



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

**REF.: EASO/2018/TA/023**

<b>Názov funkcie</b>	<b>asistent pre komunikáciu</b>
<b>Typ zmluvy</b>	<b>dočasný zamestnanec</b>
<b>Funkčná skupina a platová trieda</b>	<b>AST 4</b>

**1. KTO SME**

Európsky podporný úrad pre azyl (ďalej len „EASO“), zriadený nariadením 439/2010<sup>1</sup>, 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), štatistik 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**

Asistent pre komunikáciu bude patriť do oddelenia pre komunikáciu a zainteresované strany a bude podporovať agentúru v rámci rôznych činností, najmä v oblasti internej a externej komunikácie s cieľom dosahovať najvyššie štandardy potrieb úradu EASO v oblasti komunikácie. Bude zodpovedný za tieto úlohy:

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

1. Podporovanie prípravy a vykonávania kľúčových externých podujatí pre zainteresované strany a tlač, tlačových brífingov, konferencií a podujatí;
2. Podporovanie vytvárania a udržiavania databáz kontaktov (tlač, zainteresované strany atď.);
3. Poskytovanie pomoci pri príprave, vyhotovovaní a editovaní tlačných a online publikácií vrátane brožúr, tlačových správ, spravodajcov, bulletinov, letákov, prezentácií, plagátov, bannerov a iných materiálov podľa potreby;
4. Poskytovanie pomoci pri príprave a riadení obsahu na webovom sídle úradu EASO a na účtoch sociálnych médií;
5. Poskytovanie podpory úseku hovorcov a tlače pri príprave/následných opatreniach po predložení ponúk v rámci verejného obstarávania na služby súvisiace s komunikáciou a poskytovanie pomoci pri správe následných rámcových zmlúv;
6. Poskytovanie pomoci s grafickým dizajnom a dispozičnými prvkami komunikačných materiálov úradu EASO;
7. Poskytovanie pomoci komunikačnému tímu pri riadení vzťahov s tlačou a médiami vrátane distribúcie tlačových správ a poskytovanie pomoci s pravidelným monitorovaním médií a prípravou správ;
8. Podporovanie pracovníka pre internú komunikáciu pri príprave interných komunikačných materiálov, ako aj pri organizovaní interných podujatí;
9. Vykonávanie všetkých ostatných úloh, ktoré sa vyžadujú v záujme odboru/oddelenia.

### 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 postsekundárnej úrovni doložené diplomom<sup>2</sup> a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň 9 rokov po skončení štúdia alebo  
mať úroveň vzdelania doloženú diplomom, ktorá poskytuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a príslušnú odbornú prax po skončení štúdia v trvaní aspoň 12 rokov;
2. Byť štátnym príslušníkom niektorého z členských štátov Európskej únie, Lichtenštajnska, Nórska alebo Švajčiarska;

---

<sup>2</sup> Akceptujú 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. 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 povinností<sup>3</sup>;
7. Byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom<sup>4</sup>.

## **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. Aspoň 3 roky odborných skúseností súvisiacich s navrhovanými úlohami a povinnosťami najmä v oblasti komunikácie na vysokej úrovni a vzťahov s tlačou;
2. Spôsobilosť vykonávať úlohy opísané vyššie 2 (oddiel ),
3. Preukázané odborné skúsenosti s vykonávaním administratívnych úloh;
4. Vynikajúca písomná a ústna znalosť anglického jazyka;
5. Skúsenosti s organizovaním stretnutí/podujatí na vysokej úrovni;
6. Skúsenosti s riadením sociálnych médií vrátane príspevkov a monitorovania;
7. Skúsenosti s grafickým dizajnom/publikačnými IT nástrojmi.

### **Kritériá, ktoré sú výhodou**

1. Vysokoškolské vzdelanie nadobudnuté v oblasti relevantnej pre uvedené úlohy a povinnosti;
2. Výborná znalosť štandardných počítačových aplikácií (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet atď.),
3. Preukázané odborné skúsenosti v oblasti všeobecných administratívnych úloh v európskej inštitúcii, agentúre alebo orgáne, medzinárodnej organizácii alebo verejnej správe členských štátov EÚ.

<sup>3</sup> Pred vymenovaním bude úspešný uchádzač požiadaný, aby predložil výpis z registra trestov.

<sup>4</sup> 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.

4. Znalosť právnych predpisov/stratégie a politik EÚ v oblasti azylu.

### **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 (na spracovanie textu, tabuliek a prezentácií, elektronickú komunikáciu, internet atď.);
3. Spôsobilosť vykonávať všetky úlohy opísané vyššie (oddiel 2);

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

1. Schopnosť pracovať pod tlakom a dodržať lehoty pre viacero úloh bez priameho dohľadu,
2. Veľmi dobré plánovacie a organizačné zručnosti,
3. Dobre rozvinuté komunikačné a interpersonálne zručnosti,
4. Schopnosť pracovať samostatne a aktívne s prístupom orientovaným na výsledky;
5. Schopnosť predkladať výsledky štruktúrovaným spôsobom,
6. Zmysel pre mlčanlivosť, integritu a diskretnosť.

## **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 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.

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 do platovej triedy AST 4.

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

Mzda **dočasného zamestnanca v platovej triede AST 4 (stupeň 1)** pozostáva zo základného platu vo výške **4.231,23 EUR** váženého príslušným opravným koeficientom (pre Maltu v súčasnosti 90.2 %) doplneného rôznymi dávkami 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 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](mailto: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 **28. 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<sup>5</sup>.**

<sup>5</sup> V prípade rozdielov medzi jednotlivými jazykovými verziami sa za smerodajné považuje znenie v anglickom jazyku.



## 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 plánovaní 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.