

Výzva na vyjadrenie záujmu

Vodca tímu

(Dočasný zamestnanec - platová trieda AD 6)

Ref. č.: BEREK/2017/07

Vyzývame uchádzačov na predkladanie žiadostí s cieľom vytvoriť rezervný zoznam na pracovné miesto vodca tímu úradu BEREK.

Druh pracovnej zmluvy	dočasný zamestnanec
Funkčná skupina a platová trieda	AD 6
Trvanie kontraktu	3 roky (s možnosťou predĺženia)
Maximálny počet uchádzačov, ktorí sa zaradia do rezervného zoznamu	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 o 12.00 hod. (poludnie) rižského času

Úrad BEREK

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

Úrad BEREK 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 BEREK je zodpovedný najmä za zhromažďovanie informácií od národných regulačných orgánov a za výmenu a odovzdávanie 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 Európskej únie, podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie 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.

Pracovné miesto

Vedúci tímu bude koordinovať rozvoj politík v oblasti riadenia ľudských zdrojov, oblasti informačných a komunikačných technológií (IKT), správy budov a logistiky (vrátane stráženia a bezpečnosti) a bude zabezpečovať náležité a vyvážené uplatňovanie politík a postupov úradu BEREC v týchto oblastiach.

Zamestnanec bude tiež riadiť prípravu a realizáciu efektívnych a účinných administratívnych postupov v úrade BEREC vrátane postupov založených na IKT.

Vedúci tímu pre zdroje bude okrem iných povinností zodpovedný za:

- príprava všetkých príslušných dokumentov na prijímanie zamestnancov, predlžovanie zmlúv a výpovede,
- zabezpečovanie integrácie nových zamestnancov v úrade BEREC,
- sledovanie osobných zložiek všetkých zamestnancov vrátane podrobností o dovolenke, práci na diaľku, pružnom pracovnom čase a hodin práce na kratší pracovný čas a opisov pracovných miest,
- vypracúvanie rôznych typov dokumentov v súvislosti s poslaním, organizáciou a správou zdrojov úradu BEREC, napríklad správami o činnosti a správami ľudských zdrojov v spojitosti s ročným cyklom riadenia úradu,
- analýza a vypracúvanie súhrnných poznámok k otázkam týkajúcim sa služobného poriadku,
- príprava plánu pracovných miest a ďalších dokumentov súvisiacich s ľudskými zdrojmi v rámci ročného a viacročného plánovania rozpočtu a programov,
- sledovanie plnenia personálneho rozpočtu,
- koordinácia správy miezd vrátane individuálnych nárokov;
- analýza potrieb v oblasti odbornej prípravy a stanovovanie kontextu a priorít politík pre vzdelávanie a rozvoj,
- podporovanie jednotlivých zamestnancov pri stanovovaní vhodných činností na podporu učenia a rozvoja na splnenie určených potrieb,
- plnenie úlohy vo finančnom obehu úradu BEREC na príslušnej úrovni,
- koordinovanie prípravy dokumentov týkajúcich sa ľudských zdrojov určených pre stredný a vyšší manažment, riadiaci výbor alebo Komisiu,
- koordinovanie činností v oblasti IKT, správy budov a logistiky (vrátane stráženia a bezpečnosti),
- koordinovanie prípravy ročného a viacročného pracovného programu úradu v oblastiach, za ktoré nesie zodpovednosť, monitorovanie plnenia stanovených cieľov a zaistenie včasného a spoľahlivého podávania správ o hlavných výsledkoch, ktoré predkladajú zamestnanci.

Podľa potreby môže byť pracovník poverený ďalšími úlohami.

Predpokladá sa, že vedúci tímu bude pracovať v úrade orgánu BEREC v Rige (Lotyšsko).

Ďalšie informácie sa nachádzajú na webovej stránke: <http://bereg.europa.eu/>

Kritériá oprávnenosti

Aby boli uchádzači považovaní za oprávnených na účasť na tomto výberovom konaní, musia do dátumu uzávierky na predloženie žiadostí spĺňať tieto kritériá:

1. byť štátnym príslušníkom členského štátu EÚ a mať všetky občianske práva ;
2. mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré im ukladajú zákony;
3. byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom ;
4. predložiť vhodné odporúčania týkajúce sa osobnostných predpokladov, ktoré potvrdzujú jeho vhodnosť na plnenie uvedených pracovných povinností;
5. mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a dostatočnú 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 diplomom a príslušná odborná prax priamo súvisiaca s uvedenými pracovnými úlohami v trvaní aspoň 3 roky po nadobudnutí vysokoškolského diplomu.

Kritériá výberu

Veduci tímu sa vyberie na základe týchto kritérií výberu:

- má výbornú znalosť anglického jazyka¹,
- dosiahol vysokoškolské vzdelanie v oblasti relevantnej pre dané pracovné miesto (ľudské zdroje, správa, manažment alebo podobné),
- má relevantné odborné skúsenosti v oblastiach úzko súvisiacich s úlohami opísanými v časti „Pracovné miesto“,
- má skúsenosti s koordináciou činností a projektov v oblasti ľudských zdrojov,
- má skúsenosti s prácou v medzinárodnom/multikultúrnom prostredí, ktorá zahŕňa rokovania s pestrou paletou zainteresovaných strán vrátane inštitúcií a orgánov EÚ alebo agentúr EÚ,
- pozná moderné nástroje v oblasti výberu, hodnotenia a zamestnancov atď. získané praktickými skúsenosťami alebo štúdiom.

Za výhodu sa považujú:

- odborné skúsenosti v oblasti uplatňovania služobného poriadku úradníkov EÚ a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ a všeobecných vykonávacích predpisov alebo podobných pravidiel v medzinárodnej organizácii.
- skúsenosti s riadením zamestnancov.

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

- vynikajúci zmysel pre zodpovednosť a iniciatívu,
- schopnosť pracovať v multikultúrnom 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,

¹ Ako je stanovené v rozhodnutí riadiaceho výboru úradu BEREC MC/2016/02, pracovným jazykom úradu BEREC je angličtina.

- schopnosť pracovať so zložitými údajmi v Exceli a/alebo informačných systémoch pre riadenie personálu,
- vynikajúci tak a diskretnosť pri práci s ľuďmi a schopnosť zvládnuť dôverné záležitosti,
- vynikajúca citlivosť voči otázkam rozmanitosti, rodovej rovnováhy a rovnakých príležitostí,
- výborné organizačné schopnosti, schopnosť koordinovať niekoľko úloh a procesov súčasne vo veľmi krátkych lehotách,
- dobrá znalosť francúzštiny.

Štádiá výberového konania

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

A. Zaradenie do výberového konania

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

B. Posúdenie oprávnených žiadostí

Výberová komisia zanalyzuje motivačné listy spolu s formulármi žiadostí a životopismi oprávnených uchádzačov z hľadiska kritérií výberu. Celkové hodnotenie kvality a vhodnosti každého oprávneného uchádzača 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 požadované v prípade danej pozície a všeobecné kompetencie vyžadované v prípade dočasných zamestnancov Európskej únie. Na pohovor sa pozve maximálne celkovo 12 uchádzačov.

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 uchádzačov pozvaných na písomný test a pohovor posudzovať na základe kritérií výberu a výhod opísaných v časti „Kritériá výberu“.

Písomný test bude prebiehať v angličtine, bude sa týkať práce a je zostavený tak, aby otestoval schopnosti kandidátov komunikovať v angličtine v písanej forme a s prácou súvisiace znalosti a zručnosti. Maximálny počet bodov za písomný test: 30. Minimálny požadovaný počet bodov: 20.

Cieľom pohovoru bude posúdiť vhodnosť uchádzačov na výkon požadovaných úloh, ich odborné znalosti a ich 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.

Na zaradenie do rezervného zoznamu navrhne výberová komisia 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 šiestich² úspešných uchádzačov. Riadiaci výbor môže vypracovať rezervný zoznam úspešných uchádzačov, ktorý bude platný 12 mesiacov od dátumu jeho vytvorenia. Menovací orgán môže jeho platnosť predĺžiť. Rezervný zoznam bude zostavený v abecednom poradí a zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje nárok na prijatie do zamestnania v úrade BEREC. Okrem toho nábor závisí od dostupných rozpočtových prostriedkov.

V prípade uvoľnenia veduci timu alebo v prípade, že bude potrebné pokryť potreby, môže byť ponúknuté miesto vhodnému uchádzačovi z rezervného zoznamu³.

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 sfaľšované, uchádzač bude vylúčený z výberového konania.

Uchádzači budú takisto vylúčení z výberového konania, ak:

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

3. Podmienky zamestnania

Veduci timu bude vymenovaný menovacím orgánom ako dočasný zamestnanec v platovej triede AD 5 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 BEREC⁴.

Postup podania žiadosti

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

² V prípade, že by sa na poslednom dostupnom mieste nachádzalo viacero uchádzačov s rovnakým počtom bodov, všetci títo uchádzači budú zaradení do užšieho zoznamu.

³ Životopisy uchádzačov z rezervného zoznamu sa posúdia na základe požiadaviek voľného pracovného miesta. Je možné, že bude zorganizovaný aj druhý pohovor.

⁴ 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 mzdy sa vzťahuje opravný koeficient pre Lotyšsko. Opravný koeficient má v čase zverejnenia voľného pracovného miesta hodnotu 74.9

1. motivačný list s uvedením dôvodov podania žiadosti,
2. životopis (CV), pokiaľ možno vypracovaný s použitím formátu Europass CV⁵,
3. formulár žiadosti 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. Ak budú dokumenty neúplné alebo podané po stanovenom termíne, žiadosti sa zamietnu.

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

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

recruitment@bereg.europa.eu

Do predmetu e-mailu vždy uveďte odkaz (BEREC/2017/07 Team Leader).

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

Dátum uzávierky na podávaní žiadostí

Žiadosti musia byť zaslané e-mailom. Konečný termín je **06. 02. 2018 o 12.00 hod. (poludnie) rižského času**(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 problémom. Za predloženie vyplnenej žiadosti 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 veduci timu 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.

⁵ Formát životopisu Europass si možno prevziať z webovej stránky <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

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 1 písm. d) 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 údajov⁶.

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, pričom uvedie odkaz na výberové konanie. Žiadosť sa odosiela predsedovi výberovej komisie na túto adresu:

BEREC Office (Úrad BEREC)
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 kalendárnych 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:

⁶ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 – Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1 – 22.

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

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

European Ombudsman (Európsky ombudsman)
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Francie
<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 Súdnom dvore EÚ.

Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 všeobecných podmienok upravujúcich výkon funkcie 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.
