



Externé oznámenie o voľnom pracovnom mieste v Európskom podpornom úrade pre azyl (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/017

Názov funkcie	Vedúci oddelenia pre všeobecné záležitosti (GAU)
Typ zmluvy	dočasný zamestnanec
Funkčná skupina a platová trieda	AD 10

1. KTO SME

Európsky podporný úrad pre azyl (ďalej len „EASO“), zriadený nariadením 439/2010¹, posilňuje praktickú spoluprácu členských štátov Európskej únie (EÚ) v oblasti azylu, zlepšuje vykonávanie spoločného európskeho azylového systému (CEAS) a podporuje členské štáty, ktorých azylové a prijímacie systémy sú vystavené mimoriadnemu tlaku.

Úrad EASO sa konkrétne zameriava na tri hlavné úlohy:

1. podpora praktickej spolupráce medzi členskými štátmi v oblasti azylu, najmä prostredníctvom odbornej prípravy, kvalitných činností, informácií o krajine pôvodu (COI), štatistík a analýz, špecializovaných sietí odborníkov, seminárov o praktickej spolupráci, tematickej podpory týkajúcej sa maloletých osôb bez sprievodu, obchodovania s ľuďmi a rodovej problematiky;
2. podpora členských štátov, ktoré sú vystavené mimoriadnemu tlaku, prostredníctvom núdzovej podpory vrátane vyslania azylových podporných tímov na pomoc členským štátom EÚ pri správe žiadostí o azyl a zriaďovaní vhodných prijímacích zariadení;
3. prispievanie k zavádzaniu spoločného európskeho azylového systému (CEAS) zhromažďovaním a výmenou informácií o najlepších postupoch, vypracovanie výročnej správy o situácii v EÚ v oblasti azylu, ktorá sa vzťahuje na celkové konanie o azyle v členských štátoch EÚ, a prijímanie technických dokumentov o vykonávaní nového *acquis* EÚ v oblasti azylu.

Hlavné sídlo úradu EASO sa nachádza vo Valletta Harbour (Malta).

2. ČO PONÚKAME

Vedúci oddelenia pre všeobecné záležitosti je zodpovedný za správu zariadení a bezpečnosť agentúry v meniacom sa organizačnom prostredí, ako aj potrebných finančných zdrojov, ktoré s tým súvisia. Zamestnanec je podriadený vedúcemu odboru administratívy.

Oddelenie pre všeobecné záležitosti zahŕňa úsek všeobecných záležitostí (GAS) a úsek bezpečnosti (SES), každý z nich riadi vedúci úseku, ktorý je podriadený vedúcemu oddelenia pre všeobecné záležitosti.

¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 439/2010 z 19. mája 2010 (Ú. v. EÚ L 132, 25. 5. 2010, s.11).

Pod vedením vedúceho odboru administratívy bude úspešný uchádzač vykonávať tieto úlohy:

1. podieľať sa na vypracúvaní ročných a viacročných plánovacích cyklov (pracovný program, jednotný programový dokument a podobné dokumenty) a zabezpečovať presnosť informácií v podávaných správach;
2. prispievať k stanoveniu orientácie oddelenia GAU, rozvoju a vykonávaniu stratégie oddelenia (plánovanie činností a účasť na vypracúvaní výročnej správe o činnosti);
3. plánovať, organizovať, riadiť a kontrolovať prácu a zamestnancov oddelenia; priebežne prehodnocovať a zlepšovať procesy poskytovania služieb s cieľom dosiahnuť efektívnosť, konzistentnosť a transparentnosť;
4. zabezpečovať nepretržité fungovanie priestorov úradu EASO vrátane fyzickej bezpečnosti úradu;
5. zabezpečovať riadnu správu majetku a zariadení; príslušné úlohy zahŕňajú okrem iného:
 - a. kontrolu a riadenie záležitostí týkajúcich sa životného prostredia, zdravia a bezpečnosti;
 - b. údržbu, kontrolu a testovanie všetkých zariadení a systémov požiarnej ochrany;
 - c. bezpečnostné záležitosti týkajúce sa priestorov a zamestnancov;
 - d. údržbu budov, ktorej súčasťou môže byť preventívna, pravidelná údržba a renovácia;
6. zaisťovať, udržiavať a dodávať požadovaný tovar a súvisiace služby a zabezpečovať technickú údržbu kancelárií;
7. dohliadať nad činnosťami oddelenia v oblasti financií a obstarávania;
8. uskutočňovať hodnotenie rizík a riadenie rizík v súvislosti s prácou, ktorú vykonáva oddelenie;
9. koordinovať a vykonávať plánovanie zabezpečenia kontinuity činností v súvislosti so zariadeniami a bezpečnosťou agentúry;
10. podporovať rozvoj a realizáciu rozšírenia súčasných priestorov agentúry;
11. vykonávať ďalšie úlohy určené vedúcim odborom administratívy a/alebo výkonným riaditeľom.

3. KOHO HĽADÁME

A) Kritériá oprávnenosti

Uchádzači sa budú považovať za oprávnených na postup do výberového kola, ak do dátumu uzávierky na predloženie žiadostí splnia uvedené formálne kritériá:

1. mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň 4 roky, doložené diplomom², a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň 12 rokov po získaní vysokoškolského diplomu alebo

mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň 3 roky, doložené diplomom, a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň 13 rokov po nadobudnutí vysokoškolského diplomu;

2. byť štátnym príslušníkom niektorého z členských štátov Európskej únie, Nórska alebo Švajčiarska;
3. mať všetky práva ako občan;
4. mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré uchádzačom ukladajú zákony;
5. Mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a dostatočnú znalosť ďalšieho z týchto jazykov v rozsahu potrebnom na plnenie povinností súvisiacich s týmto pracovným miestom;
6. spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností³;
7. byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom⁴.

B) Výberové kritériá

Ak sú splnené kritériá oprávnenosti stanovené v oddiele A) *Kritériá oprávnenosti*, žiadosti uchádzačov sa posúdia na základe ďalej uvedených výberových kritérií. Najvhodnejší uchádzači budú pozvaní na pohovor.

Základné kritériá

1. ukončené vysokoškolské štúdium vo vednom odbore relevantnom pre toto pracovné miesto;
2. minimálne 5 rokov odbornej praxe v riadiacej pozícii v oblasti týkajúcej sa uvedených povinností, pokiaľ možno v medzinárodnej organizácii, európskych inštitúciách, agentúrach alebo medzivládnych inštitúciách;
3. preukázané skúsenosti so správou veľkej kancelárskej budovy;
4. preukázané skúsenosti s projektmi rozširovania budov;
5. dobré znalosti a chápanie systémov správy budov (BACS a TBM);

² Uznajú sa len diplomy vydané orgánmi členského štátu EÚ a diplomy, ktoré príslušné orgány členského štátu EÚ uznali ako rovnocenné. Ak hlavné štúdium prebiehalo mimo Európskej únie, kvalifikácia uchádzača musí byť uznaná orgánom úradne povereným na tento účel jedným z členských štátov Európskej únie (napr. ministerstvom školstva členského štátu) a dokument potvrdzujúci toto uznanie sa má predložiť na pohovore, ak je naň uchádzač pozvaný. Výberová komisia tak bude môcť presne posúdiť úroveň kvalifikácie.

³ Pred vymenovaním bude úspešný uchádzač požiadaný, aby predložil výpis z registra trestov.

⁴ Pred vymenovaním úspešný uchádzač absolvuje zdravotnú prehliadku u jedného z lekárov inštitúcií. Úrad EASO sa tým uistí, že uchádzač spĺňa požiadavku podľa článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.



6. preukázané skúsenosti v oblasti riadenia projektov.

Kritériá, ktoré sú výhodou

1. dobré znalosti a odborná prax v oblasti cyklu finančného hospodárenia EÚ a postupoch verejného obstarávania platných pre agentúry;
2. certifikácia v oblasti riadenia projektov alebo riadenia zariadení.

Hodnotenie počas pohovoru

Uchádzači pozvaní na pohovor (pohovor a písomný test) budú hodnotení na základe ďalej uvedených kritérií, ktorých splnenie je pre dané pracovné miesto nevyhnutné:

1. vynikajúca písomná a ústna znalosť anglického jazyka;
2. znalosti o poslaní a organizácii úradu EASO;
3. vynikajúce analytické schopnosti a zručnosti v oblasti riešenia problémov súvisiacich s úlohami uvedenými v bode 2;
4. pokročilé znalosti v oblasti používania kancelárskeho vybavenia a aplikácií (spracovanie textov, tabuliek, prezentácie, elektronická komunikácia, internet atď.);
5. schopnosť nadväzovať a rozvíjať dobré vzájomné vzťahy so širokým spektrom zainteresovaných strán v medzikultúrnom prostredí;
6. schopnosť formulovať kreatívne nápady, stanovovať ciele, inšpirovať a motivovať zamestnancov a poskytovať konštruktívnu spätnú väzbu;
7. vynikajúce zručnosti v písomnom prejave;
8. dobré plánovacie a organizačné zručnosti, schopnosť pracovať pod tlakom a dodržiavať termíny;
9. dobré komunikačné schopnosti a postoj výrazne zameraný na služby a flexibilita.

4. VÝBER A VYMENOVANIE

Nariadenie, ktoré predstavuje právny základ pre úrad EASO, bolo prijaté v máji 2010 (Úradný vestník Európskej únie L 132 z 29. 5. 2010).

Spôsobilosť uchádzačov posúdi výberová komisia podľa súladu so všetkými kritériami spôsobilosti ku konečnému termínu na predkladanie žiadostí.

Žiadosti spôsobilých uchádzačov budú posúdené aj podľa kritérií výberu. Po tomto posúdení môžu byť uchádzači, ktorí dosiahli najlepšie skóre, pozvaní na písomný test spôsobilosti a na pohovor, ktorý sa z väčšej časti uskutoční v anglickom jazyku.



Pohovor sa bude skladať z týchto častí:

- všeobecná spôsobilosť a jazykové schopnosti v rozsahu potrebnom na plnenie povinností v súlade s článkom 12.2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločností (PZOZ);
- konkrétne spôsobilosti v súvislosti s profilmi uchádzačov v súlade s kritériami výberu pre toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste.

Uchádzači pozvaní na pohovor budú povinní priniesť si kópie dokumentov uvedených nižšie:

- doklad preukazujúci ich štátnu príslušnosť (napr. pas);
- osvedčenia preukazujúce ich vzdelanostné a odborné kvalifikácie, najmä osvedčenia týkajúce sa prístupu k predmetnému profilu;
- doklady o odbornej praxi získaných po dátume, keď uchádzač získal kvalifikáciu, ktorá umožňuje prístup k predmetnému profilu, s jasne uvedenými dátumami začiatku a ukončenia, či išlo o plný alebo skrátený pracovný čas a s uvedením povahy vykonávaných povinností.

Výberová komisia navrhne užší zoznam úspešných uchádzačov menovaciemu orgánu, ktorý rozhodne o vymenovaní úspešného uchádzača a o vytvorení rezervného zoznamu pre inzerované pracovné miesto. Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu nie je zárukou prijatia do zamestnania. Prijatie do zamestnania bude závisieť od dostupnosti pracovných miest a rozpočtu.

Rezervný zoznam pre toto pracovné miesto platí do 31. decembra 2019, jeho platnosť sa môže predĺžiť podľa uváženia menovacieho orgánu.

Pred podpísaním zmluvy bude úspešný uchádzač vyzvaný, aby sa podrobil povinnej zdravotnej prehliadke u jedného z lekárov príslušných inštitúcií, aby sa mohol úrad EASO presvedčiť o tom, že uchádzač spĺňa požiadavku článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločností.

5. ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Úrad EASO uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma žiadosti bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické rysy, jazyk, náboženské, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

6. PODMIENKY ZAMESTNANIA

Dočasný zamestnanec bude po skončení výberového konania vymenovaný výkonným riaditeľom na základe odporúčania výberovej komisie.

Do zamestnania nastúpi ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie **5 rokov**, ktoré možno predĺžiť. Predmetné pracovné miesto pre dočasného zamestnanca bude zaradené v platovej triede AD 10.

Úspešní uchádzači, ktorí budú prijatí do zamestnania, absolvujú najprv deväťmesačné skúšobné obdobie.

Plat **dočasného zamestnanca v platovej triede AD 10 (1. stupeň)** pozostáva zo **základného platu vo výške 8 876,57 EUR** váženého príslušným opravným koeficientom (pre Maltu v súčasnosti 90,2 %) a rôznych dávok vrátane rodinných prídavkov. Platy zamestnancov podliehajú dani Európskej únie vyberanej zrážkou pri zdroji. Zamestnanci sú oslobodení od vnútroštátnej dane z príjmu a sú účastníkmi systému sociálneho zabezpečenia a dôchodkového systému Európskej únie.

Ďalšie informácie o pracovných podmienkach dočasných zamestnancov sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF>.

Miestom výkonu zamestnania je **Valletta Harbour (Malta)**.

7. POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTI

Aby boli žiadosti považované za platné, uchádzači musia:

- použiť tlačivo oficiálnej žiadosti, ktoré sa nachádza na webovej lokalite úradu EASO. Žiadosť musí byť vyplnená po anglicky a všetky jej časti musia byť vyplnené,
- v stanovenej lehote poslať žiadosť e-mailom na adresu: applications@easo.europa.eu v stanovenej lehote,
- v predmete e-mailu sa musí uviesť odkaz na toto voľné pracovné miesto a za ním priezvisko uchádzača.

Neúplné žiadosti budú vyradené a bude sa s nimi zaobchádzať ako so žiadosťami nespĺňajúcimi podmienky oprávnenosti. Uchádzači, ktorí použijú rovnakú žiadosť na uchádzanie sa o viac ako jednu pracovnú pozíciu, budú takisto vyradení.

Upozorňujeme, že výberové konanie môže trvať niekoľko mesiacov.

Uchádzači, ktorým bude ponúknuté pracovné miesto, budú požiadaní, aby predložili originály alebo osvedčené kópie svojich diplomov o vzdelaní a osvedčení o odborných skúsenostiach.

Na uľahčenie výberového konania bude všetka korešpondencia s uchádzačmi, v súvislosti s týmto voľným pracovným miestom, prebiehať v anglickom jazyku.

V súvislosti s týmto náborom uchádzači nesmú za žiadnych okolností, ani priamo, ani nepriamo, nadväzovať kontakt s výberovou komisiou. Menovací orgán si vyhradzuje právo vylúčiť každého uchádzača, ktorý nebude tento pokyn rešpektovať.

Dátum uzávierky:

Dátum uzávierky na predloženie žiadostí je **01. február 2019 o 13.00 hod.** (bruselského času). Úrad EASO nezohľadní žiadosti doručené po tomto dátume a čase.



Uchádzačom dôrazne odporúčame, aby s podávaním žiadostí **nečakali do posledného dňa**, lebo preťaženie internetu alebo chyba pripojenia na internet by mohli mať za následok ťažkosti s podávaním žiadosti. Úrad EASO nenesie zodpovednosť za žiadne oneskorenie spôsobené takýmito ťažkosťami.

Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že niektorá z informácií, ktoré uchádzač poskytol, nie je správna, uchádzač bude vylúčený⁵.

8. OCHRANA ÚDAJOV

Účelom spracovania údajov predložených uchádzačom je spravovanie žiadosti/žiadostí uchádzača so zreteľom na jeho možný výber a prijatie do úradu EASO.

Úrad EASO nezverejňuje mená úspešných uchádzačov v rezervnom zozname. Je však možné, že na účely náboru a súvisiace účely plánovania môžu mať členovia riadiaceho tímu úradu EASO prístup k rezervným zoznamom a v konkrétnych prípadoch k formuláru žiadosti uchádzača (bez podporných dokumentov, ktoré sú uchovávané ako dôverné na personálnom oddelení). Zložky so žiadosťami neprijatých uchádzačov sa uchovávajú dva roky od dátumu uplynutia platnosti rezervného zoznamu, po uplynutí tejto doby budú zničené.

Vyžiadané osobné údaje budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi EÚ a o voľnom pohybe takýchto údajov.

9. ODVOLANIA

Podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Únie môže záujemca podať sťažnosť na konanie, ktorým bol poškodený. Sťažnosť sa musí podať do 3 mesiacov od dátumu doručenia na túto adresu:

**Výkonný riaditeľ
Európsky podporný úrad pre azyl
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

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

**European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxembursko**

Ak sa domnievate, že došlo k nesprávnemu úradnému postupu, môžete podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi do dvoch rokov odo dňa, kedy ste sa dozvedeli o skutočnostiach, na ktorých je sťažnosť založená (pozrite <http://www.ombudsman.europa.eu>), alebo napíšte na:

⁵ V prípade rozdielov medzi jednotlivými jazykovými verziami sa za správne považuje znenie v anglickom jazyku.



European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Francúzsko

Upozorňujeme uchádzačov, že predložením sťažnosti Európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota stanovená v článkoch 90 a 91 Služobného poriadku úradníkov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov na podanie sťažnosti alebo odvolania na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.