

## OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE NA VYTVORENIE REZERVNÉHO ZOZNAMU

Názov pracovného miesta	Projektový manažér – právo EÚ a medzinárodné právo v oblasti ľudských práv
Funkčná skupina/platová trieda	AD 5
Typ zmluvy	dočasný zamestnanec
Referencia	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
Dátum uzávierky podávania žiadostí	25/02/2022 o 13.00 h [stredoeurópskeho času (SEČ)]
Miesto výkonu zamestnania	Viedeň, RAKÚSKO

Agentúra Európskej únie pre základné práva (FRA) organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam na obsadenie voľného pracovného miesta administrátora (M/Ž) vo funkcii projektového manažéra (funkčná skupina AD, platová trieda 5) na oddelení pre inštitucionálnu spoluprácu a siete.

### 1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Agentúra Európskej únie pre základné práva (FRA) poskytuje tvorcom politík nezávislé poradenstvo založené na dôkazoch s cieľom pomôcť zabezpečiť úplné dodržiavanie základných práv v celej EÚ, a to pre všetkých. Na tento účel agentúra zhromažďuje a analyzuje informácie a údaje o celom rade otázok základných práv, poskytuje pomoc a odborné znalosti inštitúciám EÚ a vládam členských štátov EÚ, zvyšuje informovanosť o právach, informuje o svojich zisteniach a posilňuje spoluprácu a väzby medzi subjektmi v oblasti základných práv.

#### Oddelenie pre inštitucionálnu spoluprácu a siete

Oddelenie pre inštitucionálnu spoluprácu a siete je zodpovedné za spoluprácu agentúry s partnermi zameranú na podporu právnych predpisov a tvorby politík v súlade so základnými právami v EÚ a jej členských štátoch. Oddelenie spolupracuje s partnermi na úrovni EÚ, na vnútroštátnej úrovni a na medzinárodnej úrovni vrátane inštitúcií EÚ, vlád členských štátov, vnútroštátnych orgánov s pôsobnosťou v oblasti ľudských práv alebo rovnosti, organizácií občianskej spoločnosti a medzivládnych organizácií.

Oddelenie priebežne sleduje vývoj politík a právnych predpisov, ktoré sú relevantné pre činnosť agentúry, a pomáha agentúre reagovať na potreby tvorcov politík a zákonodarcov v oblasti nezávislého poradenstva týkajúceho sa základných práv. Oddelenie poskytuje podstatné informácie týkajúce sa práva a politik na základe výskumu, zberu a analýzy údajov agentúry, a to aj v súvislosti s Chartou základných práv EÚ.

## 2 POVINNOSTI

Úspešný uchádzač bude pracovať na oddelení pre inštitucionálnu spoluprácu a siete pod dohľadom vedúceho oddelenia. Bude úzko spolupracovať aj s ostatnými členmi oddelenia, ako aj so zamestnancami na iných oddeleniach.

Zamestnanec bude podporovať prácu oddelenia v súlade s jeho prioritami v oblasti inštitucionálnej spolupráce a vytvárania sietí v danom roku stanovenými v [programovom dokumente agentúry](#). Bude využívať svoje odborné znalosti a vedomosti, a prispievať tak ku konkrétnym projektom a ich výstupom.

Úspešný uchádzač bude mať v náplni práce tieto úlohy:

- riadenie projektov v konkrétnych oblastiach základných práv a prispievanie k nim, riadenie celého projektového cyklu od vymedzenia cieľov až po efektívne plnenie projektového plánu a hodnotenie výstupov a výsledkov pri súčasnom koordinovaní práce projektového tímu zodpovedného za dosiahnutie cieľov,
- plánovanie a vykonávanie projektových činností a plnenie rozpočtu a dohľad nad nimi vrátane riadenia zmlúv a obstarávania externých služieb v súlade s uplatniteľnými administratívnymi postupmi a finančnými pravidlami, ako aj zabezpečovanie, aby sa administratívne údaje zadávali do nástroja agentúry na riadenie projektov,
- podporovanie práce agentúry a šírenie výsledkov projektov rôznymi prostriedkami a kanálmi vrátane konferenčných dokumentov, prezentácií, účasti na seminároch, organizácie webinárov, komunikačných materiálov atď.,
- poskytovanie právnej analýzy, ako aj politickej analýzy, pokiaľ ide o otázky základných práv EÚ a medzinárodné normy v oblasti ľudských práv týkajúce sa oblasti práce zamestnanca,
- koordinovanie a vypracúvanie porovnávacích právnych správ, ako aj politických dokumentov na základe údajov a dôkazov zozbieraných agentúrou vrátane dohľadu nad kvalitou výsledkov poskytovaných externými dodávateľmi,
- uľahčovanie a udržiavanie vzťahov s partnermi a zainteresovanými stranami v oblasti práce zamestnanca vrátane zástupcov inštitúcií EÚ, medzivládnych organizácií, vnútroštátnych orgánov a občianskej spoločnosti,
- vypracúvanie brífingových správ a diskusných tém pre vedúcich pracovníkov v otázkach týkajúcich sa oblasti práce zamestnanca,
- zastupovanie agentúry na zasadnutiach a podujatiach, organizovanie externých a interných zasadnutí.

### **Povinnosti platné pre všetkých zamestnancov:**

- aktívne pracovať na plnení cieľov agentúry FRA v súlade so strategickým plánom agentúry,
- plniť všetky iné pracovné úlohy a povinnosti, ktoré môže prideliť vedúci oddelenia.

### 3 KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Na to, aby sa uchádzač mohol zúčastniť na tomto výberovom konaní, do dátumu uzávierky na podávanie žiadostí musí splniť všetky tieto podmienky:

#### **Všeobecné podmienky**<sup>1</sup>

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- mať všetky občianske práva<sup>2</sup>,
- mať splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky, pokiaľ ide o vhodnosť na plnenie súvisiacich povinností,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s pracovným miestom<sup>3</sup>.

#### **Vzdelanie**

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň štyri roky osvedčenému diplomom v práve<sup>4</sup>

ALEBO

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň tri roky osvedčenému diplomom v práve a odbornú prax v trvaní aspoň jedného roka.

#### **Odborná prax**

- Okrem toho musí mať minimálne päťročnú odbornú prax v právnej alebo politickej oblasti po získaní príslušného diplomu a pred dátumom uzávierky tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste<sup>5</sup>.

#### **Jazykové zručnosti**

- mať dôkladnú znalosť angličtiny (minimálna úroveň C1) a
- mať uspokojivú znalosť ďalšieho jazyka EÚ (minimálna úroveň B2).

Uvedené úrovne zodpovedajú klasifikácii podľa spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky<sup>6</sup>.

#### **Počítačové zručnosti**

<sup>1</sup> Pozri článok 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

<sup>2</sup> Pred vymenovaním bude úspešný uchádzač požiadaný, aby predložil úradný dokument, ktorý potvrdzuje, že nemá žiadny záznam v registri trestov.

<sup>3</sup> Pred nástupom do zamestnania úspešný uchádzač povinne absolvuje lekársku prehliadku, aby sa agentúra uistila, že spĺňa požiadavky podľa článku 12 ods. 2 písm. d) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

<sup>4</sup> Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch. Ak bolo vydané osvedčenie o rovnocennosti, je takisto potrebné, aby sa tak stalo do uplynutia lehoty na predloženie žiadosti.

<sup>5</sup> Odborná prax sa počíta od dátumu získania diplomu. V prípade vzdelania na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, ak bežné vysokoškolské štúdium trvá najmenej tri roky, nie je možné príslušnú odbornú prax v trvaní jedného roka zahrnúť do požadovanej odbornej praxe. V tomto prípade sa vyžaduje celkovo 5 + 1 rok odbornej praxe.

<sup>6</sup> Pozri <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>.

- Uchádzači by mali mať rozsiahle praktické skúsenosti s počítačovými aplikáciami, akými sú balík MS Office alebo pod. (najmä Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databázy (používateľská úroveň) a vyhľadávanie na internete.

## 4 KRITÉRIÁ VÝBERU

Pri výbere uchádzačov s najlepšou kvalifikáciou na pohovor a prípadnú testovaciu fázu bude agentúra posudzovať tieto **základné** kritériá:

- skúsenosti s prácou s medzinárodnými normami v oblasti ľudských práv,
- preukázané skúsenosti s riadením projektov v oblasti ľudských/základných práv,
- preukázané pracovné skúsenosti s vypracúvaním vysokokvalitných právnych a politických analýz v oblasti ľudských/základných práv (porovnávacie správy, politické dokumenty atď.) v angličtine,
- skúsenosti s poskytovaním právneho a politického poradenstva tvorcom politik a zákonodarcom,
- preukázané skúsenosti v oblasti vzťahov so zainteresovanými stranami a vytvárania sietí.

Za **výhody** sa budú považovať:

- osvedčenie v projektovom manažmente (napr. EU PM<sup>2</sup>, PRINCE 2, PMP atď.),
- pracovné skúsenosti v inštitúcii/orgáne EÚ, medzivládnej organizácii alebo národnej inštitúcii pre ľudské práva,
- znalosti a skúsenosti v oblasti práce s databázami ľudských práv,
- dobrá znalosť písanej aj hovorenej francúzštiny (minimálna úroveň B2).

Okrem uvedených **základných kritérií a výhod** sa budú uchádzači pozvaní na pohovor a testovaciu fázu posudzovať aj podľa týchto požiadaviek:

- **komunikácia:** schopnosť vyjadrovať sa jasne a presne v ústnom aj písomnom styku,
- **analýza a riešenie problémov:** schopnosť rozpoznať podstatné prvky zložitých problémov a nájsť tvorivé a praktické riešenia,
- **tímová práca:** schopnosť dobre spolupracovať s ostatnými členmi tímu a kolegami z iných organizačných útvarov a rešpektovať rozdiely medzi jednotlivcami; vytvárať zmysel pre tímového ducha podporovaním spoločných cieľov a výmenou poznatkov a skúseností,
- **vzdelávanie a rozvoj:** schopnosť rozvíjať a zlepšovať osobné zručnosti a znalosti o organizácii a jej prostredí, angažovať sa v školení ostatných, podeliť sa o poznatky a systematicky zlepšovať pracovné metódy,
- **stanovovanie priorít a organizácia práce:** schopnosť stanoviť si priority, pokiaľ ide o najdôležitejšie úlohy, pracovať flexibilne a efektívne si organizovať vlastné pracovné zaťaženie a pracovné zaťaženie ostatných,
- **kvalita a výsledky:** prevziať osobnú zodpovednosť a iniciatívu s cieľom dosahovať výsledky, ktoré spĺňajú vysoký štandard kvality, podľa stanovených postupov; preukázať jasnú orientáciu na zákazníka (interne aj externe); začleňovať systematické a metodické postupy do projektov, ako aj do svojej práce a práce svojho tímu,

- **odolnosť voči záťaži:** schopnosť udržať si výkonnosť aj pod pracovným tlakom, byť flexibilný a prispôbiť sa zmenám pracovného prostredia; povzbudzovať ostatných, aby robili to isté a upraviť svoj postoj a postoj tímu s cieľom prijať meniace sa okolnosti.

## 5 PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ A DÁTUM UZÁVIERKY

Žiadame uchádzačov, aby svoje žiadosti podali elektronicky na webovom sídle agentúry: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Prijaté budú len žiadosti podané elektronicky.**

Žiadosť sa bude považovať za prípustnú len vtedy, ak bude obsahovať:

- životopis vo [formáte Europass](#) (iné formáty nebudú brané do úvahy),
- motivačný list (prednostne v rozsahu maximálne jednej strany),
- úplnú elektronickú žiadosť (vrátane tabuľky kritérií oprávnenosti a výberu).

Informácie týkajúce sa stavu výberového konania sú k dispozícii na tejto adrese: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

V prípade technických problémov počas podávania vašej žiadosti napíšte do uvedeného termínu na túto e-mailovú adresu a vysvetlite, aký máte problém: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Žiadosti musia byť zaslané najneskôr do **25/02/2022 do 13.00 h** [stredoeurópskeho času (SEČ)].

**Upozorňujeme, že z dôvodu veľkého počtu prijímaných žiadostí môže mať systém problémy so spracovaním takéhoto objemu údajov v čase, keď sa bude blížiť konečný dátum lehoty na predkladanie žiadostí. Preto sa odporúča podať žiadosť v dostatočnom predstihu.**

## 6 ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Agentúra FRA vyzýva všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a majú záujem o toto pracovné miesto, aby predložili žiadosť. Agentúra FRA je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí a prijíma žiadosti bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické vlastnosti, jazyk, náboženské, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie, národnosť, vek, sexuálnu orientáciu alebo rodovú identitu.

Agentúra FRA vyzýva uchádzačov so zdravotným postihnutím, aby sa prihlásili. Ak máte fyzické, psychické, duševné alebo zmyslové postihnutie, začiarknite príslušné políčko v online formulári žiadosti a uveďte všetky úpravy a opatrenia potrebné v súvislosti s vaším zdravotným postihnutím, aby agentúra FRA mohla zabezpečiť úplnú a rovnoprávnú účasť na pohovore.

## 7 VÝBEROVÉ KONANIE

Menovací orgán agentúry vymenuje výberovú komisiu.

Oprávnenosť uchádzačov bude posúdená na základe súladu so všetkými formálnymi kritériami do dátumu uzávierky na predkladanie žiadostí (pozri bod 3 Kritériá oprávnenosti).

Hodnotiť sa budú len žiadosti oprávnených uchádzačov v súlade s kritériami výberu uvedenými v oznámení o voľnom pracovnom mieste (pozri bod 4 Kritériá výberu). **Agentúra pozve na pohovor 8 uchádzačov s najvyšším počtom bodov z tých, ktorí získali aspoň 60 %.**

Výberové konanie bude pozostávať z pohovoru a písomnej časti. Obe časti budú prebiehať v anglickom jazyku. Uskutoční sa vo Viedni (Rakúsko), kde má agentúra sídlo a kde sa nachádza aj miesto výkonu práce. V prípade, že situácia súvisiaca s pandemiou COVID-19 neumožňuje uchádzačom absolvovať písomné a ústne skúšky v priestoroch agentúry FRA, všetci uchádzači zaradení do užšieho zoznamu budú pozvaní na online písomné a ústne testy. Uchádzači zaradení do užšieho zoznamu dostanú včas ďalšie podrobné informácie.

Od uchádzačov pozvaných na pohovor sa bude požadovať, aby do dátumu pohovoru predložili neoverenú kópiu diplomu (-ov) a dôkazy o odbornej praxi s jasným uvedením trvania a charakteru svojich skúseností a či to bola práca na plný alebo kratší pracovný čas. Pred podpísaním zmluvy budú vybraní uchádzači musieť poskytnúť agentúre FRA originál alebo overenú kópiu príslušných dokumentov potvrdzujúcich ich spôsobilosť.

Úspešní uchádzači budú zaradení do rezervného zoznamu zostaveného výberovou komisiou. Tento rezervný zoznam bude navrhnutý menovaciemu orgánu agentúry FRA. Menovací orgán rozhodne o vytvorení rezervného zoznamu. Tento rezervný zoznam bude platný odo dňa jeho vytvorenia (v roku „N“) do 31. decembra roku „N + 1“. Jeho platnosť môže byť predĺžená. Každý uchádzač bude listom informovaný o tom, či bol zaradený do rezervného zoznamu. Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania.

Rezervný zoznam možno použiť pre budúci nábor. Prijímanie na voľné pracovné miesta sa bude uskutočňovať podľa dostupnosti pracovných miest a rozpočtu, pričom menovací orgán agentúry FRA zvyčajne uskutočňuje následné pohovory s cieľom rozhodnúť o prijatí na voľné pracovné miesto. Menovací orgán agentúry FRA môže na základe tohto ponúknuť pracovnú zmluvu.

Upozorňujeme, že práca výberovej komisie a jej rokovania sú prísne dôverné a akýkoľvek kontakt s jej členmi je prísne zakázaný.

Z dôvodu veľkého počtu doručených žiadostí **agentúra s poľutovaním oznamuje, že bude kontaktovať len uchádzačov vybraných na pohovor.** Uchádzačom odporúčame sledovať stav náborového procesu na webovom sídle agentúry FRA.

## 8 PRIJATIE DO ZAMESTNANIA A PODMIENKY ZAMESTNANIA

Zmluva s dočasným zamestnancom bude ponúknutá podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na dobu neurčitú.

Úspešný uchádzač bude prijatý do zamestnania v platovej triede AD 5. Základný mesačný plat v platovej triede AD 5 (stupeň 1) je v súčasnosti 5 010,72 EUR. Okrem základného platu **zamestnanci môžu mať nárok na rôzne príspevky, najmä na príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu + príspevok na domácnosť), príspevok na nezaopatrené dieťa a príspevok na vzdelávanie.** Plat podlieha dani Únie zrazenej pri zdroji a je oslobodený od vnútroštátnej dane.

Agentúra FRA takisto ponúka komplexný balík sociálneho zabezpečenia vrátane dôchodkového, zdravotného a úrazového poistenia, poistenia pre prípad choroby z povolania, dávok v nezamestnanosti a invalidite a cestovného poistenia.

Okrem toho agentúra FRA ponúka rôzne **služby školského vzdelávania** poskytované medzinárodnými školami a predškolskými zariadeniami na základe dohôd o úrovni poskytovaných služieb a v rámci svojho úsilia o zosúladenie pracovného a súkromného života zaviedla politiky pre **teleprácu a pružný pracovný čas.**

Za určitých okolností, keď zamestnanec musí zmeniť miesto pobytu, aby mohol nastúpiť do zamestnania, môže agentúra uhradiť aj rôzne výdavky vzniknuté pri prijímaní do zamestnania, predovšetkým náklady na sťahovanie.

Ďalšie informácie o type zmlúv možno získať na webovom sídle Európskej komisie na tejto adrese: [http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/contract/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm).

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach nájdete v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie a v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ktoré sú dostupné na tejto adrese:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - SK - EUR-Lex \(europa.eu\)](#).

## 9 OCHRANA ÚDAJOV

Osobné údaje sa budú spracúvať výhradne na účely výberového konania.

Agentúra oznamuje, že nebude uchádzačom vracat' žiadosti. Osobné údaje vyžiadané agentúrou FRA od uchádzačov budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 1725/2018 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov. Týka sa to najmä zachovania dôvernosti a bezpečnosti týchto údajov.

Uchádzač môže akékoľvek otázky týkajúce sa spracúvania svojich osobných údajov zaslať na adresu [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu). [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Ďalšie informácie o spracúvaní osobných údajov sa nachádzajú vo [vyhlásení agentúry FRA o ochrane osobných údajov](#).

## 10 ODVOLACIE KONANIA

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

**Riaditeľ**  
**Agentúra Európskej únie pre základné práva**  
**Schwarzenbergplatz 11**  
**A-1040 Viedeň**  
**Rakúsko**

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov. Lehota na začatie tohto druhu konania začína plynúť od zverejnenia informácie o ukončení výberového konania na webovom sídle: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie požiadať o súdne preskúmanie konania. Odvolanie sa musí podať do 3 mesiacov od dátumu doručenia oznámenia na túto adresu:

**Court of Justice of the European Union**  
**Rue du Fort Niedergrünewald**  
**L-2925 Luxembourg**  
**Luxemburg**

Sťažnosti možno podať aj európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade so štatútom ombudsmana a vykonávacími ustanoveniami prijatými ombudsmanom. Najskôr treba sťažnosť predložiť agentúre a až potom ju môže ombudsman prijať. Žiadosti adresované ombudsmanovi (<http://www.ombudsman.europa.eu>) musia byť predložené v lehote do dvoch rokov od prijatia konečného stanoviska agentúry k danej veci.