

## OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE NA VYTVORENIE REZERVNÉHO ZOZNAMU

<b>Názov pracovného miesta</b>	<b>Projektový manažér (M/Ž)</b>
<b>Funkčná skupina/platová trieda</b>	AD 5
<b>Typ zmluvy</b>	dočasný zamestnanec
<b>Referencia</b>	FRA-TA-PMTACB-AD5-2021
<b>Dátum uzávierky podávania žiadostí</b>	<b>25/02/2022 o 13.00 hod.</b>
<b>Miesto výkonu zamestnania</b>	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) projektového manažéra (funkčná skupina AD, platová trieda 5) na oddelení technickej pomoci a budovania kapacít (TACB).

### 1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Agentúra Európskej únie pre základné práva (FRA) poskytuje nezávislé poradenstvo založené na dôkazoch tvorcom politik s cieľom pomôcť zabezpečiť pre každého úplné dodržiavanie základných práv v celej EÚ. Na tento účel agentúra zhromažďuje a analyzuje informácie a údaje o rôznych otázkach týkajúcich sa základných práv, poskytuje pomoc a odborné poradenstvo inštitúciám a členským štátom EÚ, zvyšuje informovanosť o právach, oznamuje svoje zistenia a posilňuje spoluprácu a väzby medzi aktérmi z oblasti základných práv.

#### Oddelenie technickej pomoci a budovania kapacít

Oddelenie technickej pomoci a budovania kapacít (Technical Assistance and Capacity Building Unit – TACB) podporuje zainteresované strany pri posilňovaní ich kapacít na ochranu základných práv na základe zistení agentúry FRA. Oddelenie posudzuje situáciu v oblasti základných práv a poskytuje poradenstvo, pomoc, cielenú odbornú prípravu a zvyšuje informovanosť, aby sa posilnila ochrana základných práv v oblastiach, v ktorých môže agentúra poskytnúť pridanú hodnotu. Oddelenie partnersky spolupracuje s ďalšími aktérmi pri vytváraní multiplikačného efektu, synergií a komplementárnosti.

### 2 POVINNOSTI

Úspešný uchádzač bude pracovať na oddelení technickej pomoci a budovania kapacít (TACB) pod dohľadom vedúceho oddelenia. Bude tiež úzko spolupracovať s ďalšími zamestnancami oddelenia TACB a iných oddelení.

Úspešný uchádzač bude mať v náplni práce tieto úlohy:

- riadiť a podieľať sa na projekte (projektoch) v konkrétnych oblastiach základných práv, riadiť celý projektový cyklus od stanovenia cieľov po efektívne dokončenie plánov projektu a vyhodnotenie výstupov a výsledkov a zároveň koordinovať prácu projektového tímu zodpovedného za dosahovanie cieľov;
- plánovať, realizovať a vykonávať dohľad nad rozpočtom projektu a riadiť zmluvy vrátane obstarávania externých služieb, v súlade s platnými administratívnymi postupmi a finančnými pravidlami a zároveň zabezpečovať, aby boli administratívne údaje zadávané do nástroja agentúry na riadenie projektov;
- navrhovať vysokokvalitné a spoľahlivé právne analýzy a analýzy politik prístupné laikom;
- vykonávať a/alebo riadiť zmluvné hodnotenia situácie v oblasti základných práv v rámci stanovenej oblasti a vypracovávať správy, usmerňujúce dokumenty, nástroje budovania kapacity a cieľenej odbornej prípravy s využívaním údajov a zistení agentúry FRA;
- poskytovať poradenstvo, pomoc a školenia o základných právach zainteresovaným stranám na vnútroštátnej úrovni a úrovni EÚ;
- podieľať sa na navrhovaní technických špecifikácií v súvislosti s uzatváraním zmlúv na externé práce týkajúce sa oddelenia;
- zastupovať agentúru na stretnutiach a podujatiach a organizovať interné stretnutia.

**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

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>.

<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.

### Vzdelanie

mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň štyri roky, doložené **diplomom v odbore právo, spoločenské vedy, politické vedy, štatistika alebo ekonómia**<sup>4</sup>.

ALEBO

mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň tri roky osvedčenú **diplomom v odbore právo, spoločenské vedy, politické vedy, štatistika alebo ekonómia** a odbornú prax v trvaní aspoň jedného roka.

### Odborná prax

Okrem vyššie uvedeného musí mať aspoň päťročnú odbornú prax na plný pracovný úväzok v oblasti právo a politika po získaní náležitého vzdelania a pred dátumom uzávierky aktuálneho oznámenia o voľnom pracovnom mieste<sup>5</sup>.

### Jazykové zručnosti

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

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

### Počítačové zručnosti

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 VÝBEROVÉ KRITÉRIÁ

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

- pracovné skúsenosti s riadením projektov, ktoré sa zaoberali dodržiavaním základných práv;
- preukázaná prax v oblasti riadenia projektov vrátane administratívnej správy a riadenia rozpočtu;
- pracovné skúsenosti s navrhovaním kvalitných politických dokumentov na základe zistení z výskumov;

<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 prísušnú 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>.

- pracovné skúsenosti s poskytovaním na mieru šitého poradenstva pre miestne, vnútroštátne, EÚ alebo medzinárodné zainteresované strany;

Za výhody sa budú považovať tieto kritériá:

- certifikácia v oblasti riadenia projektov (napr. EU PM<sup>2</sup>, PRINCE 2, PMP atď.);
- odborné skúsenosti aspoň v jednej z týchto oblastí:
  - rovnosť a nediskriminácia,
  - dodržiavanie základných práv v oblastiach presadzovania práva a bezpečnosti,
  - ochrana osobných údajov v súvislosti so systémami informačných technológií, mechanizmami výmeny informácií v oblasti domácich záležitostí a/alebo digitálneho spracovania údajov prostredníctvom umelej inteligencie.

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 \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ.do?uri=CELEX:01962R0031-20140501-SK-EUR-Lex).

## 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 dôveryhodnosti 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 Niedergrünwald**  
**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.

