

**OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE**

Vedúci úseku

(ELA/AD/2021/13)

|  |  |
| --- | --- |
| **Druh zmluvy** | Dočasný zamestnanec |
| **Platová trieda** | AD8 |
| **Trvanie zmluvy** | 5 rokov (obnoviteľné) |
| **Oblasť** | Mobilita pracovnej sily |
| **Miesto výkonu práce** | Bratislava, Slovensko |
| **Lehota na podávanie prihlášok** | 05/01/2022,12:00 (poludnie SEČ) |
| **Rezervný zoznam platí do** | 31. decembra 2022 |

# Európsky orgán práce

Európsky orgán práce (ďalej len „orgán“ alebo „ELA“) je orgán Únie v oblasti cezhraničnej mobility pracovnej sily, ktorý je v súčasnosti v počiatočnej 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 úrade sú k dispozícii na jeho webovej stránke: [www.ela.europa.eu](http://www.ela.europa.eu/).

# Pracovné miesto

Úrad uverejňuje oznámenie o voľnom pracovnom mieste s cieľom vytvoriť rezervný zoznam dočasných zamestnancov na pozíciu vedúceho úseku pre rôzne sektory:

* Vedúci úseku: Budovanie kapacít
* Vedúci úseku: Zosúladené a spoločné inšpekcie
* Vedúci úseku: Informácie
* Vedúci úseku: EURES
* Vedúci úseku: Správa vecí verejných a osveta

## 1. Profil

Vedúci úseku, ktorý podlieha vedúcemu oddelenia, bude viesť a koordinovať príslušný sektor a zároveň prispievať k operačným úlohám orgánu pre poisťovníctvo.

### Úlohy

Profil 1: Vedúci úseku: Budovanie kapacít

Medzi úlohy vedúceho úseku – Budovanie kapacít bude okrem iného patriť:

* Navrhovanie, vykonávanie a vykonávanie činností budovania kapacít v súlade s článkom 11 zakladajúceho nariadenia o ELA a koordinácia so všetkými ostatnými operačnými jednotkami a ich podpora pri činnostiach zameraných na budovanie odvetvových kapacít;
* Prispievanie k mandátu Európskeho orgánu práce podporovať členské štáty budovaním kapacít s cieľom podporovať účinné uplatňovanie a presadzovanie práva EÚ v rozsahu pôsobnosti nariadenia o ELA;
* Prispievanie k navrhovaniu a rozvoju horizontálnej stratégie budovania kapacít Európskeho orgánu práce, spolupráca s operačnými oblasťami, prispievanie k činnostiam vzájomného učenia a vytváranie súboru príkladov osvedčených postupov týkajúcich sa budovania kapacít;
* Riadenie a usmerňovanie odvetvia pri úspešnom plnení jeho úloh a poskytovanie pravidelnej konštruktívnej spätnej väzby o celkovom pokroku v súlade s vymedzenými cieľmi a normami;
* Prispievanie k vypracovaniu a vykonávaniu jednotného programového dokumentu ELA, ročného pracovného programu a výročnej správy o činnosti;
* Zabezpečenie riadneho finančného hospodárenia s pridelenými rozpočtovými prostriedkami v súvislosti s budovaním kapacít;
* Poskytovanie potrebných vstupov pre brífingy, dokumenty a dokumenty;
* Zriadenie a riadenie centra ELA na budovanie kapacít, poskytovanie možností budovania kapacít a vzdelávacích príležitostí zainteresovaným stranám ELA v oblasti cezhraničnej mobility, ako aj podpora vzájomného učenia a výmeny osvedčených postupov;
* Podpora silnej a otvorenej spolupráce s vnútroštátnymi orgánmi, inštitúciami EÚ a inými príslušnými zainteresovanými stranami;
* Riadenie vzťahov a zastupovanie Európskeho orgánu práce na stretnutiach s externými zainteresovanými stranami;
* Vykonávanie akýchkoľvek iných súvisiacich úloh požadovaných traťovým manažmentom v záujme služby.

Profil 2: Vedúci úseku: Zosúladené a spoločné inšpekcie

Vedúci úseku – Zosúladené úlohy a úlohy spoločných inšpekcií budú okrem iného zahŕňať:

* Zohráva kľúčovú úlohu v činnostiach zameraných na projekty s osobitným dôrazom na úlohu Európskeho orgánu práce pri podpore členských štátov pri presadzovaní príslušných právnych predpisov Únie v oblasti mobility pracovnej sily;
* Poskytovanie špecializovaných znalostí a odborných znalostí operačným a strategickým činnostiam zameraným na posilnenie a podporu cezhraničnej spolupráce medzi členskými štátmi;
* Riadenie a usmerňovanie odvetvia pri úspešnom plnení jeho úloh a poskytovanie pravidelnej konštruktívnej spätnej väzby o celkovom pokroku v súlade s vymedzenými cieľmi a normami;
* Nadväzovanie a udržiavanie kontaktov s orgánmi členských štátov, národnými styčnými úradníkmi Európskeho orgánu práce, Európskou komisiou a inými zainteresovanými stranami s cieľom podnecovať a podporovať operačné činnosti v oblasti zodpovednosti sektora;
* Identifikovanie príležitostí pre Európsky orgán práce a členské štáty na začatie zosúladených a spoločných inšpekcií, v prípade potreby so zapojením ďalších príslušných zainteresovaných strán;
* Koordináciu plánovania, vykonávania a monitorovania cezhraničných inšpekcií v úzkej spolupráci s členskými štátmi;
* Organizovanie seminárov a/alebo stretnutí expertných skupín o otázkach týkajúcich sa právnych a praktických aspektov podpory zosúladených a spoločných inšpekcií;
* Poskytovanie odborných vstupov k správam, brífingom, dokumentom a iným dokumentom podľa potreby;
* Prispievanie k vypracovaniu jednotného programového dokumentu ELA, ročného pracovného programu a výročnej správy o činnosti;
* Zabezpečenie riadneho finančného hospodárenia pri prideľovaní rozpočtových prostriedkov v súvislosti s dohodnutými činnosťami a činnosťami spoločných inšpekcií;
* Monitorovanie a vedenie podrobných záznamov o inšpekciách s cieľom prispieť k neustálemu zlepšovaniu podporných nástrojov ELA a uľahčiť podávanie správ o operačných činnostiach príslušným zainteresovaným stranám;
* Zastupovanie ELA na externých zasadnutiach a iných expertných fórach podľa potreby;
* Vykonávanie akýchkoľvek iných súvisiacich úloh požadovaných líniovým manažmentom v záujme služby.

Profil 3: Vedúci úseku: Informácie

Vedúci úseku – Informácie budú okrem iného zahŕňať:

* Navrhovanie, koordinácia a vykonávanie činností súvisiacich s uľahčením prístupu jednotlivcov a zamestnávateľov k informáciám a službám v súlade s článkom 5 zakladajúceho nariadenia o ELA;
* Spolupráca s inými operačnými útvarmi s cieľom zosúladiť sektorové činnosti z korporátneho hľadiska;
* Riadenie a usmerňovanie odvetvia pri úspešnom plnení jeho úloh vrátane riadneho prideľovania úloh, poskytovanie pravidelnej konštruktívnej spätnej väzby o celkovom pokroku v súlade s vymedzenými cieľmi a normami
* Prispievanie k strategickému podnikovému návrhu a vykonávaniu tematických a tematických akčných plánov a súvisiacich kampaní Európskeho orgánu práce, a ak sa o to požiada;
* Riadenie informácií pracovnej skupiny vrátane vypracúvania programov zasadnutí, koordinácie vstupných a nadväzujúcich činností a prezentácie na zasadnutiach;
* Prispievanie k stratégii EÚ v oblasti poskytovania informácií o mobilite pracovnej sily prostredníctvom webových stránok EÚ v spolupráci s Komisiou a šírenie informácií o službách na úrovni EÚ (napr. Vaša Európa – Poradenstvo, SOLVIT...);
* Prispievanie k vypracovaniu jednotného programového dokumentu ELA, ročného pracovného programu a výročnej správy o činnosti;
* Monitorovanie pokroku vo vykonávaní dohodnutých informačných činností a poskytovanie pravidelnej spätnej väzby vedúcemu oddelenia, v prípade potreby vrátane zdôrazňovania oneskorení a prekážok a navrhovania plánov mediácie na zabezpečenie dosiahnutia cieľov
* Zabezpečenie riadneho finančného hospodárenia pri prideľovaní rozpočtových prostriedkov v súvislosti s informačnými činnosťami;
* Poskytovanie potrebných vstupov do brífingov, dokumentov a dokumentov a poskytovanie prezentácií o informačných činnostiach interným a externým zainteresovaným stranám;
* Podpora silnej a otvorenej spolupráce s vnútroštátnymi orgánmi, inštitúciami EÚ, sociálnymi partnermi a inými príslušnými zainteresovanými stranami vrátane zastupovania Európskeho orgánu práce na stretnutiach;
* Vykonávanie akýchkoľvek iných súvisiacich úloh požadovaných traťovým manažmentom v záujme služby.

Profil 4: Vedúci úseku: EURES

Vedúci úseku – úlohy siete EURES budú okrem iného zahŕňať:

* Navrhovanie, koordinácia a vykonávanie činností súvisiacich so sieťou EURES v súlade s článkom 6 nariadenia o zriadení Európskeho orgánu práce, pokiaľ ide o riadenie a portál EURES;
* Výmena informácií s inými operačnými činnosťami s cieľom zosúladiť činnosti siete EURES z podnikového hľadiska;
* Riadenie a usmerňovanie odvetvia pri úspešnom plnení jeho úloh vrátane riadneho prideľovania úloh, poskytovanie pravidelnej konštruktívnej spätnej väzby o celkovom pokroku v súlade s vymedzenými cieľmi a normami;
* Riadenie rôznych fór, skupín a stretnutí súvisiacich so sieťou EURES vrátane vytvárania programov zasadnutí, koordinácie vstupných a nadväzujúcich činností a prezentácie na zasadnutiach;
* Prispievanie k vypracovaniu jednotného programového dokumentu ELA, ročného pracovného programu a výročnej správy o činnosti;
* Monitorovanie pokroku pri vykonávaní činností siete EURES a poskytovanie pravidelnej spätnej väzby vedúcemu oddelenia, v prípade potreby vrátane zdôrazňovania oneskorení a prekážok a navrhovania plánov mediácie na zabezpečenie dosiahnutia cieľov;
* Zabezpečenie riadneho finančného hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami pridelenými v súvislosti so sieťou EURES;
* Poskytovanie potrebných vstupov do brífingov, dokumentov a dokumentov a poskytovanie prezentácií o sieti EURES interným a externým zainteresovaným stranám;
* Podpora silnej a otvorenej spolupráce s vnútroštátnymi orgánmi, inštitúciami EÚ a inými príslušnými zainteresovanými stranami vrátane zastupovania ELA na zasadnutiach;
* Vykonávanie akýchkoľvek iných súvisiacich úloh požadovaných traťovým manažmentom v záujme služby.

Profil 5: Vedúci úseku: Správa vecí verejných a osveta

Vedúci úseku – Riadenie a osveta bude okrem iného zahŕňať:

* Vedenie a usmerňovanie tímu, ktorý zabezpečuje funkciu sekretariátu, správnej rady a skupiny zainteresovaných strán;
* Koordinácia a poskytovanie vstupov do brífingov a dokumentov výkonnému riaditeľovi ELA a správnej rade ELA;
* Prispievanie k navrhovaniu a vykonávaniu vnútorných postupov s cieľom zabezpečiť riadnu správu a hladké fungovanie svojich riadiacich orgánov;
* Riadenie a usmerňovanie odvetvia pri úspešnom plnení jeho úloh vrátane riadneho prideľovania úloh, poskytovanie pravidelnej konštruktívnej spätnej väzby o celkovom pokroku v súlade s vymedzenými cieľmi a normami;
* Koordinácia strategickej spolupráce a vzťahov s Európskou komisiou, inštitúciami, orgánmi a agentúrami EÚ a podpora pevných vzťahov s vnútroštátnymi orgánmi a inými príslušnými zainteresovanými stranami vrátane organizácií sociálnych partnerov;
* Dohľad nad prípravou jednotného programového dokumentu Európskeho orgánu práce, ročného pracovného programu, výročnej správy o činnosti a súvisiacej spolupráce s inštitúciami EÚ;
* Zabezpečenie úspešného vykonávania ročných a viacročných pracovných programov Európskeho orgánu práce vrátane rozvoja, vykonávania a údržby systému riadenia výkonnosti Európskeho orgánu práce a zabezpečenie riadneho finančného hospodárenia s rozpočtom prideleným oddeleniu;
* Koordinácia vypracovania a testovania pohotovostného plánu ELA na zabezpečenie kontinuity prevádzky.
* Zastupovanie Európskeho orgánu práce na stretnutiach s externými zainteresovanými stranami;
* Vykonávanie akýchkoľvek iných súvisiacich úloh požadovaných traťovým manažmentom v záujme služby.

# Požadované kvalifikácie a skúsenosti

## 2. Kritériá oprávnenosti

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

* byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie,
* požívať svoje občianske práva v plnom rozsahu[[1]](#footnote-2);
* mať splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,
* splnenie príslušných osobnostných a odborných požiadaviek týkajúcich sa budúcich povinností,
* byť fyzicky spôsobilý na plnenie svojich povinností[[2]](#footnote-3);
* mať dôkladnú znalosť jedného úradného jazyka Európskej únie a uspokojivú znalosť (úroveň B2) ďalšieho jazyka Únie[[3]](#footnote-4);
* Vzdelanie[[4]](#footnote-5) a odborné skúsenosti[[5]](#footnote-6):

Uchádzači musia mať k dátumu uzávierky podávania prihlášok:

* úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému titulu osvedčenému diplomom,[[6]](#footnote-7) a okrem toho aspoň 9-ročnú odbornú prax nadobudnutú po univerzitnom diplome, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia štyri roky,

alebo

* úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému titulu osvedčenému diplomom, a okrem toho aspoň 10-ročnú odbornú prax nadobudnutú po univerzitnom diplome, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia tri roky.

**3. Výberové kritériá**

Základné:

* Vhodnosť na vykonávanie úloh uvedených v oddiele 1.1;
* Preukázané minimálne päťročné skúsenosti súvisiace s úlohami vybraného profilu v oddiele 1.1;
* Preukázané minimálne trojročné skúsenosti s vedením a koordináciou mnohonárodných tímov (uveďte veľkosť tímu a roky praxe),
* Vynikajúce schopnosti v oblasti ústnej a písomnej komunikácie v angličtine.

Výhodné:

* Dobrá znalosť právnych predpisov EÚ v rozsahu pôsobnosti zakladajúceho nariadenia o ELA,
* Odborná prax v inštitúciách/agentúrach EÚ alebo v diplomatických funkciách.

Okrem toho sa počas výberového konania budú posudzovať tieto schopnosti:

* Vynikajúce organizačné a plánovacie zručnosti;
* Zručnosti na rokovanie a koordináciu rôznych názorov a zainteresovaných strán,
* Schopnosť prevziať iniciatívu a pracovať pod časovým tlakom,
* Schopnosť strategicky myslieť,
* Zručnosti v oblasti riešenia problémov s praktickým prístupom,
* Vynikajúce komunikačné a interpersonálne zručnosti;

# Výberové konanie

## 4. Ako sa prihlásiť

Prihlásiť sa musíte prostredníctvom systému EU CV Online[[7]](#footnote-8) prostredníctvom tohto odkazu:

[https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuse action=premierAcces](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces)

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

V motivačnom liste musíte uviesť profil vašej preferencie. Môžete si vybrať len jeden profil vedúceho úseku.

Uchádzači, ktorí výslovne neuviedli profil, o ktorý sa uchádzajú, alebo ktorí uviedli viac ako jeden profil, budú vylúčení z výberového konania.

Posúdia sa len úplné žiadosti zaregistrované prostredníctvom systému EU CV Online pred konečným termínom. K žiadostiam musí byť priložený motivačný list a životopis, ktoré sa majú posúdiť v anglickom jazyku. **Prihlášky, ktoré neboli predložené v angličtine, budú vylúčené z výberového konania.**

Aby ste sa mohli prihlásiť prostredníctvom EU CV Online, musíte si najskôr vytvoriť účet alebo prihlásiť sa na existujúci účet. Ak ste tak ešte neurobili, musíte najprv vyplniť elektronický životopis. Po vyplnení životopisu si môžete vybrať výzvu na vyjadrenie záujmu podľa vášho výberu a prihlásiť sa na ňu. Odporúčame vyplniť VŠETKY príslušné polia žiadosti. Upozorňujeme, že výberová komisia môže zohľadniť len informácie, ktoré uchádzač poskytol prostredníctvom EU CV Online. Nebudú sa brať do úvahy žiadne informácie prostredníctvom e-mailu.

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 zopakovať.

Po dokončení online registrácie dostanete na obrazovke registračné číslo, ktoré musíte zaznamenať. 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 prihláške. Je vašou povinnosťou overiť, či ste uviedli správnu e-mailovú adresu.

Všetky technické otázky týkajúce sa európskeho životopisu online sa musia zaslať prostredníctvom kontaktnej stránky EU CV Online.

Po uplynutí lehoty už nebudete môcť podať prihlášku.

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

Termín podávania prihlášok: 5. januára 2022 na poludnie (12.00 hod. bruselského času)

*Ak máte zdravotné postihnutie, ktoré vám bráni zaregistrovať sa online, prihlášku (životopis a motivačný list) môžete poslať doporučeným listom[[8]](#footnote-9), pričom rozhodujúci je dátum na poštovej pečiatke najneskôr v deň uzávierky registrácie. 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 ste vyžadovať viac informácie, zašlite prosím e-mail na adresu: [recruitment@ela.europa.eu](mailto:recruitment@ela.europa.eu)

### 5. Kroky výberového konania

#### 5.1 Pripustenie do výberového konania

Po uplynutí lehoty na online registráciu výberová komisia skontroluje predložené prihlášky na základe **kritérií oprávnenosti** opísaných v oddiele 2.

Výberová komisia bude analyzovať aj to, či uchádzač uviedol profil prihlášky a či bol uvedený len jeden profil. Výberová komisia okrem toho preskúma, či bola prihláška podaná v angličtine. Ak sa ktorékoľvek z týchto kritérií nedodrží, žiadosť sa vylúči.

Prihlášky, ktoré spĺňajú všetky tieto podmienky, sa potom najprv posúdia na základe **výberových kritérií** uvedených v oddiele 3.

#### 5.2 Počiatočné posúdenie oprávnených žiadostí

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

Výberová komisia po ukončení hodnotenia zostaví užší zoznam uchádzačov, ktorí budú pozvaní do hodnotiacej fázy.

Zostávajúci uchádzači budú e-mailom informovaní o tom, že ich prihláška sa už nebude brať do úvahy v tomto výberovom konaní.

#### 5.3 Posudzovacia fáza

Po počiatočnom posúdení prihlášok budú najvhodnejší uchádzači o pracovné miesto pozvaní do fázy hodnotenia, ktorá sa uskutoční online. Hodnotiaca fáza sa uskutoční v angličtine.

Táto fáza zahŕňa pohovor s výberovou komisiou a jeden alebo viacero testov súvisiacich s oblasťou voľného pracovného miesta. Táto fáza umožní výberovej komisii vykonať posúdenie predbežne vybraných uchádzačov podľa výberových kritérií opísaných v oddiele 3.

Podrobné údaje o dátume a čase hodnotenia budú uchádzačom z užšieho zoznamu včas oznámené.

#### 5.4 Overovanie dokumentov a kontrola

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

Uchádzači a uchádzačky sa taktiež vyradia, ak:

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

Pred podpísaním zmluvy sa od úspešného uchádzača (uchádzačov) bude vyžadovať, aby predložil originály dokumentov preukazujúcich splnenie kritérií účasti. Uchádzači budú vyzvaní, aby predložili originály alebo overené kópie svojho diplomu (diplomov) a doklady o odbornej praxi, v ktorých sa jasne uvedie dátum začiatku a ukončenia, funkcia (funkcie) a presná povaha vykonávaných úloh.

#### 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. 12. 2022. Platnosť rezervného zoznamu sa môže predĺžiť rozhodnutím výkonného riaditeľa ELA.

Pred ponúknutím pracovného miesta sa od uchádzačov na rezervnom zozname môže vyžadovať, aby absolvovali ďalšie hodnotenie zo strany Európskeho orgánu práce (napr. vrátane ďalšieho pohovoru s výkonným riaditeľom).

Upozorňujeme uchádzačov, že zaradenie do rezervného zoznamu neznamená žiadny nárok na zamestnanie v Európskom orgáne práce.

# Ďalšie dôležité informácie

## 6. Všeobecné informácie

### 6.1 Rovnosť príležitostí

Úrad je zamestnávateľom v oblasti rovnakých príležitostí a dôrazne podporuje prihlášky od všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a majú o túto pozíciu záujem. Európsky orgán práce zabezpečuje, aby jeho postupy prijímania zamestnancov 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 informujte ľudské zdroje na portáli ELA RECRUITMENT &lt;recruitment@ela.europa.eu> a uveďte, ktoré opatrenia alebo úpravy týkajúce sa vášho zdravotného postihnutia sú potrebné, aby Európsky orgán práce mohol zabezpečiť Vašu 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 určeného výborom zamestnancov[[9]](#footnote-10).

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

### 6.3 Približný cestovný poriadok

Dokončenie výberového konania môže trvať niekoľko mesiacov. Predpokladaný časový rámec výberového konania bude aktualizovaný na webovom [sídle Európskeho orgánu práce](https://www.ela.europa.eu/en/vacancies)[.](https://www.ela.europa.eu/vacancies.html)

Výberová komisia má v úmysle dokončiť proces prijímania zamestnancov na toto voľné pracovné miesto do februára 2022, aby sa vybraný uchádzač mohol ujať funkcie do apríla 2022.

Po ukončení fázy predbežného hodnotenia budú uchádzači z užšieho výberu pozvaní do fázy hodnotenia. Zostávajúci uchádzači budú e-mailom informovaní o tom, že ich prihláška sa už nebude brať do úvahy.

### 6.4 Zamestnávanie a podmienky zamestnávania

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

Pred prijatím dočasného zamestnanca výkonný riaditeľ preskúma, či kandidát nemá nejaký osobný záujem, ktorý by mohol ohroziť jeho nezávislosť alebo akýkoľvek iný konflikt záujmov. Uchádzač bude informovať výkonného riaditeľa prostredníctvom osobitnej formy o akomkoľvek skutočnom alebo potenciálnom konflikte záujmov[[10]](#footnote-11). 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. Na zamestnanca sa vzťahuje deväťmesačná skúšobná lehota.

### 6,5 Pracovné prostredie

Miestom výkonu práce je Bratislava, Slovensko.

Zamestnanec bude pracovať v multikultúrnom, úctivom a zhodnocujúcom prostredí, ktoré ponúka možnosť formovať prácu orgánu, v ktorom sa podporuje spolupráca a otvorený a konštruktívny dialóg a zároveň sa budujú 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 Platy a sociálne dávky

Úspešný uchádzač, ktorému bola ponúknutá pracovná zmluva, bude pri nástupe do služby **zaradený do 1. alebo 2. stupňa platovej triedy AD8** v závislosti od dĺžky svojej odbornej praxe.

Odmena zamestnanca pozostáva zo základného platu a príspevkov. Vypláca sa v eurách **odváženom korekčným koeficientom (na** Slovensku je korekčný koeficient v súčasnosti 79,9 % v porovnaní s Belgickom).

Hrubý základný plat po uplatnení opravného koeficientu je takýto[[11]](#footnote-12):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Platová trieda AD8 | Krok 1 | Krok 2 |
| Mesačný základný hrubý plat (bez príspevkov) | 5 798,76 EUR | 6 042,44 EUR |

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

* **Príspevok na domácnosť** (napr. ak máte nezaopatrené dieťa alebo ste zosobášený a príjem vášho manžela/manželky nedosahuje stanovenú hranicu);
* **Príspevok na nezaopatrené dieťa** (napr. ak máte dieťa mladšie ako 18 rokov alebo vo veku od 18 do 26 rokov, ak sa zúčastňujete na špecifikovanom programe odbornej prípravy);
* **Príspevky na vzdelanie (** príspevok na predškolské vzdelávanie alebo vzdelávanie) **alebo platba poplatkov za vzdelanie, ktoré sa vzťahujú na vybrané vzdelávacie inštitúcie**;
* **Príspevok na expatriáciu** alebo **príspevok na zahraničné bydlisko** (16 % sumy základného platu a iných príslušných príspevkov) alebo príspevok na zahraničné bydlisko (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. Uchádzači sa môžu vyznačovať podmienkami zamestnávania uvedenými v [Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN)

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.

Dodatočné výhody:

* Nárok na ročnú dovolenku v trvaní dvoch dní za kalendárny mesiac plus dodatočné dni podľa veku, platovej triedy, 2,5 dňa dovolenky na návštevu domova, ak je to vhodné, a navyše v priemere 18 štátnych sviatkov za rok;
* Mimoriadna dovolenka poskytnutá za určitých okolností: napr. premiestnenie, manželstvo, narodenie dieťaťa atď.;
* Rôzne možnosti odbornej prípravy;
* Dôchodkový systém EÚ (poskytovaný po 10 rokoch služby);
* Spoločný systém zdravotného poistenia EÚ (JSIS), poistenie pre prípad úrazu a choroby z povolania, podpora v nezamestnanosti a invalidite a poistenie.

### 6.7 Ochrana osobných údajov

Osobné údaje sa spracúvajú výlučne na účely tohto výberového konania. Účelom spracovania údajov predložených uchádzačmi je posúdiť prihlášky s ohľadom na možné prijatie do zamestnania v Európskom orgáne práce.

Úrad ako orgán zodpovedný za organizáciu súťaže zabezpečuje, aby sa osobné údaje uchádzačov 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). Vzťahuje sa to najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov. V tejto súvislosti pozri vyhlásenie Európskeho orgánu práce o ochrane osobných údajov o výberových konaniach.

### 6.8 Odvolacie konanie

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

[Európsky orgán práce](https://www.ela.europa.eu/vacancies.html)

Na vedomie výkonnému riaditeľovi ELA Cosminovi BOIANGIUOVI

Výberové konanie: Ref. č. ELA/AD/2021/13

Landerova 12,

811 09 – Bratislava

SLOVENSKO

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov. Lehota na začatie tohto druhu konania (pozri služobný poriadok zmenený 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 Všeobecný súd o súdne preskúmanie aktu, ktorý mu spôsobuje ujmu, podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku:

[Súdny dvor Európskej Únie](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308/)

Rue du Fort Niedergrünewald

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 podať sťažnosť týkajúcu sa prípadov nesprávneho úradného postupu Európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana, uverejnenom v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 zo 4. mája 1994:

[Európsky ombudsman](http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces)

1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403

F-67001 Štrasburg Cedex FRANCE

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 úradu v tejto veci.

1. Pred vymenovaním bude úspešný uchádzač vyzvaný, aby predložil osvedčenie o dobrom správaní, v ktorom potvrdí, že nemá záznam v registri trestov. [↑](#footnote-ref-2)
2. Pred nástupom do funkcie úspešný uchádzač podstúpi lekársku prehliadku u jedného z lekárov inštitúcií. [↑](#footnote-ref-3)
3. Sebahodnotenie kandidáta by sa malo vykonať v súlade so spoločným [európskymreferenčnýmrámcom pre jazyky (CEFR).](https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions) Keďže hlavným pracovným jazykom Európskeho orgánu práce je angličtina, uchádzači musia mať vynikajúcu znalosť hovoreného a písaného angličtiny. Uchádzači musia mať aj uspokojivú znalosť ďalšieho úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie svojich povinností. [↑](#footnote-ref-4)
4. 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 doklad o uznaní rovnocennosti príslušnými orgánmi členských štátov EÚ musí výslovne uviesť v online formulári žiadosti v časti „Doplňujúce informácie“. [↑](#footnote-ref-5)
5. 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 neplatené stáže sa neberú do úvahy. 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 príslušnému profilu, až do dátumu uzávierky podávania prihlášok. [↑](#footnote-ref-6)
6. Uchádzači musia vo svojej prihláške uviesť oficiálne dátumy ukončenia všetkých diplomov, ktoré získali. [↑](#footnote-ref-7)
7. EU CV Online je nástroj, ktorý Európska komisia používa na prijímanie dočasných zamestnancov. [↑](#footnote-ref-8)
8. Európsky orgán práce, Európsky orgán práce HR, Landerova 12, 811 09 – Bratislava, Slovensko [↑](#footnote-ref-9)
9. Keďže Európsky orgán práce v tejto fáze nemá vlastný výbor zamestnancov, ústredný výbor zamestnancov Európskej komisie nominuje člena výberového konania Európskeho orgánu práce. [↑](#footnote-ref-10)
10. V súlade s článkom 11 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. [↑](#footnote-ref-11)
11. Sumy sa uvádzajú na informačné účely a môžu sa meniť v závislosti od času, keď vybraný uchádzač prevezme svoje povinnosti po ročnej revízii odmien. [↑](#footnote-ref-12)