



Oznámenie o voľnom pracovnom mieste vedúceho úseku pre systémy IKT (dočasný zamestnanec v platovej triede AD 8) v Európskom podpornom úrade pre azyl (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/019

Publikácia

Externá

Názov funkcie

Vedúci úseku pre systémy IKT

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 úseku pre systémy IKT riadi a koordinuje činnosti úseku. Zamestnanec je poriadnený vedúcemu oddelenia IKT a bude plniť tieto úlohy:

1. Riadiť úsek pre operácie IKT vrátane jeho zdrojov, určovať priority a zameriavať sa na ne, organizovať práce úseku, formulovať a monitorovať pracovné balíky a zabezpečovať efektívne a účinné napredovanie plnenia jeho úloh;

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

2. Iniciovateľ a realizovateľ vřeobecně projekty operácií IKT na splnenie cieľov stanovených úradom EASO, a to na základe žiadostí používateľov a pomocou zhromaždených dostupných zdrojov;
3. Prispievateľ k vypracovávaniu ročného pracovného programu (programového dokumentu) úradu EASO, stratégie úradu EASO v oblasti IKT, odhadov rozpočtov a iných strategických a operačných dokumentácií, ako aj k ich monitorovaniu a podávaniu správ o ich implementácii;
4. Vykonavať stratégiu, politiky a postupy úradu a pravidelne prispievateľ k ich revízií, ako aj zabezpečiť, aby sa činnosť úseku vykonávala v súlade s nimi;
5. Definovať pracovný plán úseku, koordinovať práce v rámci úseku aj s ďalšími úsekmi, ako aj zastupovať úsek v riadiacom tíme a iných vnútorných orgánoch;
6. Riadiť vykonávanie služobného poriadku a personálnych politík v súlade s platnými pravidlami a najlepšimi postupmi EÚ;
7. Definovať ciele úseku a ciele jednotlivých členov úseku;
8. Riadiť a vykonávať dohľad nad prácou úseku a zabezpečiť efektívne využívanie dostupných ľudských a finančných zdrojov;
9. Rozvíjať kompetencie a zručnosti členov úseku v súlade s modelom kompetencií úradu a zabezpečiť priebežné hodnotenie ich výkonu;
10. Vykonať dohľad nad riadením rizík pre úsek a zabezpečovať dodržiavanie platných právnych predpisov pri vykonávaní úloh úseku;
11. Zlepšovať reputáciu úseku preberaním zodpovednosti za plnenie nových a rôznorodých požiadaviek a hľadáním príležitostí na vytváranie pridanej hodnoty počas plnenia úloh;
12. Zastupovať úrad pred jeho zainteresovanými stranami podľa požiadaviek, a to vo veciach týkajúcich sa kompetencií a činností úseku;
13. Navrhovať a vykonávať operačné plány a navrhovať strategické plány s cieľom zabezpečiť, aby infraštruktúra, kapacita úložiska a sieťová kapacita vyhovovali súčasným a budúcim požiadavkám;
14. Vypracovávať, vykonávať a zachovávať politiky, postupy a plány odborného vzdelávania pre správu a používanie infraštruktúry, úložiska a sietí;
15. Plánovať, nadobúdať a koordinovať inštaláciu potrebného hardvéru a softvéru v dátových centrách úradu;
16. Riadiť a zabezpečovať optimálne využívanie dátových centier úradu;
17. Prispievateľ k príprave žiadostí o predkladanie návrhov, súťažných podkladov, zmlúv a inej dokumentácie relevantnej pre operácie v úrade;

18. Spolupracovať s inými úsekmi/oddeleniami s cieľom zabezpečiť stabilnú a nepretržitú prevádzku systémov zverených úradu;
19. Riadiť prevádzkové náklady a poskytovať krátkodobé a dlhodobé finančné prognózy;
20. Nadväzovať a udržiavať pravidelnú písomnú a osobnú komunikáciu s partnermi, výkonnými pracovníkmi úradu a zainteresovanými stranami (v prípade potreby), pokiaľ ide o príslušné infraštruktúry a sieťové aktivity;
21. Vykonávať všetky ďalšie príslušné úlohy pridelené vedúcim oddelenia IKT.

3. KOHO HĽADÁME

A) Kritériá oprávnenosti

Aby bolo možné považovať uchádzačov za oprávnených na postup do výberového kola, do dátumu uzávierky na predloženie žiadostí musia splniť ďalej uvedené formálne kritériá:

1. Mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu vysokoškolskému štúdiu doloženú diplomom², ak štúdium bežne trvá štyri a viac rokov, alebo úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu doloženého diplomom a aspoň jeden rok odbornej praxe v danej oblasti, ak štúdium bežne trvá aspoň tri roky;
2. Mať okrem toho aspoň 9 rokov odbornej praxe;
3. Byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie, Nórska alebo Švajčiarska;
4. Mať všetky práva ako občan;
5. Mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré uchádzačom ukladajú zákony;
6. 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;
7. Splňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností³;
8. Byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom⁴.

² Akceptujú sa len diplomy vydané orgánmi členského štátu EÚ a diplomy, ktoré príslušné orgány členského štátu EÚ uznali ako rovnocenné. Ak hlavné štúdium prebehlo 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. To výberovej komisii umožní presne posúdiť úroveň kvalifikácie.

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

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

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. Preukázané odborné skúsenosti s riadením tímu odborníkov v oblasti IT;
2. Profesionálne skúsenosti s riadením rozsiahlych systémov IT (infraštruktúra a sieťové operácie);
3. Znalosti zásad riadenia, najmä strategického plánovania, stanovovania priorít, riadenia projektov, pridelovania a riadenia zdrojov a správneho finančného hospodárenia;
4. Znalosti o cieľoch a zámeroch úradu a ich pochopenie;
5. Znalosti o riadení služieb IT a operačných rámcov podľa odvetvových štandardov a skúsenosti s nimi.

Kritériá, ktoré sú výhodou

1. Predchádzajúce skúsenosti v medzinárodnom a multikultúrnom prostredí, najlepšie v európskych inštitúciách, agentúrach alebo iných medzinárodných organizáciách;
2. Predchádzajúce skúsenosti v oblasti riadenia dátových centier;
3. Odborná znalosť produktov dátového centra VMware;
4. Preukázané profesionálne skúsenosti so softvérovým balíkom Atlassian IT Service Management.

Vlastnosti, ktoré sa hodnotia počas pohovoru

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

1. Preukázané schopnosti v oblasti vedenia a riadenia zamestnancov;
2. Schopnosť stanoviť a revidovať ciele pre tím v rámci celkového strategického rámca a schopnosť zamerať sa na priority a monitorovať a hodnotiť pokrok pri dosahovaní uvedených cieľov;
3. Schopnosť vychádzať s ľuďmi efektívne, úctivo a zdvorilo, ako aj preukazovať silnú orientáciu na služby;
4. Schopnosť motivovať tím k dosahovaniu požadovaných výsledkov, poskytovať konštruktívnu pravidelnú spätnú väzbu, uznávať úspech a potrebu zdokonaľovať sa v záujme dosiahnutia cieľov;
5. Schopnosť budovať produktívne a kooperatívne pracovné vzťahy s nadriadenými, ako aj s inými oddeleniami a kolegami;

6. Schopnosť vyjadrovať sa jasne a prezentovať zložité témy jednoducho tak ústne, ako aj písomne;
7. Schopnosť organizovať a riadiť prácu úseku, prideľovať prácu členom tímu, ako aj stanovovať náročné a reálne ciele;
8. Schopnosť pracovať pod tlakom a s krátkymi termínmi, prijímať včasné rozhodnutia, prehodnocovať priority v úlohách v rámci reakcie na rýchlo sa vyvíjajúce pracovné prostredie;
9. Vynikajúce analytické zručnosti, zručnosti v oblasti riešenia problémov a konfliktov;
10. Vynikajúce zručnosti v oblasti vypracúvania dokumentov a komunikačné zručnosti v anglickom jazyku, a to ústne aj písomne;
11. Schopnosť analyzovať komplexné informácie, posudzovať možnosti jasne a premyslene, navrhovať a realizovať odporúčania a prijímať náležité rozhodnutia.

4. VÝBER A VYMEŇOVANIE

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 spoločenstiev (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 bude prijatý ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ na obdobie **5 rokov**, ktoré možno predĺžiť. Predmetné pracovné miesto pre dočasného zamestnanca bude zaradené do platovej triedy AD 8.

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

Mzda **dočasného zamestnanca v platovej triede AD 8 (1. stupeň)** sa skladá zo **základného platu vo výške 6 818,11 EUR** váženého príslušným opravným koeficientom (pre Maltu v súčasnosti 86,5 %) a rôznych dávok vrátane rodinných prídavkov. Platy zamestnancov podliehajú dani Spoločenstva vyberanej zrážkou pri zdroji. Zamestnanci sú oslobodení od vnútroštátnej dane z príjmu a sú členmi systému sociálneho zabezpečenia a dôchodkového systému Spoločenstva.

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 bola žiadosť platná, uchádzači musia:

- Použiť tlačivo oficiálnej žiadosti, ktoré sa nachádza na webovej lokalite úradu EASO. Žiadosť musí byť vyplnená po anglicky a je nutné úplne vyplniť všetky jej časti.



- Poslať žiadosť e-mailom na adresu: applications@easo.europa.eu v stanovenej lehote.
- V predmete e-mailu musí byť uvedený 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 praxi v odbore.

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 podávanie žiadostí je **15. január 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 podaním 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 vylúčený.

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:

**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.