

**Výzva na vyjadrenie záujmu**  
**Asistent riadenia programu**  
**(Dočasný zamestnanec - platová trieda AST4)**

**Ref. č.: BEREK/2017/06**

**Žiadosti sa prizývajú na vytvorenie zoznamu úspešných uchádzačov o miesto asistenta riadenia programu úradu BEREK.**

<b>Druh pracovnej zmluvy</b>	Dočasný zamestnanec
<b>Funkčná skupina a platová trieda</b>	AST 4
<b>Trvanie kontraktu</b>	3 roky (s možnosťou predĺženia)
<b>Maximálny počet uchádzačov v rezervnom zozname</b>	6
<b>Miesto zamestnania</b>	Riga, Lotyšsko
<b>Partnerské generálne riaditeľstvo</b>	GR CONNECT – Generálne riaditeľstvo pre komunikačné siete, obsah a technológie
<b>Dátum uzávierky na podávanie žiadostí</b>	<b>29.01.2018 o 12.00 hod. (poludnie), času v Rige</b>

## **Úrad BEREK**

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

Úrad BEREK 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 BEREK je zodpovedný najmä za zhromažďovanie informácií od národných regulačných orgánov a za výmenu a šírenie informácií o poslaní a úlohách orgánu BEREK, šírenie najlepších regulačných postupov medzi národnými regulačnými orgánmi, pomoc predsedovi rady regulačných orgánov BEREK 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 pravidiel spoločne prijaté inštitúciami EÚ na vykonávanie tohto služobného poriadku a podmienok zamestnávania.

Viac informácií sa nachádza na webovej stránke orgánu BEREK: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

## **Pracovné miesto**

Asistent riadenia programu bude pomáhať vedúcemu riadenia programu a manažérom programu, najmä preberie zodpovednosť za poskytovanie podpory v súvislosti s viacerými administratívnymi a finančnými otázkami, ktorými sa oddelenie zaoberá. Úspešný uchádzač bude podliehať vedúcemu riadenia programu.

Jeho povinnosti budú zahŕňať najmä:

- poskytovanie odbornej pomoci, ako aj finančnej a administratívnej podpory odborným pracovným skupinám úradu BEREC (EWG), vrátane článku 7/7a EWG. Na tejto pozícii sa môže úspešný uchádzač zúčastňovať na európskych stretnutiach a zaisťovať príslušné úlohy na podporu odborných pracovných skupín. Táto úloha môže tiež zahŕňať rozsiahle cestovanie v rámci Európy;
- podporu vedúcemu riadenia programu poskytovaním poradenstva/stanovísk a vstupov pre rôzne správy a výstupy;
- pomoc pri vypracovaní ročných pracovných programov BEREC a úradu BEREC;
- vypracovanie odpovedí na žiadosti o stanoviská/poradenstvo;
- poskytovanie podpory v súvislosti s monitorovaním a referenčným porovnávaním (zber údajov, vypracovanie odpovedí na dotazníky, písanie správ atď.);
- prípravu výročnej správy BEREC alebo iných pravidelných správ;
- podporovanie postupov verejného obstarávania a verejných konzultácií o pracovných činnostiach oddelenia riadenia programu a vykonávanie náležitých úloh na ich úspešnú realizáciu;
- podporu pri organizovaní rôznych podujatí BEREC (t. j. stretnutia, semináre, školenia atď.) a vykonávanie nevyhnutných úloh na úspešnú realizáciu týchto podujatí;
- prevádzkovanie rôznych IT platforiem/databáz BEREC a vykonávanie úloh s cieľom úspešne nastaviť takéto IT systémy/aplikácie;
- správu vonkajších kontaktov s členmi BEREC a so zainteresovanými stranami;
- zabezpečenie efektívnej komunikácie podporou riadenia dokumentov súvisiacich s prácou BEREC vrátane intranetu a webových stránok BEREC;
- komunikáciu s členmi BEREC a úradu BEREC, zúčastnenými stranami a občanmi a pozitívnym a aktívnym spôsobom podporovať silný zmysel pre tímového ducha;
- zabezpečenie dobrej komunikácie s externými zúčastnenými stranami zaistením pozitívneho obrazu úradu BEREC;
- prispievanie k finančným transakciám úradu BEREC v úlohe prevádzkového a finančného člena z hľadiska iniciovania alebo overovania;
- poskytovanie technickej odbornosti na začiatku štúdií;
- poskytovanie podpory pri riadení dokumentov.

Podľa potreby môžu byť úspešnému uchádzačovi pridelené ďalšie povinnosti.

Od Asistentu riadenia programu sa očakáva, že bude pracovať v úrade orgánu BEREC v Rige, Lotyšsku, pracovať na plný úväzok.

## 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 EÚ a majú všetky občianske práva<sup>1</sup>;
2. splnili všetky povinnosti týkajúce sa zákonnej vojenskej služby;
3. sú fyzicky spôsobilí na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom<sup>2</sup>;
4. predložili referencie vhodného charakteru potvrdzujúce vhodnosť uchádzača na plnenie pracovných povinností;
5. Jazyky: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivá znalosť druhého jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností;
6. Štúdium<sup>3</sup> a odborné skúsenosti:

úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému vzdelaniu v trvaní aspoň troch rokov, osvedčená diplomom a náležité aspoň 9-ročné odborné skúsenosti;  
alebo

stredoškolské vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a aspoň 12-ročné odborné skúsenosti.

## Kritériá výberu

Výber asistenta riadenia programu sa bude riadiť týmito kritériami výberu:

- príslušné odborné skúsenosti v oblastiach úzko súvisiacich s úlohami opísanými vyššie v časti „pracovné miesto“;
- skúsenosti v oblasti riadenia projektov a/alebo rizík;
- skúsenosti s prácou v medzinárodnom multikultúrnom a viacjazyčnom prostredí;
- výborná znalosť anglického jazyka<sup>4</sup>.

Za výhodu sa budú považovať:

- praktické skúsenosti v oblasti riadenia elektronických komunikácií v pôsobnosti BEREC v oblasti strojárstva, ekonomiky, práva alebo iných poradných funkciách;
- skúsenosti so zberom údajov a prípravou správ o referenčnom porovnávaní;
- skúsenosti s pracovnými činnosťami BEREC alebo inej európskej alebo medzinárodnej organizácie pre elektronické komunikácie;

---

<sup>1</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>2</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.

<sup>3</sup> 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 uvedených členských štátoch. V druhom prípade si orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy (AACC) vyhradzuje právo vyžiadať doklad o uznaní rovnocennosti.

<sup>4</sup> Ako je stanovené v rozhodnutí riadiaceho výboru úradu BEREC MC/2016/02, pracovným jazykom úradu BEREC je angličtina.

- dodatočné štúdium v oblastiach úzko súvisiacich s úlohami opísanými vyššie v časti „pracovné miesto“.

**Počas pohovoru a písomného testu sa môžu testovať nasledujúce zručnosti a spôsobilosti dôležité pre dané pracovné miesto:**

- výborná znalosť anglického jazyka;
- schopnosť používať elektronické kancelárske aplikácie (spracovanie textu, tabuľky, softvér na vytváranie prezentácií, e-mail, internet, nástroje projektového riadenia atď.);
- dobré ústne a písomné komunikačné zručnosti (okrem iného s dôrazom na presnosť a logickú štruktúru písomnej komunikácie);
- dobré analytické a organizačné schopnosti, schopnosť riešiť problémy, ako aj motivácia a interpersonálne zručnosti;
- schopnosť pracovať pod tlakom a dosahovať vysoko kvalitné výsledky v krátkych časových lehotách;
- schopnosť dobre zapadnúť do tímu oddelenia riadenia programu na vhodnej úrovni;
- preukázaná schopnosť tímového ducha a vyhýbanie sa konfliktom, čo umožní prispieť ku koordinovanému úsiliu ostatných členov skupiny sledujúcich spoločný cieľ;
- primeraná znalosť európskeho rámca pre reguláciu elektronických komunikácií vrátane procesu analýzy trhov s elektronickými komunikáciami, ako aj prípady článku 7/7a v zmysle rámcovej smernice;
- praktické znalosti rozpočtových pravidiel EÚ a skúseností s ich uplatňovaním;
- znalosti postupov verejného obstarávania v súlade s postupmi a rámcom EÚ.

### **Štádiá výberového konania**

Úrad BEREC ustanovuje výberovú komisiu menovanú orgánom AACCC, ktorá bude vykonávať výberové konanie. Táto komisia bude analyzovať 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. Celkové hodnotenie kvality a vhodnosti každého oprávneného uchádzača sa vykoná podľa požiadaviek pracovného miesta.

#### **C. Pohovor a písomný test**

Po dokončení posúdenia oprávnených žiadostí výberová komisia pozve najvhodnejších uchádzačov na písomný test a pohovor (dĺžka trvania: 30 minút, hlavný jazyk pohovoru: angličtina) s cieľom posúdiť osobitné spôsobilosti potrebné pre dané pracovné miesto a všeobecné spôsobilosti potrebné pre dočasných zamestnancov Európskej únie. Maximálny celkový počet uchádzačov pozvaných na pohovor a písomný test bude 12.

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

Výberová komisia bude hodnotiť uchádzačov pozvaných na písomný test a pohovor na základe prvkov opísaných v oddiele Kritériá výberu.

Písomný test bude prebiehať v angličtine; bude sa týkať práce a je navrhnutý tak, aby otestoval schopnosti kandidátov komunikovať v angličtine v písanej forme a ich znalosti a zručnosti súvisiace s prácou. 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 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: 70. Minimálny požadovaný počet bodov: 50.

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

Výberová komisia navrhne zapísať do rezervného zoznamu maximálne šesť kandidátov s najvyšším kombinovaným bodovým hodnotením získaným za pohovor a písomný test.

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

Výberová komisia navrhne riadiacemu výboru pridať na rezervný zoznam maximálne šiestich<sup>5</sup> úspešných uchádzačov. Riadiaci výbor môže vypracovať zoznam úspešných uchádzačov, ktorý bude platný 12 mesiacov od dátumu jeho vytvorenia. Jeho platnosť môže predĺžiť menovací orgán. Rezervný zoznam bude zostavený v abecednom poradí a zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje nárok na zamestnanie v úrade BEREC. Okrem toho nábor závisí od dostupných rozpočtových prostriedkov.

V prípade uvoľnenia pracovného miesta asistenta riadenia programu alebo v prípade potreby náhrady je možné prácu ponúknuť vhodnému uchádzačovi z rezervného zoznamu<sup>6</sup>.

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

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

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

Uchádzači budú takisto vylúčení, ak:

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

### **3. Podmienky zamestnania**

Asistent riadenia programu bude menovaný menovacím orgánom ako dočasný zamestnanec v platovej triede AST4 podľa článku 2f podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločností na obdobie troch rokov. Menovací orgán môže

---

<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.

obnoviť zmluvu len raz na ďalšie stanovené obdobie. Ďalšie predĺženie bude na dobu neurčitú. Obdobie zamestnania v žiadnom prípade nepresiahne životnosť úradu BEREC<sup>7</sup>.

### Postup podania prihlášky

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.

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.

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/2017/06 Programme Management Assistant**).

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

### Dátum uzávierky prihlášok

Prihlášky musia byť zaslané e-mailom. Konečný termín je **29.01.2018 o 12.00 hod. (poludnie) času v Rige** (11.00 hod. SEČ). Úrad BEREC dôrazne odporúča uchádzačom, aby nečakali do posledných dní pred termínom podania prihlášok, pretože preťaženie internetu alebo ťažkosti so spojením by mohli viesť k problému. Je výhradnou zodpovednosťou každého uchádzača, aby predložil svoju úplnú prihlášku v stanovenom termíne. Žiadne informácie ani dokumentácia zaslaná po termíne nebude zohľadnená.

---

<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/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=SK>. Na platy sa vzťahuje korekčný koeficient pre Lotyšsko. Korekčný koeficient má v čase zverejnenia voľného pracovného miesta hodnotu 74.9%.

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

## **Orientačný časový harmonogram**

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

## **Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch**

Od asistenta riadenia programu 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 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@bereg.europa.eu](mailto:recruitment@bereg.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:

BEREC Office (Úrad BEREC)  
Human Resources  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Riga, LV-1050  
LOTYŠSKO

---

<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.

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.

môže podať súdne odvolanie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní EÚ a článku 91 Služobného poriadku úradníkov EÚ na adresu:

Court Of Justice of the European Union (Súdny dvor Európskej Únie)  
L-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 228 Zmluvy o fungovaní EÚ a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o Služobnom poriadku 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 odkladný účinok na lehotu určenú v článku 90 ods. 2 a článku 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.

-----