

Výzva na vyjadrenie záujmu

Vedúci tímu

(dočasný zamestnanec – platová trieda AD 6)

Ref. BEREC/2017/08

Uchádzačov vyzývame na predkladanie žiadostí na vytvorenie rezervného zoznamu na pozíciu vedúci tímu v úrade BEREC.

Druh pracovnej zmluvy	dočasný zamestnanec
Funkčná skupina a platová trieda	AD 6
Trvanie kontraktu	3 roky (s možnosťou predĺženia)
Maximálny počet uchádzačov v rezervnom zozname	6
Miesto zamestnania	Riga, Lotyšsko
Partnerské generálne riaditeľstvo	GR CONNECT – Generálne riaditeľstvo pre komunikačné siete, obsah a technológie
Dátum uzávierky na podávanie žiadostí	06.02.2018. , 15.03.2018. o 12.00 hod. (poludnie), rižského času

Úrad BEREC

Úrad BEREC bol zriadený na účely poskytovania administratívnej a odbornej podpory Orgánu európskych regulátorov pre elektronické komunikácie (BEREC). Úrad BEREC sídli v Rige v Lotyšsku.

Úrad BEREC je orgánom Európskej únie (EÚ), ktorý riadi administratívny riaditeľ pod dozorom riadiaceho výboru zloženého z vedúcich pracovníkov 28 národných regulačných orgánov (NRO) EÚ, ktorí sa zaoberajú monitorovaním telekomunikačných trhov a zo zástupcu Európskej komisie.

Úrad BEREC je zodpovedný najmä za zhromažďovanie informácií od národných regulačných orgánov a za výmenu a odovzdávanie informácií o poslaní a úlohách orgánu BEREC, šírenie najlepších regulačných postupov medzi národnými regulačnými orgánmi, pomoc predsedovi rady regulačných orgánov BEREC pri príprave jeho práce a zriaďovanie pracovných skupín odborníkov a poskytovanie im podpory.

Na zamestnancov úradu sa vzťahuje Služobný poriadok úradníkov Európskej únie, Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie a pravidlá spoločne prijaté inštitúciami EÚ na vykonávanie tohto služobného poriadku a podmienok zamestnávania.

Viac informácií sa nachádza na webovej stránke orgánu BEREC: www.berec.europa.eu.

Pracovné miesto

Vedúci tímu bude koordinovať rozvoj politík v oblasti právneho poradenstva, verejného obstarávania, ochrany osobných údajov, prístupu k dokumentom a financovania a zabezpečovať náležité a vyvážené uplatňovanie politík a postupov úradu BEREC v týchto oblastiach.

Od zamestnanca sa očakáva plnenie najmä týchto úloh:

- koordinovanie prípravy dokumentov, ktoré spadajú do kompetencie tímu, určených pre stredný a vyšší manažment, riadiaci výbor alebo Komisiu,
 - koordinovanie rozvoja politík, príručiek a najlepších postupov v oblasti verejného obstarávania, ochrany osobných údajov, prístupu k dokumentom, financovania a iných právnych záležitostí,
 - koordinovanie prípravy ročného a viacročného pracovného programu úradu v oblastiach, za ktoré nesie zodpovednosť, monitorovanie plnenia stanovených cieľov a zabezpečovanie včasných a spoľahlivých správ o najdôležitejších výsledkoch, ktoré predkladajú zamestnanci,
 - koordinovanie externých a interných auditov.
- vybavovanie všetkých právnych záležitostí úradu BEREC tak, že bude poskytovať právne poradenstvo v zmluvných, personálnych, finančných a inštitucionálnych záležitostiach,
 - vytvorenie, sledovanie a aktualizácia zmlúv úradu BEREC (zmluvy na verejné zákazky, dohody o úrovni poskytovaných služieb, administratívne dohody s členskými štátmi EÚ a/alebo národnými regulačnými orgánmi), zabezpečenie právneho dohľadu nad riadením verejných zákaziek a stanovenie všetkých potrebných postupov,
 - zabezpečenie koordinácie žiadostí o prístup k dokumentom,
 - zabezpečenie vykonávania a dodržiavania právnych zásad upravujúcich spracovanie osobných údajov stanovené v platných právnych predpisoch,
 - podieľanie sa na vypracúvaní správ a plánov, ako aj príručiek pre manažment a zamestnancov týkajúcich sa právnych a procesných záležitostí,
 - príprava odpovedí na žiadosti o právny výklad a právna analýza a poradenstvo v rámci úradu BEREC,
 - sledovanie právnych sporov,
 - monitorovanie príslušného právneho vývoja v EÚ,
 - poskytovanie poradenstva týkajúceho sa právnych dôsledkov opatrení, ktoré orgán BEREC/úrad BEREC môže prijať,
 - plnenie úlohy vo finančnom obehú úradu BEREC na príslušnej úrovni.

Zamestnancovi môžu byť podľa potreby pridelené iné úlohy.

Predpokladá sa, že úradník pre právne záležitosti a verejné obstarávanie bude pracovať v úrade BEREC v Rige (Lotyšsko).

Kritériá oprávnenosti

Uchádzači sa budú považovať za oprávnených na účasť vo výberovom konaní, ak do dátumu uzávierky na predloženie žiadostí splnia tieto formálne kritériá:

1. sú štátnymi príslušníkmi členského štátu EÚ a majú všetky práva ako občania¹;
2. majú splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré im ukladajú zákony;
3. sú fyzicky spôsobilí na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom²;
4. musia predložiť referencie o charakterových vlastnostiach vhodných na plnenie pracovných povinností;
5. Jazyky: majú dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť druhého jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností;
6. kvalifikácia a prax: úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň 3 roky, osvedčená diplomom³ a príslušná odborná prax priamo súvisiaca s uvedenými pracovnými úlohami v trvaní aspoň 3 roky po nadobudnutí vysokoškolského diplomu.

Kritériá výberu

Úradník pre právne záležitosti a verejné obstarávanie sa vyberie na základe týchto kritérií výberu:

- dosiahol vysokoškolské vzdelanie v oblasti relevantnej pre pracovné miesto (napr. štúdium práva),
- má relevantné skúsenosti v oblastiach úzko súvisiacich s úlohami opísanými v oddiele „Pracovné miesto“,
- má skúsenosti s prácou v medzinárodnom/multikultúrnom prostredí, ktorá zahŕňa rokovania s pestrú paletou zainteresovaných strán;
- má znalosti nadobudnuté na základe praktických skúseností alebo štúdia v oblasti verejného obstarávania, ochrany osobných údajov, prístupu k dokumentom a pod.

¹ Pred vymenovaním budú úspešní uchádzači požiadaní, aby predložili doklad vydaný príslušným orgánom o tom, že nemajú žiadny záznam v registri trestov.

² Pred prijatím do zamestnania zmluvný zamestnanec absolvuje zdravotnú prehliadku u jedného z lekárov inštitúcie, ktorý potvrdí, že spĺňa požiadavky uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ.

³ Do úvahy sa vezmú len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ku ktorým existujú osvedčenia o rovnocennosti vydané orgánmi v členských štátoch. V druhom prípade si orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy (AACC) vyhradzuje právo vyžiadať doklad o uznaní rovnocennosti.

Za výhodu sa považuje:

- odborná prax v oblasti uplatňovania pravidiel a postupov EÚ alebo podobných pravidiel v medzinárodnej organizácii.
- ďalšie štúdium v oblasti ekonómie alebo financií,
- skúsenosti s riadením zamestnancov.

Počas pohovoru a písomného testu sa môžu preskúšať ďalej uvedené zručnosti a schopnosti dôležité pre dané pracovné miesto:

- vynikajúca znalosť anglického jazyka⁴,
- vynikajúci zmysel pre zodpovednosť a iniciatívu,
- schopnosť pracovať v multikultúrnom prostredí,
- dobré ústne a písomné komunikačné zručnosti (okrem iného s dôrazom na presnosť a logickú štruktúru písomnej komunikácie),
- schopnosť dobre pracovať v tíme na vhodnej úrovni,
- dobré analytické zručnosti a schopnosť nájsť vhodné riešenia na zložité právne otázky,
- vynikajúca úroveň diskretnosti, pokiaľ ide o vybavovanie dôverných záležitostí,
- veľmi dobrá znalosť práva EÚ a fungovania inštitúcií EÚ,
- vynikajúce organizačné schopnosti, schopnosť riadiť a/alebo koordinovať viaceré úlohy a procesy súčasne vo veľmi krátkych termínoch.

Štádiá výberového konania

Úrad BEREC zriadi výberovú komisiu, ktorú vymenuje orgán OOUPZ a ktorá bude viesť výberové konanie. Táto komisia preskúma všetky žiadosti a určí počet uchádzačov s najlepším profilom vzhľadom na výberové kritériá uvedené vyššie. Týchto uchádzačov výberová komisia pozve na písomný test a na pohovor.

A. Zaradenie do výberového konania

Po uplynutí termínu na podávanie žiadostí sa skontroluje, či spĺňajú kritériá oprávnenosti. Z hľadiska splnenia kritérií výberu sa budú posudzovať len oprávnené žiadosti.

B. Posúdenie oprávnených žiadostí

Výberová komisia zanalyzuje motivačné listy spolu s formulármi prihlášok a životopismi oprávnených uchádzačov z hľadiska kritérií výberu. Celkové hodnotenie kvality a vhodnosti každej oprávnenej žiadosti sa vykoná podľa požiadaviek pre dané pracovné miesto.

C. Pohovor a písomný test

Výberová komisia po posúdení oprávnených žiadostí pozve najvhodnejších uchádzačov na písomný test a pohovor (dĺžka trvania: 30 minút, hlavný jazyk pohovoru: angličtina), aby mohla posúdiť špecifické schopnosti potrebné pre dané pracovné miesto a všeobecné kompetencie vyžadované v prípade dočasných zamestnancov EÚ. Maximálny celkový počet uchádzačov pozvaných na pohovor a písomný test bude 12.

⁴ Ako je ustanovené v rozhodnutí riadiaceho výboru úradu BEREC MC/2016/02, pracovným jazykom úradu BEREC je angličtina.

Uchádzačov žiadame, aby vo svojej žiadosti uviedli špeciálne opatrenia, ktoré možno bude potrebné vykonať v prípade ich pozvania na test a pohovor.

Výberová komisia bude posudzovať uchádzačov pozvaných na písomný test a pohovor podľa kritérií opísaných v oddiele „Kritériá výberu“.

Písomný test bude v angličtine, bude sa týkať pracovného miesta a bude zameraný na otestovanie schopnosti uchádzačov komunikovať písomne v angličtine, na ich znalosti a kompetencie súvisiace s pracovným miestom. Maximálny počet bodov za písomný test: 30. Minimálny požadovaný počet bodov: 20.

Cieľom pohovoru bude posúdiť vhodnosť uchádzačov na vykonávanie požadovaných úloh, ich odborné znalosti a motiváciu. Pohovor bude prebiehať v anglickom jazyku. Uchádzači, ktorých materinským jazykom je angličtina, budú skúšaní v inom úradnom jazyku EÚ, aby sa zaistilo, že sú splnené kritériá oprávnenosti (t. j. uspokojivá znalosť druhého úradného jazyka EÚ). Maximálny počet bodov za pohovor: 70. Minimálny požadovaný počet bodov: 50.

Obsah písomného testu a otázky kladené počas pohovorov budú stanovené v súlade s úrovňou a profilom inzerovaného pracovného miesta.

Výberová komisia navrhne na zaradenie do rezervného zoznamu maximálne šesť uchádzačov s najvyšším súhrnným bodovým hodnotením, ktoré získali počas pohovoru a písomného testu.

1. Rezervný zoznam a možné pracovné ponuky

Výberová komisia navrhne riadiacemu výboru, aby zaradil do rezervného zoznamu maximálne šesť⁵ úspešných uchádzačov. Riadiaci výbor môže vypracovať rezervný zoznam úspešných uchádzačov, ktorý bude platný 12 mesiacov od dátumu jeho vytvorenia. Menovací orgán môže predĺžiť jeho platnosť. Rezervný zoznam bude zostavený v abecednom poradí a zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje žiadny nárok na prijatie zamestnania v úrade BEREC. Okrem toho nábor závisí od dostupných rozpočtových prostriedkov.

V prípade uvoľnenia pracovného miesta úradníka pre právne záležitosti a verejné obstarávanie alebo v prípade, že bude potrebné ho nahradiť, môže byť miesto ponúknuté vhodnému uchádzačovi⁶.

2. Overenie dokumentov a kontrola

Žiadosť úspešného uchádzača sa skontroluje podľa sprievodných dokumentov, aby sa potvrdila jej presnosť a oprávnenosť.

Ak sa v ktoromkoľvek štádiu konania preukáže, že informácie uvedené v žiadosti boli vedome sfalšované, uchádzač bude vylúčený z výberového konania.

⁵ V prípade, že by sa na poslednom dostupnom mieste nachádzalo viacero uchádzačov s rovnakým počtom bodov, všetci títo uchádzači budú zaradení do rezervného zoznamu.

⁶ Životopisy uchádzačov z rezervného zoznamu sa posúdia na základe požiadaviek voľného pracovného miesta. Je možné, že bude zorganizovaný aj druhý pohovor.

Uchádzači budú takisto vylúčení, ak:

- nespĺňajú všetky kritériá oprávnenosti,
- nepredložia všetky požadované sprievodné dokumenty.

3. Podmienky zamestnania

Úradník pre vedúci tímu bude vymenovaný menovacím orgánom ako dočasný zamestnanec v platovej triede AD 6 podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie troch rokov. Menovací orgán môže obnoviť zmluvu len raz na ďalšie stanovené obdobie. Ďalšie predĺženie bude na dobu neurčitú. Obdobie pracovného pomeru v žiadnom prípade nepresiahne obdobie existencie úradu BEREC.⁷

Postup podania žiadosti

Na to, aby žiadosť bola platná, musia uchádzači predložiť:

1. sprievodný list s uvedením dôvodov podania žiadosti;
2. životopis, pokiaľ možno vypracovaný s použitím formátu Europass⁸;
3. formulár prihlášky uvedený v prílohe.

Od uchádzačov sa výslovne požaduje, aby zvýraznili a stručne zhrnuli prax a odborné znalosti súvisiace s pracovným miestom a dátumy začiatku a ukončenia pracovných zmlúv. Uchádzači majú okrem trvania svojho štúdia uviesť zákonnú dĺžku štúdia potrebnú na získanie diplomov, ktoré získali. Žiadosti budú zamietnuté, ak bude žiadosť neúplná alebo podaná po termíne.

Sprievodné dokumenty (napr. overené kópie dokladov o dosiahnutom stupni vzdelania/diplomov, odporúčania, dokumenty preukazujúce prax atď.) sa v tomto štádiu nezasielajú, ale na požiadanie musia byť predložené v neskoršom štádiu konania.

Žiadosti, pokiaľ možno v anglickom jazyku, treba posilať len e-mailom na adresu:

recruitment@berec.europa.eu

Do predmetu e-mailu vždy uveďte odkaz (BEREC/2017/08 Team Leader).

Žiadame uchádzačov, aby akúkoľvek prípadnú zmenu adresy bezodkladne písomne oznámili na vyššie uvedenú adresu.

Dátum uzávierky na podávanie žiadostí

Žiadosti musia byť zaslané e-mailom. Konečný termín je **~~06.02.2018.~~ 15.03.2018. o 12.00 hod. (poludnie) rižského času** (11.00 hod. SEČ). Úrad BEREC dôrazne odporúča

⁷ Ďalšie informácie o platoch, zrážkach zo mzdy a príspevkoch nájdete v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie: Ú. v. ES 45, 14.6.1962, s.1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>. Na mzdy sa vzťahuje opravný koeficient pre Lotyšsko. Opravný koeficient má v čase zverejnenia voľného pracovného miesta hodnotu 74.9%.

⁸Formát životopisu Europass je možné prevziať z webovej stránky <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>.

uchádzačom, aby nečakali do posledných dní pred termínom podania žiadostí, pretože preťaženie internetu alebo ťažkosti so spojením by mohli viesť k problémom. Za predloženie vyplnenej prihlášky do dátumu uzávierky zodpovedá výhradne každý uchádzač. Žiadne informácie ani dokumentácia zaslaná po termíne nebude zohľadnená.

Orientačný časový harmonogram

Výberové konanie môže trvať niekoľko mesiacov, informácie budú poskytnuté na konci každej etapy.

Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch

Od úradníka pre právne záležitosti a verejné obstarávanie sa požaduje, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nezávisle a vo verejnom záujme a aby vyhlásil, že neexistujú žiadne záujmy, ktoré by sa mohli považovať za ohrozenie jeho nezávislosti. Uchádzači musia vo svojej žiadosti potvrdiť svoju ochotu urobiť takéto vyhlásenie.

Iné dôležité informácie

Uchádzačom pripomíname, že práca výberovej komisie a riadiaceho výboru úradu BEREC je dôverná. Uchádzači alebo ktokoľvek, kto koná v ich mene, majú zakázaný akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt s členmi komisie alebo výboru. Každé porušenie tohto pravidla povedie k vylúčeniu z výberového konania.

Rovnaké príležitosti

Úrad BEREC uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a nediskriminácie v súlade s článkom 1d služobného poriadku.

Ochrana osobných údajov

Úrad BEREC zabezpečí, aby osobné údaje uchádzačov boli 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 Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov⁹.

Žiadosti o informácie a odvolacie konania

Uchádzači, ktorí majú záujem o ďalšie informácie alebo sa domnievajú, že majú dôvody na podanie sťažnosti na konkrétne rozhodnutie, môžu kedykoľvek počas výberového konania poslať žiadosť o ďalšie informácie e-mailom na adresu recruitment@berec.europa.eu.

Uchádzač, ktorý sa domnieva, že došlo k chybe pri posudzovaní oprávnenosti jeho žiadosti, môže požiadať o opätovné posúdenie svojej žiadosti zaslaním žiadosti o preskúmanie v lehote do 20 kalendárnych dní odo dňa odoslania e-mailu, ktorým bol uchádzačovi oznámený výsledok, v ktorej uchádzač uvedie odkaz na výberové konanie, žiadosť sa odosiela predsedovi výberovej komisie na nižšie uvedenú adresu:

⁹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 – Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1 – 22.

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LATVIA

Výberová komisia znovu posúdi žiadosť a informuje uchádzača o svojom rozhodnutí do 45 dní od doručenia listu.

Ak sa uchádzač domnieva, že bol konkrétnym rozhodnutím poškodený, môže podať sťažnosť v súlade s článkom 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na uvedenej adrese.

Sťažnosť musí byť podaná do troch mesiacov. Časový limit na iniciovanie tohto druhu konania začína plynúť od času, keď je uchádzač informovaný o úkone, ktorým bol poškodený.

Uchádzači môžu podať súdne odvolanie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní EÚ a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie na adresu:

Súdny dvor Európskej únie
L-2925 Luxembourg

Podrobné informácie o tom, ako podať odvolanie, sa nachádzajú na webovom sídle Súdu pre verejnú službu Európskej únie:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Sťažnosti možno podať aj Európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 Zmluvy o fungovaní EÚ a v súlade s podmienkami ustanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o predpisoch a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana uverejneného v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 zo 4. mája 1994:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Dovoľujeme si vás upozorniť, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú v zmysle článku 270 Zmluvy o fungovaní EÚ odkladný účinok na lehotu určenú v článkoch 90 ods. 2 a 91 služobného poriadku pre podávanie sťažností alebo odvolania na Súdny dvor EÚ.

Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 všeobecných podmienok pre výkon povinností ombudsmana je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné inštitúcie a orgány. Pred obrátením sa na ombudsmana musia preto uchádzači podať sťažnosť/odvolanie úradu BEREC a dostať od úradu BEREC zamietavú odpoveď.
