

## Výzva na vyjadrenie záujmu

### Pomocní referenti

(zmluvní zamestnanci – funkčná skupina IV)

Ref. BEREC/2016/02

Žiadosti sa prijímajú na účely vytvorenia rezervného zoznamu pomocných referentov v štyroch (4) rôznych profiloch. Uchádzači môžu podať prihlášku k viac ako jednému profilu.

Druh pracovnej zmluvy	Zmluvný zamestnanec
Funkčná skupina a platová trieda	FS IV
Trvanie kontraktu	3 roky (s možnosťou predĺženia)
Maximálny počet uchádzačov v rezervnom zozname	16
Miesto zamestnania	Riga, Lotyšsko
Partnerské generálne riaditeľstvo	GR CONNECT – Generálne riaditeľstvo pre komunikačné siete, obsah a technológie
Zodpovedný komisár	Pán Günther Oettinger (Digitálna ekonomika a spoločnosť)
Dátum uzávierky na podávanie žiadostí	26. 8. 2016 o 12.00 hod. (poludnie), času v Rige

### Úrad BEREC

Úrad BEREC bol zriadený na účel poskytovania administratívnej a odbornej podpory Orgánu európskych regulátorov elektronických komunikácií (BEREC). Úrad BEREC sa nachádza v Rige v Lotyšsku.

Úrad BEREC je orgánom Európskej únie (EÚ), ktorý riadi administratívny riaditeľ pod dozorom riadiaceho výboru zloženého z hláv 28 národných regulačných orgánov (NRO) EÚ zodpovedných za monitorovanie telekomunikačných trhov a zo zástupcu Európskej komisie.

Úrad BEREC je zodpovedný najmä za zhromažďovanie informácií od národných regulačných orgánov a za výmenu a šírenie 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 Európskych spoločenstiev, podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev 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](http://www.berec.europa.eu).

## **Pracovné miesta**

Pomocní referenti budú zodpovední okrem iného za nasledujúce úlohy:

### **Profil č. 1: Pomocný referent pre IT**

- tvorba predpisov v oblasti IT a bezpečnostných plánov a dohľad nad ich implementáciou, vrátane predpisov pre bezpečnosť systémov;
- tvorba technických špecifikácií na poskytovanie informačných a komunikačných služieb pre úrad BEREC, dohľad nad poskytovaním služieb a riadenie technických aspektov zmluvných vzťahov s poskytovateľmi služieb;
- prispievanie k šíreniu predpisov pre bezpečnosť informačných systémov navrhovaním špecifických programov na zvyšovanie povedomia a školiacich programov;
- zabezpečovanie vedenia a aktualizácie evidencie všetkých informačných systémov s opisom bezpečnostných potrieb a požiadaviek;
- poskytovanie poradenstva a prípravných správ o otázkach bezpečnosti informačných systémov;
- zabezpečovanie toho, že poskytovatelia IT služieb a dodávatelia systémov majú zavedené informačné infraštruktúry a opatrenia v oblasti systémovej bezpečnosti vyžadované bezpečnostnými plánmi.
- tvorba technickej, riadiacej a na používateľov orientovanej dokumentácie;
- monitorovanie plnenia technických a bezpečnostných požiadaviek počítačovými systémami a sieťami;
- podieľanie sa na správe incidentov v oblasti bezpečnosti;
- definovanie, príprava, šírenie a podpora riešení v oblasti IT;
- zabezpečovanie IT podpory koncových užívateľov v 1. línii pre zamestnancov úradu BEREC, vrátane manažérov obsahu webových aplikácií úradu BEREC;
- podpora zavádzania nových aplikácií úradu BEREC;
- identifikovanie rizík súvisiacich s informačnými a komunikačnými technológiami a tvorba adekvátnych opatrení na ich zmierňovanie;
- správa a monitorovanie rozpočtov pridelených projektov a zabezpečovanie bežnej správy vyčlenených finančných zdrojov;
- spolupráca s referentom pre ochranu údajov v oblasti ochrany údajov v hlavnej náplni práce;
- zamestnancovi na tomto pracovnom mieste je možné v záujme služby prideliť podľa potreby iné úlohy.

### **Profil č. 2: Pomocný referent pre oblasť financií/administratívy**

- zabezpečovanie relevantnosti, kvality, kompletnosti a súladu údajov potrebných na realizáciu finančných transakcií;
- Podieľanie sa na vytváraní a spracovaní rozpočtových záväzkov, objednávok, úhrad (vrátane služobných ciest zamestnancov a preplácania výdavkov tretích strán), finančných identifikačných formulárov a formulárov pre právne subjekty v zmysle finančných pravidiel agentúry a potrieb jednotky;
- zber, usporiadanie a prezentácia kvantitatívnych a finančných údajov;
- vytváranie záväzkov a príprava úhrad zabezpečujúcich zmluvný, finančný a procedurálny súlad;
- plnenie úlohy vo finančnom obehú agentúry; zadávanie finančných údajov do účtovných systémov; registrácia faktúr a tretích strán; sledovanie finančných transakcií;

- príprava periodických finančných správ a iných finančných dokumentov v súlade s finančnými predpismi úradu a jeho implementačnými pravidlami;
- monitorovanie prístupu k dokumentom súvisiacim s ľudskými zdrojmi (nábor, odchod, požiadavky na školenie, atď.);
- vedenie zložiek o výbere a náboře v súlade s existujúcimi pravidlami a zabezpečovanie riadneho sledovania dokumentácie pre audity;
- poskytovanie administratívnej podpory pri implementácii Dohovoru o sídle<sup>1</sup>;
- pomoc v mzdovej administratíve;
- pomoc v hierarchii tvorby interných smerníc a návodov, pri podpore používania vhodných nástrojov a pri poskytovaní interného školenia;
- podpora implementácie štandardov internej kontroly a postupov v oblasti riadenia rizika;
- správa a usporiadanie zmlúv a iných dokumentov; vedenie registratúrneho plánu a zoznamu zložiek úradu BEREC a aktualizácia a evidencia dokumentov úradu BEREC podľa registratúrneho poriadku;
- zamestnancovi na tomto pracovnom mieste je možné v záujme služby prideliť podľa potreby iné úlohy.

### **Profil č. 3: Pomocný referent pre oblasť práva/administratívy**

- vytváranie, aktualizácia a sledovanie plánu obstarávania úradu BEREC; poskytovanie pravidelných správ o plnení plánu obstarávania;
- pomoc pri príprave a sledovaní postupov v rámci obstarávania;
- príprava dokumentov súvisiacich s obstarávaním (napr. predbežné informačné oznamy, oznamy o zmluvách, výzvy na vyjadrenie záujmu, oznamy o uzatvorení zmluvy, atď.) určených na zverejnenie v Úradnom vestníku EÚ a/alebo na webovej stránke úradu BEREC;
- aktualizácia šablón používaných pri obstarávaní a šablón zmlúv;
- príprava zmlúv a dodatkov k zmluvám a pomoc pri správe zmlúv;
- pomoc pri právnych prípadoch a poskytovanie prístupu k dokumentom;
- podieľanie sa na vytváraní plánov a správ;
- príprava odpovedí na právnické otázky, zostavovanie právnych analýz a poskytovanie právneho poradenstva;
- riešenie právnych záležitostí poskytovaním právneho poradenstva, informácií a pomoci;
- sledovanie žiadostí o prístup k informáciám a poskytovanie poradenstva autorom dokumentov;
- vypracovanie návrhov predpisov o ochrane údajov podľa potreby a pomoc pri ich implementácii;
- poskytovanie podpory v oblasti ľudských zdrojov s právnymi dosahmi a/alebo dosahmi v oblasti ochrany údajov;
- správa zložiek v hlavnej oblasti zodpovednosti (obstarávanie, správa zmlúv, ochrana údajov, právne záležitosti a prístup k dokumentom);
- poskytovanie iných všeobecných administratívnych pomocných úloh podľa požiadaviek;
- plnenie úlohy vo finančnom obehu agentúry;
- zamestnancovi na tomto pracovnom mieste je možné v záujme služby prideliť podľa potreby iné úlohy.

---

<sup>1</sup> [http://www.berec.europa.eu/eng/document\\_register/subject\\_matter/berec\\_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia](http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia)

#### **Profil č. 4: Pomocný referent pre rozpočet/financie**

- príprava/aktualizácia návrhov rozhodnutí o zostavení/zmene rozpočtu, interných pravidiel a oznamov, vrátane finančných obehov/pracovných postupov/delegovania;
- príprava záväzkov, úhrad a inkasných príkazov v súlade s platnými ustanoveniami a s princípom zdravého finančného riadenia;
- príprava rozpočtových transferov bez angažovania sa účtovníka;
- podieľanie sa na vytváraní a implementácii interných pravidiel a postupov, ktoré umožnia spracovanie finančných informácií a dokumentov a prístup k nim;
- pomoc pri tvorbe a monitorovaní finančných a rozpočtových aspektov plánu obstarávania a postupov pri obstarávaní;
- overovanie návrhov zmlúv a/alebo zložiek z obstarávania kvôli súladu s platnými finančnými a rozpočtovými postupmi;
- podieľanie sa na neustálom a efektívnom plánovaní, monitorovaní a vykazovaní využívania finančných zdrojov agentúr, vrátane toku peňazí;
- identifikácia, včasné varovanie a sledovanie významných záležitostí ovplyvňujúcich plnenie rozpočtu agentúry;
- podpora zamestnancov poverených riadením rozpočtových zdrojov;
- zostavovanie správ, výkazov a iných dokumentov v oblasti rozpočtového a finančného riadenia;
- pôsobenie ako rozpočtové rozhranie (napr. definovanie a interpretácia rozpočtovej nomenklatúry);
- koordinácia koncoročných postupov a príprava prechodu na nový finančný rok;
- podieľanie sa na príprave dokumentov a správ pre externé a interné audity;
- Identifikácia rozpočtových a finančných rizík a navrhovanie opatrení na ich zmiernenie;
- správa rozpočtových a finančných dokumentačných zložiek;
- plnenie úlohy vo finančnom obehu agentúry;
- zamestnancovi na tomto pracovnom mieste je možné v záujme služby prideliť podľa potreby iné úlohy.

#### **Kritériá oprávnenosti**

Uchádzači budú oprávnení zúčastniť sa na tomto výberovom konaní, ak spĺňajú v čase lehoty na podanie prihlášok tieto formálne kritériá:

1. sú štátnymi príslušníkmi členského štátu Európskej únie a majú všetky občianske práva<sup>2</sup>;
2. splnili všetky povinnosti týkajúce sa zákonnej vojenskej služby;
3. sú fyzicky spôsobilí na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom<sup>3</sup>;
4. predložili referencie vhodného charakteru potvrdzujúce vhodnosť uchádzača na plnenie pracovných povinností;

---

<sup>2</sup> Pred každým menovaním budú úspešní uchádzači vyzvaní, aby predložili doklad, ktorý vydal príslušný orgán a ktorým sa potvrdzuje, že uchádzač nemá žiadny záznam v registri trestov.

<sup>3</sup> Pred prijatím do zamestnania zmluvného zamestnanca prehliadne jeden z lekárov inštitúcie, ktorý inštitúcii potvrdí, že vyhovuje požiadavkám uvedeným v Podmienkach zamestnávania iných zamestnancov Európskej únie.

5. jazyky: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivá znalosť druhého jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností;
6. odborná prax a štúdium<sup>4</sup>: ukončené vysokoškolské štúdium v dĺžke trvania aspoň tri roky, potvrdené diplomom a aspoň jednoročná odborná prax.

## Kritériá výberu

Pomocní referenti sa vyberú na základe týchto kritérií výberu:

### **A) Kritériá výberu spoločné pre všetky profily:**

- dôkladná znalosť angličtiny ako pracovného jazyka;
- veľmi dobrá znalosť základných kancelárskych IT aplikácií;

### **B) Špecifické kritériá výberu:**

#### **Profil č. 1:**

- Vedomosti a odborná prax v oblasti IT.

Za výhodu sa budú považovať:

1. odborná prax vo funkcii pomocného referenta pre IT, referenta pre IT alebo inej podobnej funkcii;
2. skúsenosti s konštrukciou a tvorbou databáz a/alebo tvorbou webových aplikácií;
3. skúsenosti s riadením IT projektov a/alebo riadením bezpečnosti IT;
4. predchádzajúca prax v iných agentúrach/inštitúciách EÚ, vrátane skúseností s obstarávaním IKT.

#### **Profil č. 2:**

- Vedomosti a odborné skúsenosti v jednej z nasledujúcich oblastí: financie, administratíva, správa dokumentov alebo z iných oblastí súvisiacich s opísanými úlohami.

Za výhodu sa budú považovať:

1. odborné skúsenosti v podobnej funkcii v oblasti súvisiacej s náplňou práce;
2. skúsenosti v oblasti riadenia projektov a finančného riadenia;
3. predchádzajúce skúsenosti v oblasti implementácie administratívnych postupov v iných agentúrach/inštitúciách EÚ;
4. zdokumentované hlboké vedomosti, prednostne doložené praxou, o finančných predpisoch, rozpočtových pravidlách alebo služobnom poriadku EÚ a ich implementácii.

#### **Profil č. 3:**

- Odborné skúsenosti a štúdie v právnickej oblasti;

---

<sup>4</sup> Do úvahy sa môžu vziať len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ, alebo ku ktorým existujú osvedčenia o rovnocennosti vydané orgánmi v uvedených členských štátoch.

Za výhodu sa budú považovať:

1. odborné skúsenosti vo funkcii podporného úradníka alebo podobnej funkcii v právnickej oblasti;
2. znalosť regulačného rámca pre elektronické komunikácie;
3. predchádzajúce skúsenosti v oblasti implementácie administratívnych postupov v iných agentúrach/inštitúciách EÚ;
4. štúdium práva so zameraním sa na právo EÚ a na fungovanie inštitúcií EÚ.

#### **Profil č. 4:**

- Odborné skúsenosti v oblasti: riadenia finančných zdrojov a analýz a hodnotenia finančných a/alebo rozpočtových údajov a/alebo predchádzajúce odborné skúsenosti v oblasti účtovníctva alebo finančného softvéru.

Za výhodu sa budú považovať:

1. hlboké vedomosti, prednostne doložené praxou, o finančných predpisoch, rozpočtových pravidlách a ich implementácii;
2. predchádzajúce skúsenosti v oblasti implementácie administratívnych postupov v iných agentúrach/inštitúciách EÚ;
3. predchádzajúce skúsenosti v oblasti používania softvéru pre finančnú oblasť;
4. skúsenosti v oblasti rozpočtového riadenia, vrátane vypracovania konštruktívnych a praktických riešení s uplatnením analytických zručností.

#### **Počas pohovoru sa môžu testovať nasledujúce zručnosti a schopnosti dôležité pre dané pracovné miesto:**

- schopnosť pracovať vo viacjazyčnom prostredí;
- dobré ústne a písomné komunikačné zručnosti (okrem iného z dôrazom na presnosť a logickú štruktúru písomnej komunikácie);
- schopnosť dobre pracovať v tíme na vhodnej úrovni.

#### **Štádiá výberového konania**

Úrad BEREK vytvorí výberovú komisiu. Táto komisia bude analyzovať všetky žiadosti a identifikuje istý počet uchádzačov s tým najlepším profilom, pokiaľ ide o výberové kritériá uvedené vyššie. Títo uchádzači budú pozvaní na pohovor s výberovou komisiou.

##### **A. Zaradenie do výberového konania**

Po uplynutí termínu na podávanie žiadostí sa vykoná kontrola, či podané žiadosti vyhovujú kritériám oprávnenosti. Splnenie kritérií výberu sa bude posudzovať len pri oprávnených žiadostiach.

##### **B. Posúdenie oprávnených žiadostí**

Výberová komisia bude analyzovať sprievodné listy spolu s formulármi žiadostí a životopismi oprávnených uchádzačov s odvolaním sa na kritériá výberu (spoločné pre všetky profily a špecifické požiadavky). Celkové hodnotenie kvality a vhodnosti každého oprávneného uchádzača sa vykoná podľa požiadaviek pracovného miesta.

##### **C. Pohovor**

Po dokončení posúdenia oprávnených žiadostí výberová komisia pozve najvhodnejších uchádzačov pre každý profil na pohovor (dĺžka trvania: 30 minút, hlavný jazyk pohovoru: anglický). Výberová komisia sa bude snažiť pozvať na pohovor podobný počet

uchádzačov pre každý profil. Maximálny celkový počet uchádzačov pozvaných na pohovor bude 32. Uchádzač môže byť pozvaný na pohovor pre viac ako jeden profil.

Uchádzačov žiadame, aby vo svojej žiadosti uviedli špeciálne potreby, ktoré musia byť splnené v prípade ich pozvania na pohovor.

Pohovor má za cieľ posúdiť vhodnosť uchádzačov na plnenie pracovných povinností, ich odborné vedomosti, zručnosti a schopnosti relevantné pre pracovné miesto a ich motiváciu. Pohovor bude prebiehať v anglickom jazyku. Uchádzači, ktorých materinským jazykom je angličtina, budú testovaní v inom úradnom jazyku EÚ, aby sa potvrdilo splnenie kvalifikačných kritérií (t. j. uspokojivá znalosť druhého úradného jazyka EÚ). Maximálny počet bodov za pohovor: 100. Minimálny požadovaný počet bodov: 50.

Obsah otázok kladených počas pohovorov bude určený v súlade s úrovňou a profilom inzerovaného pracovného miesta.

Výberová komisia navrhne zapísať do rezervného zoznamu maximálne 16 kandidátov s najvyšším bodovým hodnotením získaným za pohovor.

### **1. Rezervný zoznam a možné pracovné ponuky**

Na základe návrhu výberovej komisie môže menovací orgán zostaviť rezervný zoznam, v ktorom bude maximálne šesťnásť<sup>5</sup> úspešných kandidátov, pričom zoznam bude rozdelený na podzoznamy. Každý podzoznam bude zodpovedať jednému profilu. Výberová komisia sa bude snažiť zaradiť podobný počet úspešných kandidátov do jednotlivých podzoznamov. Jeden kandidát môže byť zaradený do viac ako jedného podzoznamu. Kandidáti budú uvedení v jednotlivých podzoznamoch v abecednom poradí.

Rezervný zoznam bude platný 12 mesiacov od dátumu jeho vytvorenia. Jeho platnosť môže predĺžiť menovací orgán. Zaradenie do rezervného zoznamu nepredstavuje nárok na zamestnanie v úrade BEREC. Okrem toho nábor závisí od dostupných rozpočtových prostriedkov.

V prípade uvoľnenia pracovného miesta pomocného referenta v určitom profile alebo v prípade potreby krytia potrieb je možné prácu ponúknuť vhodnému uchádzačovi z podzoznamu zodpovedajúcemu uvoľnenému profilu<sup>6</sup>.

### **2. Overenie dokumentov a kontrola**

Prihláška úspešného uchádzača bude skontrolovaná podľa sprievodných dokumentov, aby sa potvrdila jej presnosť a oprávnenosť.

---

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

<sup>6</sup> Životopis uchádzača z rezervného zoznamu sa bude posudzovať na základe požiadaviek voľného pracovného miesta. Je možné zorganizovať aj druhý pohovor.

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

Uchádzači budú takisto vylúčení, ak:

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

### 3. Podmienky zamestnania

Pomocný referent bude menovaný menovacím orgánom ako dočasný zamestnanec vo funkčnej skupine IV podľa článku 3a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej Únie na obdobie troch rokov<sup>7</sup>. Menovací orgán môže zmluvu predĺžiť raz na ďalšiu dobu určitú, minimálne na tri mesiace a maximálne na päť rokov. Druhé predĺženie zmluvy bez prerušenia vedúce k uzatvoreniu zmluvy na dobu neurčitú je možné len v prípade, ak prvé dve zmluvy pokrývajú celkové obdobie piatich rokov. Obdobie zamestnania v žiadnom prípade nepresiahne životnosť úradu BEREC.

### Postup podania prihlášky

Uchádzači sa môžu uchádzať o viac ako jeden profil. Na to, aby prihláška bola platná, musia uchádzači predložiť:

1. sprievodný list s uvedením dôvodov podania prihlášky;
2. životopis (CV) prednostne vypracovaný s použitím formátu Europass CV<sup>8</sup>;
3. formulár prihlášky uvedený v prílohe.

Uchádzači sa výslovne vyzývajú, aby zdôraznili 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 majú. Prihlášky budú zamietnuté, ak bude prihláška neúplná alebo podaná po termíne.

### **Uchádzačov výslovne žiadame, aby v predmete sprievodného listu zvýraznili profil alebo profily, ku ktorým svoju žiadosť predkladajú.**

Ak v predmete sprievodného listu nebude uvedený profil, výberová komisia bude žiadosť považovať za platnú pre všetky profily.

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.

---

<sup>7</sup> 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/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF>. Na platy sa vzťahuje korekčný koeficient pre Lotyšsko. Korekčný koeficient má v čase zverejnenia voľného pracovného miesta hodnotu 74,20.

<sup>8</sup> Európske CV je možné prevziať z webovej stránky <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>



Prihlášky, prednostne v anglickom jazyku, treba posilať len e-mailom na adresu:

recruitment@bereg.europa.eu

V riadku predmetu e-mailov musí byť vždy uvedený odkaz (BEREC/2016/02 Support Officer).

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

### **Dátum uzávierky prihlášok**

Prihlášky musia byť zaslané e-mailom. Konečný termín je **26. 8. 2016 o 12.00 hod. (poludnie)** času v Rige (11.00 hod. SEČ). Agentúra dôrazne odporúča uchádzačom, aby nečakali do posledných dní pred termínom podania prihlášok, pretože preťaženie internetu alebo ťažkosti so spojením by mohli viesť k problémom. Je výhradnou zodpovednosťou každého uchádzača, aby predložil svoju úplnú prihlášku v stanovenom termíne. 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 pomocného referenta 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 prihláške potvrdiť svoju ochotu takto konať.

### **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 údajov<sup>9</sup>.

### **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](mailto: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 komisii na nižšie uvedenú adresu:

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

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

Ak sa uchádzač domnieva, že určité rozhodnutie má preňho nepriaznivý vplyv, môže podať sťažnosť v súlade s článkom 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločenstiev a podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev na uvedenej adrese.

Sťažnosť musí byť podaná do troch mesiacov. Časový limit na iniciovanie tohto druhu konania sa začína v čase, keď je uchádzač informovaný o úkone, ktorý má preňho nepriaznivý vplyv.

Uchádzači môžu podať súdne odvolanie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní EÚ (predtým článok 236 Zmluvy o ES) a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločenstiev na adresu:

European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxembourg

Podrobnosti 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](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Takisto je možné podať sťažnosť Európskemu ombudsmanovi podľa článku 195 ods. 1 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o Služobnom poriadku

---

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

a všeobecných podmienkach pre výkon povinností ombudsmana, uverejnenom v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 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 (predtým článok 236 Zmluvy o ES) odkladný účinok na lehotu určenú v článkoch 90 ods. 2 a 91 služobného poriadku pre podávanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu Európskej únie.

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 BEREK a dostať od úradu BEREK zamietavú odpoveď.