prihlášky: ~~2021 dopoludnia (12.00 hod. bruselského času)~~**

**9. júna 2021 12:00 hod. (poludnie bruselského času)**

Prihlásiť sa môžete na adrese:

<https://ec.europa.eu/dgs/personnel Administratíva/otvorené žiadosti/CV Cand/index.cfm?fuseAction=PremierAcces>

*Ak máte zdravotné postihnutie, ktoré vám neumožňuje zaregistrovať sa online, prihlášku (životopis a motivačný list) môžete poslať doporučeným listom najneskôr v deň uzávierky registrácie<sup>10</sup>, pričom rozhodujúci je dátum na poštovej pečiatke. Následná komunikácia medzi Komisiou a vami bude prebiehať prostredníctvom pošty. V tomto prípade musíte k prihláške priložiť potvrdenie o vašom postihnutí vydané príslušným orgánom. Na osobitnom hárku papiera by ste mali zároveň uviesť prípadné osobitné opatrenia, ktoré by vám uľahčili účasť vo výberovom konaní.*

Ak potrebujete ďalšie informácie, pošlite e-mail na adresu [EMPL-ELA-RECRUITMENT@ec.europa.eu](mailto:EMPL-ELA-RECRUITMENT@ec.europa.eu)

## 5. Fázy výberového konania

### 5.1 Prijatie do výberového konania

Po uplynutí lehoty na online registráciu výberová komisia skontroluje predložené žiadosti na základe kritérií oprávnenosti opísaných v oddiele 2 „Kritériá oprávnenosti“. Prihlášky, ktoré spĺňajú tieto podmienky, sa potom najprv posúdia na základe výberových kritérií uvedených v

<sup>10</sup> Európsky orgán práce, ELA HR, Avenue du Beaulieu 29, 06/020, 1160 Brusel.

oddiele 3.

## **5.2 Počiatočné posúdenie oprávnených žiadostí**

Výberová komisia posúdi každú oprávnenú žiadosť na základe výberových kritérií („základné“ a „výhodné“) opísaných v oddiele 3.

Po ukončení hodnotenia výberová komisia zostaví užší zoznam uchádzačov, ktorí budú pozvaní do hodnotiacej fázy.

Ostatní uchádzači budú e-mailom informovaní o tom, že ich prihláška sa už nebude brať do úvahy v rámci tohto výberového konania.

## **5.3 Žiadatelia**

Po počiatočnom posúdení prihlášok budú najvhodnejší uchádzači o pracovné miesto pozvaní do hodnotiacej fázy, ktorá sa uskutoční online. Fáza posudzovania sa uskutoční v angličtine.

Táto fáza zahŕňa pohovor s výberovou komisiou a jeden alebo viacero testov týkajúcich sa oblasti voľného pracovného miesta. Táto fáza umožní výberovej komisii posúdiť predbežne vybratých uchádzačov podľa výberových kritérií opísaných v oddiele 3.

Podrobnosti o dátume a čase hodnotenia budú včas oznámené uchádzačom zaradeným do užšieho výberu.

Uchádzači budú požiadaní, aby predložili originály alebo overené kópie svojho diplomu (diplomov) a doklady o svojej odbornej praxi, v ktorých sa jasne uvedie dátum začiatku a ukončenia, funkcia (funkcie) a presná povaha vykonávaných povinností.

Pred podpísaním zmluvy sa od úspešného uchádzača(-ov) bude(-ú) vyžadovať, aby predložil originály dokumentov dokazujúcich kritériá oprávnenosti.

## **5.4 Overenie dokumentov a kontrola**

Prihláška uchádzača sa skontroluje z hľadiska predložených dokladov, aby sa potvrdila presnosť a oprávnenosť prihlášky.

Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že informácie v prihláške boli vedome sfaľšované alebo nesprávne, uchádzač bude vylúčený z výberového konania.

Uchádzači a uchádzačky sa taktiež vyradia, ak:

- nespĺňate všetky kritériá oprávnenosti,
- neposkytnete všetky požadované doklady.

## **5.5 Rezervný zoznam**

Výberová komisia zaradí najvhodnejších oprávnených uchádzačov do návrhu rezervného zoznamu. Tento návrh sa predloží výkonnému riaditeľovi ELA na schválenie. Prijatý rezervný zoznam bude platný do 31. decembra 2021. Platnosť rezervného zoznamu sa môže predĺžiť

rozhodnutím výkonného riaditeľa ELA.

Pred ponúknutím pracovného miesta sa od uchádzačov na rezervnom zozname môže vyžadovať, aby sa podrobili ďalšiemu hodnoteniu zo strany ELA (napr. vrátane ďalšieho pohovoru s výkonným riaditeľom).

Upozorňujeme uchádzačov, že zo zaradenia do rezervného zoznamu nevyplýva žiadny nárok na zamestnanie v ELA.

## **Iné dôležité informácie**

### **6. Všeobecné informácie**

#### **6.1 Rovnaké príležitosti**

Úrad je zamestnávateľom pre rovnosť príležitostí a dôrazne podporuje prihlášky od všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a majú záujem o túto pozíciu. ELA zabezpečuje, aby jeho postupy prijímania pracovníkov nediskriminovali na základe pohlavia, farby pleti, rasy, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických vlastností, jazyka, náboženstva alebo viery, politického alebo iného zmýšľania, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, narodenia, zdravotného postihnutia, štátnej príslušnosti, veku, sexuálnej orientácie alebo rodovej identity.

V prípade zdravotného postihnutia môžete informovať ľudské zdroje na adrese [EMPL-ELA-RECRUITMENT@ec.europa.eu](mailto:EMPL-ELA-RECRUITMENT@ec.europa.eu) a uviesť HYPERLINK "mailto:RECRUITMENT@ec.europa.eu", aké opatrenia alebo úpravy týkajúce sa vášho zdravotného postihnutia sú potrebné, aby ELA mohol zabezpečiť rovnakú účasť na pohovoroch a testoch.

#### **6.2 Výberová komisia**

Pre každé výberové konanie sa vymenuje výberová komisia. Výberová komisia sa skladá najmenej z 3 členov vrátane člena vymenovaného výborom zamestnancov<sup>11</sup>.

Upozorňujeme, že vnútorné rokovania výberovej komisie sú prísne dôverné a že akýkoľvek kontakt s jej členmi je prísne zakázaný. Uchádzači by sa v súvislosti s výberovým konaním za žiadnych okolností nemali obrátiť na výberovú komisiu, či už priamo ani nepriamo. Každé porušenie tohto pravidla bude viesť k vylúčeniu z výberového konania.

#### **6.3 Približný harmonogram**

Ukončenie výberového konania môže trvať niekoľko mesiacov.

Po uskutočnení fázy predbežného hodnotenia budú uchádzači zaradení do užšieho výberu pozvaní do hodnotiacej fázy. Ostatní uchádzači budú e-mailom informovaní o tom, že ich prihláška sa už nebude brať do úvahy.

Plánovaný časový rámec výberového konania bude aktualizovaný na webovom sídle [Európskeho](#)

---

<sup>11</sup> Keďže Európsky orgán práce nemá v tejto fáze svoj vlastný výbor zamestnancov, ústredný zamestnanecký výbor Európskej komisie nominuje člena do výberových konaní ELA.

[orgánu práce.](#)

Výberová komisia má v úmysle dokončiť proces prijímania zamestnancov na toto voľné pracovné miesto do júla 2021, aby sa vybraný uchádzač mohol ujať funkcie pred septembrom 2021.

#### 6.4 Zamestnanie a podmienky zamestnávania

Rozhodnutie o vymenovaní prijme výkonný riaditeľ úradu ako orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy na základe rezervného zoznamu najvhodnejších uchádzačov.

Pred prijatím dočasného zamestnanca výkonný riaditeľ preskúma, či má uchádzač nejaké osobné záujmy, ktoré by mohli ohroziť jeho nezávislosť alebo akýkoľvek iný konflikt záujmov. Kandidát bude informovať výkonného riaditeľa prostredníctvom osobitnej formy o každom skutočnom alebo potenciálnom konflikte záujmov<sup>12</sup>. V prípade potreby výkonný riaditeľ prijme všetky vhodné opatrenia.

Zmluva sa môže ponúknuť dočasnému zamestnancovi podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (PZOZ) na počiatočné obdobie piatich rokov, ktoré možno raz obnoviť. Po druhom období môže byť zmluva predĺžená na dobu neurčitú. Zamestnanec bude podliehať 9-mesačnej skúšobnej dobe.

#### 6.5 Pracovné prostredie

Miestom zamestnania je Bratislava, Slovensko. V závislosti od dostupnosti nových kancelárií ELA v Bratislave môže byť úspešný zamestnanec požiadaný, aby nastúpil do funkcie počas niekoľkých mesiacov v Bruseli, ktorý sa nachádza v priestoroch Európskej komisie.

Zamestnanec bude pracovať v multikultúrnom, citlivom a hodnotnom prostredí, ktoré ponúka možnosť formovať prácu orgánu, kde sa podporuje spolupráca a otvorený a konštruktívny dialóg a zároveň sa vytvárajú účinné pracovné vzťahy.

Pracovný čas je založený na 40-hodinovom pracovnom týždni. Európsky orgán práce ponúka pružné formy organizácie práce, ako je práca na diaľku, práca na čiastočný úväzok a pružný pracovný čas.

#### 6.6 Mzda a sociálne výhody

Úspešný uchádzač, ktorému bola ponúknutá pracovná zmluva, bude pri nástupe do služby zaradený **do platového stupňa 1 alebo stupňa 2 platovej triedy AST3** podľa dĺžky jeho odbornej praxe.

Odmena zamestnanca pozostáva zo základného platu a príspevkov. Platí sa v eurách **vážená korekčným koeficientom**(na Slovensku je korekčný koeficient v súčasnosti 80,6 % v porovnaní s Belgickom).

---

<sup>12</sup> V súlade s článkom 11 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.



Hrubý základný plat po uplatnení opravného koeficientu je takýto<sup>13</sup>:

Platová trieda AST 3	Krok 1	Krok 2
Mesačný hrubý mesačný plat (bez príspevkov)	3186,26 EUR	3321,57 EUR

**Okrem základného platu môžu mať** zamestnanci nárok na rôzne **príspevky** v závislosti od ich konkrétnej situácie. Toto môže zahŕňať:

- **Príspevok na domácnosť** (napr. ak máte nezaopatrené dieťa alebo ste vydatá a príjem vášho manžela/manželky je pod stanovenou hranicou);
- **Prídavok na nezaopatrené dieťa** (napr. ak máte dieťa mladšie ako 18 rokov alebo od 18 do 26 rokov, ak sa zúčastňujete na špecifickom programe odbornej prípravy);
- **Príspevky na vzdelávanie** (príspevok na predškolské vzdelávanie alebo príspevok na vzdelávanie) **alebo platenie poplatkov za vzdelávanie, ktoré sa vzťahujú na vybrané vzdelávacie inštitúcie;**
- **Príspevok na expatriáciu** alebo **príspevok na zahraničné bydlisko** (16 % sumy základného platu a iných uplatniteľných príspevkov) alebo príspevok na bydlisko v zahraničí (4 %).

Plat podlieha dani Spoločenstva zrazenej pri zdroji a je oslobodený od vnútroštátnej dane. Mzdový balík zahŕňa príspevky do systémov sociálneho zabezpečenia a dôchodkového zabezpečenia EÚ. Žiadame uchádzačov, aby sa stotožnili s podmienkami zamestnávania uvedenými v

[Služobný poriadok úradníkov a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.](#)

Za určitých okolností, najmä keď zamestnanec musí zmeniť miesto pobytu, aby mohol nastúpiť do zamestnania, môže agentúra nahradiť aj niektoré výdavky vzniknuté pri nábore, predovšetkým výdavky na sťahovanie.

#### Ďalšie výhody:

- Ročný nárok na dovolenku v trvaní dvoch dní za kalendárny mesiac plus dodatočné dni za vek, platovú triedu, prípadne 2,5 dňa dovolenky na návštevu domova a navyše v priemere 18 štátnych sviatkov ročne;
- Mimoriadna dovolenka poskytnutá za určitých okolností: napr. odsun, manželstvo, narodenie dieťaťa atď.;
- Rôzne možnosti odbornej prípravy;
- Dôchodkový systém EÚ (poskytovaný po 10 rokoch služby);
- Spoločný systém zdravotného poistenia EÚ (JSIS), poistenie úrazu a choroby z povolania, podpora v nezamestnanosti, podpora v invalidite a poistenie.

## 6.7 Ochrana osobných údajov

Osobné údaje sa spracúvajú výlučne na účely tohto výberového konania. Účelom spracovania údajov predložených uchádzačmi je vyhodnotiť prihlášky vzhľadom na možný nábor na ELA.

<sup>13</sup> Sumy sa uvádzajú na informačné účely a môžu sa líšiť v závislosti od času, keď vybraný uchádzač prevezme svoje povinnosti po ročnej revízii odmeny.

Úrad ako orgán zodpovedný za organizáciu výberového konania zabezpečuje, aby sa osobné údaje žiadateľov spracúvali v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov (Úradný vestník Európskej únie L 295/39 z 21. novembra 2018). Týka sa to najmä dôverného charakteru a bezpečnosti takýchto údajov. V tejto súvislosti pozri vyhlásenie ELA o ochrane osobných údajov týkajúce sa výberových konaní.

## **6.8 Odvolací postup**

Ak sa uchádzač domnieva, že bol nepriaznivo ovplyvnený konkrétnym rozhodnutím, môže podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na tejto adrese:

### **Európsky orgán práce**

C/o Európska komisia, GR pre zamestnanosť; Postup výberu sociálneho začlenenia: Ref. ELA/AST/2021/04 Avenue de Beaulieu, 29 (BU-29), kancelária 06/020 1160, Brusel, BELGICKO

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov. Lehota na začatie tohto typu konania (pozri Služobný poriadok zmenený a doplnený nariadením Rady č. 723/2004 z 22. marca 2004, uverejneným v Úradnom vestníku Európskej únie L 124 z 27. apríla 2004 — <http://europa.eu/eur-lex>) začína plynúť od oznámenia aktu, ktorý mu spôsobuje ujmu.

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač požiadať o súdne preskúmanie aktu, ktorý mu spôsobuje ujmu, podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku na Všeobecnom súde:

### **Súdny dvor Európskej Únie**

Rue du Fort Niedergrunewald  
L-2925 Luxemburg  
LUXEMBURSKO

Takisto je možné podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi. Každý občan Európskej únie alebo každá fyzická alebo právnická osoba s bydliskom v členskom štáte môže podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami ustanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o pravidlách a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana adresovať európskemu ombudsmanovi sťažnosť týkajúcu sa nesprávneho úradného postupu, ktorá bola uverejnená v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 zo 4. mája 1994:

### **Európsky ombudsman**

1 Avenue du President Robert Schuman – CS 30403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
FRANCÚZSKO  
<https://www.ombudsman.europa.eu>

Dovoľujeme si vás upozorniť, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú v zmysle článku 236

Zmluvy o ES odkladný účinok na lehotu na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu Európskej únie stanovenú v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku. Každá sťažnosť ombudsmanovi sa musí podať do dvoch rokov od prijatia konečného stanoviska orgánu v danej veci.