

## Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste

### Asistent riaditeľa

Ref.: TA-ASTDIR-AD6-2019

### NÁPLŇ PRÁCE

#### 1. Rámec pracovného zaradenia

Názov pracovnej pozície:	Asistent riaditeľa
Miesto výkonu práce:	Viedeň, Agentúra Európskej únie pre základné práva
Oblasť činnosti:	Kancelária riaditeľa
Platová trieda:	AD6
Postavenie:	Dočasný zamestnanec

#### 2. Náplň práce

Zodpovednosťou riaditeľa je viesť a riadiť agentúru a zabezpečiť, aby efektívne, účinne a v súlade s usmernením správnej rady agentúry plnila jej ciele a súvisiace úlohy stanovené v zakladajúcom nariadení.

Zamestnanec bude pracovať pod dohľadom riaditeľa a pomáhať mu pri každodennom riadení agentúry.

Úlohy a povinnosti:

Zodpovednosti zamestnanca budú:

- Koordinácia kancelárie riaditeľa: vypracúvanie, vykonávanie a monitorovanie všetkých pracovných postupov v rámci kancelárie riaditeľa a zabezpečovanie včasného plánovania, ako aj účinného vykonávania všetkých činností a následných opatrení, do ktorých je riaditeľ zapojený; zabezpečovanie toho, aby sa všetky úlohy v rámci kancelárie riaditeľa vykonávali v rámci dohodnutého časového plánu;
- Priority v oblasti plánovania a monitorovania: pomoc riaditeľovi pri stanovovaní a riadení vnútorných priorít; účinné určovanie priority súvisiacim konfliktom a konkurenčným nárokom a ich riešenie; monitorovanie viacerých činností v

rámci agentúry a proaktívne poskytovanie informácií riaditeľovi o možných rizikách; a v spolupráci s riadiacim tímom zabezpečovanie riadneho oznamovania a vykonávania rozhodnutí riaditeľa;

- Príprava dokumentácie riaditeľa k jeho programu: koordinácia zásadných vstupov od príslušných oddelení pre interné a externé stretnutia riaditeľa; stanovovanie primeraných lehôt a sledovanie pokroku s cieľom zabezpečiť včasnú pripravenosť riaditeľa na všetky jeho interné a externé jednanie;
- Komunikácia: príprava diskusných tém pre riaditeľove interné a externé jednanie; vypracúvanie oznámení týkajúcich sa činností riaditeľa na účely vonkajšej komunikácie agentúry, ako aj na účely interných a externých správ vrátane ročnej správy o činnosti agentúry a správy riaditeľa pre riadiacu radu;
- Korešpondencia: príprava a koordinácia internej a externej korešpondencie na vysokej úrovni so zainteresovanými stranami agentúry podľa požiadaviek riaditeľa, zabezpečovanie rýchlych a včasných odpovedí;
- Zasadnutia: účasť na interných a externých stretnutiach a/alebo podujatiach, vypracúvanie zápisníc zo stretnutí a správ podľa požiadaviek riaditeľa, zabezpečovanie primeraných nadväzujúcich opatrení k odsúhlaseným bodom a prijatým záväzkom;
- Správa dokumentov udržiavanie fyzických a elektronických systémov na správu dokumentov a databáz kontaktov, ako aj zabezpečovanie, že kancelária riaditeľa dodržiava platné pravidlá ochrany údajov;
- vykonávanie akýchkoľvek ďalších úloh podľa požiadaviek riaditeľa.

## PRACOVNÉ POŽIADAVKY

### 3. Požadovaná kvalifikácia a skúsenosti

#### A. Kritériá oprávnenosti

Do výberového konania sa dostanú len uchádzači, ktorí do uzávierky prijímania prihlášok budú spĺňať tieto kritériá:

- (a) úroveň vzdelania zodpovedajúca ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom<sup>1</sup>, ak bežné obdobie vysokoškolského vzdelávania trvá najmenej štyri roky, a aspoň štyri roky príslušnej odbornej praxe po získaní vysokoškolského diplomu

---

<sup>1</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.

## ALEBO

úroveň vzdelania zodpovedajúca ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom<sup>2</sup>, ak bežné obdobie vysokoškolského vzdelávania trvá tri roky, a aspoň päť rokov príslušnej odbornej praxe po získaní vysokoškolského diplomu;

(b) Dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a dostatočná<sup>3</sup> znalosť ďalšieho jazyka EÚ<sup>4</sup>;

Okrem toho, aby bol uchádzač oprávnený na zaradenie do výberového konania musí:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie;
- mať všetky občianske práva<sup>5</sup>;
- mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré uchádzačom ukladajú zákony;
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom<sup>6</sup>.

## B. Výberové kritériá

Uchádzači vybratí na základe kritérií oprávnenosti budú hodnotení podľa týchto kritérií výberu, ktoré musia jasne špecifikovať vo svojom životopise vo formáte Europass:

### Základné kritériá

- najmenej tri roky pracovných skúseností získaných na pozíciách súvisiacich s profilom pracovného miesta opísaného v oddiele Úlohy a povinnosti;
- najmenej dva roky pracovných skúseností v inštitúciách, orgánoch alebo agentúrach Európskej únie, vo vnútroštátnych a/alebo v medzinárodných organizáciách;

---

<sup>2</sup> Pozri poznámku pod čiarou č. 1.

<sup>3</sup> Za dostatočnú znalosť druhého jazyka sa považuje úroveň B2. Pozri <http://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>.

<sup>4</sup> Na to, aby boli zamestnanci oprávnení na prvé povýšenie, musia mať navyše pracovnú znalosť tretieho jazyka EÚ, ako je uvedené v platnom služobnom poriadku a vykonávacích pravidlách.

<sup>5</sup> Pred vymenovaním bude úspešný uchádzač požiadany, aby predložil úradný dokument, ktorý potvrdzuje, že nemá žiadny záznam v registri trestov.

<sup>6</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.

- vynikajúce vedomosti o fungovaní Európskej únie a stanovených prioritách v oblasti ľudských práv;
- skúsenosti s koordináciou dokumentácie a s motivovaním členov tímu k plneniu stanovených cieľov;
- zmysel pre zodpovednosť a dôvernosť, ktoré sa prejavujú tým, že sa ciele plnia v rámci dohodnutého časového plánu a že sa s informáciami zaobchádza bezpečným spôsobom;
- spoľahlivý úsudok a schopnosť určovať priority na základe dôležitosti a citlivosti otázok, ako aj v prípade potreby schopnosť prevziať iniciatívu;
- výborné komunikačné, organizačné a interpersonálne zručnosti pri jednaní so všetkými úrovňami manažmentu organizácie či už interne, alebo externe;
- vysoká úroveň analytických zručností, presnosti a zmyslu pre detail.

### **Kritériá, ktoré sú výhodou**

Za ďalšie výhody sa budú považovať:

- veľmi dobrá znalosť francúzštiny (najmenej na úrovni C1) alebo veľmi dobrá znalosť nemčiny (najmenej na úrovni C1);

### **PODÁVANIE ŽIADOSTÍ**

Žiadame uchádzačov, aby svoje prihlášky podali elektronicky na webovom sídle agentúry: [www.fra.europa.eu](http://www.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);
- riadne vyplnenú **tabuľku s kritériami oprávnenosti a kritériami výberu**.

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

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

### **DÁTUM UZÁVIERKY PREDKLADANIA PRIHLÁŠOK**

Žiadosti musia byť zaslané najneskôr do **23. 4. 2019 do 13.00 hod.** (viedenského času).

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

## ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Agentúra FRA vyzýva všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a majú záujem o pracovné miesto, aby sa prihlásili. Agentúra FRA je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí a prijíma prihlášky bez ohľadu na rod, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické rysy, 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, začiarňte 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.

## VÝBEROVÉ KONANIE

Menovací orgán agentúry FRA vymenuje výberovú komisiu.

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

Hodnotiť sa budú len prihlášky oprávnených uchádzačov v súlade s kritériami výberu uvedenými v oznámení o voľnom pracovnom mieste (pozri bod 3.B). **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 pracovné miesto.

Od uchádzačov pozvaných na pohovor sa bude požadovať, aby v deň 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 podpisom zmluvy sa od úspešného(-ých) uchádzača(-ov) bude požadovať, aby poskytli originály alebo overené kópie príslušných dokumentov preukazujúcich splnenie požiadaviek oprávnenosti.

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 od dátumu jeho vytvorenia (v roku „N“) do 31. decembra roku „N+5“. Jeho platnosť môže byť predĺžená. Rezervný zoznam možno použiť pre budúci nábor, ak by vznikli voľné pracovné miesta. Každý uchádzač bude listom informovaný o tom, či bol alebo nebol zaradený do rezervného zoznamu. Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania.

Menovací orgán agentúry FRA môže na základe prijatého rezervného zoznamu ponúknuť pracovnú zmluvu.

Upozorňujeme, že práca výberovej komisie a jej rokovania sú prísne dôverné a akýkoľvek kontakt, či už priamy, alebo nepriamy, 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.

## **PRIJATIE DO ZAMESTNANIA A PODMIENKY ZAMESTNANIA**

Zmluva so zmluvným 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 6. Základný mesačný plat v platovej triede AD 6 (stupeň 1) je v súčasnosti **5 416,58 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 ponúka aj komplexný **balík sociálneho zabezpečenia** vrátane dôchodkového systému, zdravotného poistenia, úrazového poistenia, poistenia pre prípad choroby z povolania, dávok v nezamestnanosti a v invalidite a cestovného poistenia.

Okrem toho agentúra FRA ponúka rôzne **vzdelávacie možnosti** prostredníctvom dohôd o úrovni poskytovaných služieb s medzinárodnými školami a predškolskými zariadeniami a v rámci svojho úsilia o zosúladenie pracovného a súkromného života zaviedla politiky pre **prácu z domu a pružný pracovný čas**.

Za určitých okolností, najmä keď zamestnanec musí zmeniť miesto pobytu, aby mohol nastúpiť do zamestnania, môže agentúra refundovať aj rôzne výdavky vynaložené v súvislosti s prijatím do zamestnania, predovšetkým náklady na sťahovanie.



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:

[http://eur-](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF)

[lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PD](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF)

[F.](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF)

## OCHRANA ÚDAJOV

Osobné údaje sa budú spracúvať výhradne na účely výberového konania.

Agentúra oznamuje, že nebude uchádzačom vracat' prihlášky. Osobné údaje vyžiadané agentúrou FRA od uchádzačov budú spracované v súlade s 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. Toto sa vzťahuje najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov.

Uchádzač sa môže v prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa spracovania svojich osobných údajov obrátiť na adresu:

[recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

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

## ODVOLACIE POSTUPY

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:

### **The Director**

European Union Agency for Fundamental Rights  
Schwarzenbergplatz 11  
A-1040 Vienna  
Austria

Sťažnosť sa musí podať 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 uchádzač môže prípad predložiť na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na Súd pre verejnú službu Európskej únie:

The European Union Civil Service Tribunal  
Rue du Fort Niedergruenewald  
L-2925 Luxembourg





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