



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

REF.: EASO/2018/TA/014

Názov funkcie	pracovník pre oblasť financií a administratívy
Typ zmluvy	dočasný zamestnanec
Funkčná skupina a platová trieda	AD 5

1. KTO SME

Európsky podporný úrad pre azyl (ďalej len úrad „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. podporu 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. podporu členských štátov, ktoré sú vystavené mimoriadnemu tlaku, prostredníctvom núdzovej podpory vrátane vyslania azylových podporných tímov na pomoc členským štátom pri vybavovaní žiadostí o azyl a zavádzaní vhodných prijímacích mechanizmov,
3. prispievanie k plneniu CEAS zhromažďovaním a výmenou informácií o osvedčených postupoch, vypracúvanie výročnej správy o situácii v EÚ v oblasti azylu, ktorá zahŕňa celé 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

Pracovník pre oblasť financií a administratívy bude riadiť činnosti a operácie týkajúce sa financií a administratívy: Tvorba rozpočtu a prognóza a kontrola výdavkov, riadenie zmlúv, overovanie operácií verejného obstarávania a finančných výdavkov a iných činností súvisiacich s financovaním. Bude zodpovedať v rámci priameho riadenia za pracovníkov v oblasti financií a administratívy vrátane dohľadu, delegovania a pridelovania 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).

Finančné činnosti v úrade EASO sa vykonávajú v súlade s právnymi rámcami, hlavne podľa nariadenia o rozpočtových pravidlách úradu (značne podobnom nariadeniu o rozpočtových pravidlách EÚ a jeho vykonávacím pravidlám), ako aj podľa príslušných ustanovení príručky verejného obstarávania a zásad vnútornej kontroly.

Pracovník pre oblasť financií a administratívy bude pracovať buď:

- v oddelení operácií (OPU) v rámci odboru operácií (DOP), miesto zamestnania je Grécko (Atény) alebo Taliansko (Rím) alebo
- v oddelení pre financie a verejné obstarávanie (FPU) v rámci administratívneho odboru (DOA), miesto zamestnania je Malta (Valletta Harbour).

Pracovník pre financie a administratívu bude zodpovedný za tieto úlohy:

- podporovať svojho priameho nadriadeného pri usmerňovaní a koordinovaní činností a operácií úradu, ktoré súvisia s oblasťou financií a administratívy, predovšetkým s finančným rámcami úradu, rozpočtom, účtovníctvom, obstarávaním, overovaním, auditom a riadením zmlúv,
- finančné overovanie a/alebo kontroly ex post finančných transakcií (len pre pozíciu(-ie) so sídlom na Malte,
- presadzovať zákonnosť, regulárnosť a riadne finančné hospodárenie v prípade výdavkových operácií,
- určovať priority útvarov a zabezpečovať účinnosť a neustále zlepšovanie kvality vykonávaných finančných služieb,
- v súlade s usmernením centrálnemu finančnému úseku poskytovať finančným aktérom, zainteresovaným stranám a vedeniu poradenstvo týkajúce sa najlepších postupov, dodržiavania postupov, technických, administratívnych, finančných a rozpočtových požiadaviek, obmedzení, povinností a zodpovedností úradu,
- odporúčať riešenia pre potreby používateľov pri súčasnom zabezpečení súladu s nariadeniami, ktoré sa na úrad vzťahujú, ako napr. nariadenia o rozpočtových pravidlách, služobný poriadok, rozhodnutia správnej rady, rozhodnutia výkonného riaditeľa a usmernenie poskytované centrálnym finančným úsekom,
- podieľať sa na projektoch v oblasti financií v rámci jednotného programového dokumentu, monitorovať účinnosť činností a ich zosúladenie s cieľmi pracovného plánu, usmerňovať prípravu programov a navrhovať nápravné opatrenia,
- spolupracovať s finančným úsekom a s koordinátorom vnútornej kontroly navrhovaním riešení na zlepšenie úrovne kvality platných systémov vnútornej kontroly,
- podieľať sa na dlhodobých finančných prognózach, plánovaní a príprave rozpočtu a súvisiacich opatreniach, príprave a vykonávaní úloh súvisiacich s rozpočtom,
- komunikovať a oznamovať závery a zistenia svojim priamym nadriadeným a v prípade potreby centrálnemu finančnému úseku,



- podporovať tímy krajín pri koordinácii finančných a administratívnych pracovných tokov vrátane koordinácie a riadenia zmlúv (len pre pozíciu(-ie) so sídlom v Aténach/Ríme),
- vystupovať ako člen tímu pre manažment krajiny (len pre pozíciu(-ie) so sídlom v Aténach/Ríme),
- riadenie, podpora a dohľad nad všetkými zamestnancami v oblasti financií a administratívy (len pre pozíciu(-ie) so sídlom v Aténach/Ríme),
- spolupracovať s oddeleniami pre plánovanie a hodnotenie, s pracovníkom pre strategické plánovanie a rozpočty a v prípade potreby s inými oddeleniami a úsekmi úradu EASO,
- plniť všetky ostatné pracovné povinnosti a úlohy, ktoré môže prideliť priamy nadriadený.

3. KOHO HĽADÁME

A) Kritériá oprávnenosti

Uchádzači sa budú považovať za oprávnených na výber na základe týchto formálnych kritérií, ktoré musia byť splnené do dátumu uzávierky na predloženie žiadostí:

1. mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň 4 roky, osvedčené diplomom² alebo
mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň 3 roky, osvedčené diplomom a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň 1 rok po nadobudnutí vysokoškolského diplomu;
2. byť štátnym príslušníkom niektorého z členských štátov Európskej únie, Lichtenštajnska, Nórska alebo Švajčiarska;
3. mať všetky práva ako občan;
4. mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré uchádzačovi 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.

² Uznajú 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 musí predložiť, keď budete pozvaný na pohovor. 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 spĺňa požiadavku podľa článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

B) Kritériá výberu

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

Základné kritériá

1. vyžaduje sa minimálne 5-ročná relevantná odborná prax na plný pracovný čas v oblasti ekonomiky, účtovníctva, auditu alebo financií na úrovni niektorých povinností opísaných v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste;
2. odborná prax vo verejnej inštitúcii alebo medzinárodnej inštitúcii s podobným právnym, administratívnym, finančným alebo rozpočtovým prostredím, v akom fungujú inštitúcie a agentúry Európskej únie (EÚ);
3. preukázateľné skúsenosti s koordináciou tímu;
4. preukázateľné skúsenosti s finančným overovaním a preskúvaním a kontrolovaním rozpočtov a prognózovaním, stanovovaním a plnením rozpočtu a súvisiacimi úlohami.

Kritériá, ktoré sú výhodou

1. magisterské vzdelanie v ekonomike, audite, financiách, účtovníctve, podnikovej ekonomike alebo súvisiacich oblastiach;
2. preukázateľné skúsenosti s navrhovaním, so správou a s vykonávaním opatrení a politík v oblasti financií;
3. výborná znalosť všeobecného finančného nariadenia EÚ a rámcového nariadenia o rozpočtových pravidlách EÚ;
4. znalosti a porozumenie týkajúce sa komerčne dostupných alebo prispôbených IT systémov na všeobecné účtovníctvo a/alebo plánovanie a monitorovanie rozpočtu a/alebo riadenie finančných transakcií, najmä ABAC a Business Objects (dátový sklad);
5. znalosti v oblasti riadenia kvality a systémov vnútornej kontroly, noriem, politík a skúsenosti v posudzovaní ich účinnosti a efektívnosti.

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. schopnosť používať elektronické kancelárske vybavenie a aplikácie (spracovanie textu, tabuliek, prezentácií, elektronická komunikácia, internet atď.).

Počas pohovoru môžu byť uchádzači hodnotení aj na základe týchto kritérií:

1. vynikajúce plánovacie a organizačné zručnosti, schopnosť stanoviť si priority v práci a pracovať pod tlakom;
2. vynikajúce analytické a rešeršné zručnosti;
3. schopnosť efektívne pracovať v multidisciplinárnom tíme v multikultúrnom a viacjazyčnom prostredí;
4. znalosti o poslaní a organizácii úradu EASO.

4. VÝBER A VYMENOVANIE

Nariadenie, ktoré stanovuje právny základ pre úrad EASO, bolo prijaté v máji 2010 (Úradný vestník Európskej únie L 132 z 29.5.2010).

Oprávnenosť uchádzačov posúdi výberová komisia na základe toho, či do dátumu uzávierky na predloženie žiadostí spĺňajú všetky kritériá oprávnenosti.

Žiadosti oprávnených uchádzačov budú posúdené aj podľa kritérií výberu. Po tomto posúdení môžu byť uchádzači s najlepším hodnotením pozvaní na písomný test spôsobilosti a na pohovor, ktorý sa uskutoční prevažne 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 ods. 2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie,
- konkrétne schopnosti s odkazom na profily uchádzačov v súlade s kritériami výberu pre toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste.

Uchádzači pozvaní na pohovor budú požiadaní, aby priniesli originály a kópie alebo úradne osvedčené kópie ďalej uvedených dokumentov:

- doklad preukazujúci ich štátnu príslušnosť (napr. pas),
- osvedčenia preukazujúce ich vzdelanie a odborné kvalifikácie, najmä osvedčenia zodpovedajúce predmetnému profilu,
- listinné dôkazy o ich odborných skúsenostiach po dátume, keď uchádzač získal kvalifikáciu, ktorá zodpovedá predmetnému profilu, s jasne uvedenými dátumami začiatku a ukončenia praxe, či išlo o prácu na plný alebo kratší pracovný čas a s uvedením povahy vykonávaných povinností.

Výberová komisia zostaví užší zoznam úspešných uchádzačov a navrhne ich menovaciemu orgánu, ktorý rozhodne o vymenovaní úspešného uchádzača a o vytvorení rezervného zoznamu pre inzerovanú pracovnú pozíciu. Upozorňujeme uchádzačov, že zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania. Prijatie do zamestnania závisí od dostupnosti pracovných pozícií a rozpočtu.



Rezervný zoznam pre túto pracovnú pozíciu bude platný do 31. decembra 2019 a jeho platnosť môže byť predĺžená podľa uváženia menovacieho orgánu.

Pred podpísaním zmluvy bude úspešný uchádzač vyzvaný, aby absolvoval povinnú zdravotnú prehliadku u jedného z lekárov inštitúcií. Úrad EASO sa tým uistí, že uchádzač spĺňa požiadavky podľa článku 28 písm. e) služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

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, narodenie, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

6. PODMIENKY ZAMESTNANIA

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

Bude prijatý do zamestnania 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 v platovej triede AD 5.

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

Mzda pre **dočasného zamestnanca v platovej triede AD 5 (1. stupeň)** pozostáva zo **základného platu vo výške 4 707,34 EUR** váženého príslušným opravným koeficientom (Grécko: 79,90 %, Taliansko: 97,30 %, Malta: 86,5 %) doplneného rôznymi dávkami vrátane rodinných prídavkov. Platy zamestnancov podliehajú dani Európskej únie odpočítanej 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>

Miesto zamestnania: **Atény (Grécko), Rím (Taliansko), 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 žiadostí je **17. decembra 2018 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 vybavovanie žiadosti (žiadostí) uchádzača vzhľadom na možný predbežný výber a prijatie do zamestnania úradom EASO.

Úrad EASO nezverejňuje mená úspešných uchádzačov zaradené do rezervných zoznamov. Na účely náboru a súvisiace plánovanie však môžu mať zamestnanci 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 sa uchovávajú päť rokov od dátumu zostavenia rezervného zoznamu a po uplynutí tohto času sa skartujú.

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.

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



9. ODVOLACIE KONANIE

Podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku úradníkov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Únie záujemca môže podať sťažnosť na konanie, ktorým bol nepriaznivo ovplyvnený. Sťažnosť musí byť predložená do 3 mesiacov od dátumu oznámenia na adresu:

**The Executive Director
European Asylum Support Office
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. Námietka musí byť predložená do 3 mesiacov od dátumu oznámenia na adresu:

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

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
France**

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.