

## V

(Oznamy)

## ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

## AGENTÚRA NA PODPORU ORGÁNU BEREC

**Voľné pracovné miesto na funkciu riaditeľa  
(dočasný zamestnanec – platová trieda AD 14)**

**BEREC/2023/01**

(2023/C 226 A/01)

<b>Typ zmluvy:</b>	dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. a)
<b>Funkčná skupina a platová trieda:</b>	AD 14
<b>Trvanie zmluvy:</b>	5 rokov (s možnosťou predĺženia)
<b>Miesto zamestnania:</b>	Riga, Lotyšsko
<b>Partnerské generálne riaditeľstvo:</b>	GR CONNECT – Generálne riaditeľstvo pre komunikačné siete, obsah a technológie
<b>Dátum uzávierky podávania žiadostí:</b>	<b>18. august 2023 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času</b>

**Vyzývame uchádzačov na predkladanie žiadostí o voľné pracovné miesto na funkciu riaditeľa v Agentúre na podporu orgánu BEREC.**

**1. Agentúra na podporu orgánu BEREC (ďalej len „Úrad BEREC“, „agentúra“)**

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 agentúra Európskej únie (EÚ) zriadená nariadením (EÚ) 2018/1971<sup>(1)</sup>, ktorú vedie riaditeľ pod dohľadom riadiacej rady zloženej z vedúcich národných regulačných orgánov 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 oznamovanie informácií týkajúcich sa postavenia a úloh orgánu BEREC, šírenie najlepších regulačných postupov medzi národnými regulačnými orgánmi, pomoc predsedovi rady regulačných orgánov orgánu BEREC pri príprave jeho práce a zriaďovanie pracovných skupín expertov a poskytovanie podpory týmto skupinám.

Na zamestnancov Úradu BEREC sa vzťahuje Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie a pravidiel spoločne prijaté inštitúciami EÚ na účely uplatňovania tohto služobného poriadku a podmienok zamestnávania.

<sup>(1)</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1971 z 11. decembra 2018, ktorým sa zriaďuje Orgán európskych regulátorov pre elektronické komunikácie (BEREC) a Agentúra na podporu orgánu BEREC (Úrad BEREC), ktorým sa mení nariadenie (EÚ) 2015/2120 a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1211/2009 (Ú. v. EÚ L 321, 17.12.2018, s. 1).

Viac informácií sa nachádza na webovom sídle orgánu BEREC: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

## 2. Pracovné miesto

Riaditeľ bude zodpovedný za vedenie Úradu BEREC a prevezme celkovú zodpovednosť za každodennú prácu potrebnú na poskytovanie odbornej a administratívnej podpory orgánu BEREC.

Strategickými prioritami orgánu BEREC sú presadzovanie úplnej pripojiteľnosti, podpora udržateľných a otvorených digitálnych trhov a posilnenie postavenia koncových používateľov. Riaditeľ Úradu BEREC bude podporovať uprednostňovanie práce, ktorá zlepšuje podmienky na rozširovanie a využívanie bezpečných, konkurencieschopných a spoľahlivých vysokokapacitných sietí v celej Európe.

Riaditeľ bude podporovať pracovné toky orgánu BEREC, v ktorých sa skúmajú podmienky a riešia otázky týkajúce sa poskytovateľov digitálnych služieb a koncových používateľov na digitálnych trhoch, a bude podporovať činnosti na podporu výberu a posilnenia postavenia koncových používateľov.

Riaditeľ je právnym zástupcom Úradu BEREC. Bude zodpovedať za administratívne riadenie Úradu BEREC a bude udržiavať kontakt a zabezpečovať koordináciu s prácou orgánu BEREC.

Svoje úlohy vykonáva nezávisle a zodpovedá sa riadiacej rade. Podľa nariadenia (EÚ) 2018/1971 riaditeľ zodpovedá za plnenie úloh Úradu BEREC podľa usmernení rady regulačných orgánov orgánu BEREC a riadiacej rady Úradu BEREC. Riaditeľ je predovšetkým zodpovedný za:

- a) každodennú správu Úradu BEREC;
- b) vykonávanie administratívnych rozhodnutí, ktoré prijala rada regulačných orgánov a riadiaca rada;
- c) prípravu a predkladanie jednotného programového dokumentu uvedeného v článku 23 nariadenia (EÚ) 2018/1971 riadiacej rade;
- d) poskytovanie pomoci rade regulačných orgánov pri príprave výročnej správy o činnosti orgánu BEREC uvedenej v článku 22 nariadenia (EÚ) 2018/1971;
- e) poskytovanie pomoci rade regulačných orgánov pri príprave pracovného programu orgánu BEREC uvedeného v článku 21 nariadenia (EÚ) 2018/1971;
- f) vykonávanie jednotného programového dokumentu a podávanie správ riadiacej rade o jeho vykonávaní;
- g) prípravu návrhu konsolidovanej výročnej správy o činnosti Úradu BEREC uvedenej v článku 27 nariadenia (EÚ) 2018/1971 a jej predloženie riadiacej rade na posúdenie a prijatie;
- h) prípravu akčného plánu nadväzujúceho na závery správ o vnútornom alebo vonkajšom audite a hodnotení, ako aj v nadväznosti na vyšetrovania úradu OLAF, a aspoň raz ročne predkladanie správ o pokroku riadiacej rade;
- i) ochranu finančných záujmov Únie prostredníctvom uplatňovania preventívnych opatrení na zamedzenie podvodom, korupcii a iným nezákonným činnostiam prostredníctvom účinných kontrol a v prípade, že sa zistia nezrovnalosti, prostredníctvom vymáhania neoprávnene vyplatených súm a prípadne prostredníctvom účinných, primeraných a odrádzajúcich administratívnych opatrení vrátane finančných sankcií;
- j) prípravu stratégie Úradu BEREC na boj proti podvodom a jej predloženie riadiacej rade na schválenie;
- k) prípravu návrhu rozpočtových pravidiel uplatniteľných na Úrad BEREC;
- l) prípravu návrhu výkazu odhadovaných príjmov a výdavkov Úradu BEREC a za plnenie jeho rozpočtu;
- m) plnenie rozpočtu Úradu BEREC (napr. pôsobenie ako povoľujúci úradník) a vykonávanie zodpovednosti voči orgánu udeľujúcemu absolútorium;
- n) schválenie spolu s radou regulačných orgánov uzavretia pracovných dojednaní s príslušnými orgánmi, úradmi, agentúrami a poradnými skupinami Únie a s príslušnými orgánmi tretích krajín a s medzinárodnými organizáciami v súlade s článkom 35 nariadenia (EÚ) 2018/1971;
- o) konajúc ako menovací orgán a orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy v súlade so služobným poriadkom a podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov na základe delegovania právomocí riadiacou radou.

Riaditeľ pomáha predsedovi rady regulačných orgánov a predsedovi riadiacej rady pri príprave zasadnutí ich príslušných orgánov.

Riaditeľ pod dohľadom riadiacej rady prijíma potrebné opatrenia, predovšetkým pokiaľ ide o prijímanie interných administratívnych pokynov a uverejňovanie oznámení s cieľom zabezpečiť fungovanie Úradu BEREC v súlade s nariadením (EÚ) 2018/1971.

Riaditeľ s predchádzajúcim súhlasom Komisie, riadiacej rady a dotknutých členských štátov rozhodne o tom, či je potrebné na účely účinného a efektívneho plnenia úloh Úradu BEREC umiestniť jedného alebo viacerých zamestnancov v jednom alebo viacerých členských štátoch.

Očakáva sa, že riaditeľ bude pracovať na plný pracovný čas v sídle Úradu BEREC v Rige v Lotyšsku.

Služobné cesty mimo miesta zamestnania môžu byť časté.

Uvedené úlohy a povinnosti sa budú vykonávať najmä v anglickom jazyku.

### 3. Kritériá oprávnenosti

Do výberového konania sa dostanú len tí uchádzači, ktorí **do uzávierky prijímania žiadostí** splnia tieto formálne požiadavky:

3.1. *Štátna príslušnosť*: uchádzač musí byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie.

3.2. *Univerzitné vzdelanie alebo diplom*: uchádzač musí mať:

- a) úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu, doloženú diplomom, ak bežné vysokoškolské štúdium trvá štyri roky alebo viac, alebo
- b) vzdelanie, ktoré zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň 1 roka, ak vysokoškolské štúdium bežne trvá aspoň 3 roky (tento jeden rok odbornej praxe nemôže byť súčasťou odbornej postgraduálnej praxe požadovanej ďalej v texte).

3.3. *Pracovná skúsenosť*: uchádzač musí mať aspoň 15 rokov odbornej praxe<sup>(2)</sup> získanej po ukončení vysokoškolského štúdia na úrovni, na ktorej sa vyžaduje uvedená kvalifikácia. Aspoň päť rokov odborných skúseností musí byť v oblasti činností agentúry.

3.4. *Manažérska skúsenosť*: aspoň päť rokov odbornej praxe získanej po ukončení vysokoškolského štúdia musí byť vo vysokej riadiacej funkcii<sup>(3)</sup> v oblasti relevantnej pre toto pracovné miesto.

3.5. *Jazykové znalosti*: uchádzač musí mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie<sup>(4)</sup> a uspokojivú znalosť angličtiny<sup>(5)</sup>. Výberová komisia počas pohovorov overí, či uchádzač má dostatočnú znalosť iného úradného jazyka EÚ. Toto môže znamenať, že prijímací pohovor alebo jeho časť prebehne v tomto inom jazyku.

---

<sup>(2)</sup> Odborná prax sa zohľadňuje iba v prípade, ak ide o platný pracovnoprávny vzťah definovaný ako reálny, skutočný výkon pracovnej činnosti za odmenu, ktorú uchádzač vykonával ako zamestnanec (na základe akéhokoľvek typu zmluvy) alebo ako poskytovateľ služieb. Odborné činnosti vykonávané na čiastočný pracovný úväzok sa vypočítajú pomerne na základe potvrdeného percentuálneho podielu odpracovaných hodín plného pracovného úväzku. Materská dovolenka/rodičovská dovolenka/dovolenka v prípade osvojenia si dieťaťa sa zohľadňuje, ak bola čerpaná v rámci pracovnoprávneho vzťahu. Doktorandské štúdium (PhD) sa považuje za odbornú prax, a to aj vtedy, keď je neplatená, ale v trvaní najviac troch rokov, za predpokladu, že doktorandské štúdium bolo úspešne ukončené. Dané obdobie sa môže započítavať len raz.

<sup>(3)</sup> Vo svojom životopise má uchádzač jednoznačne uviesť všetky roky, počas ktorých pôsobil v riadiacej funkcii: 1. názov a úlohu zastávanej riadiacej funkcie; 2. počet podriadených v tejto funkcii; 3. výšku rozpočtu, s ktorým hospodáril; 4. počet úrovní, ktoré boli v hierarchickej štruktúre nadradené a podradené zastávanej funkcii; a 5. počet zamestnancov na rovnakej hierarchickej úrovni.

<sup>(4)</sup> Rada EHS: nariadenie č. 1 o používaní jazykov v Európskom hospodárskom spoločenstve (Ú. v. ES 17, 6.10.1958, s. 385/58). Konsolidované znenie: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

<sup>(5)</sup> Úroveň C1 Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky (CEFR) alebo vyššia. Ako sa stanovuje v rozhodnutí riadiaceho výboru Úradu BEREC MC/2016/02, pracovným jazykom Úradu BEREC je angličtina.

3.6. *Veková hranica*: k uzávierke podania žiadosti musí uchádzač mať taký vek, aby dokázal ukončiť funkčné obdobie 5 rokov pred dosiahnutím dôchodkového veku. Vek odchodu do dôchodku je pre dočasných zamestnancov Európskej únie určený ako koniec mesiaca, v ktorom zamestnanec dosiahne vek 66 rokov (pozri článok 47 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie <sup>(6)</sup>).

#### 4. Kritériá výberu

Ak sú splnené kritériá oprávnenosti stanovené v oddiele „Kritériá oprávnenosti“, životopisy a motivačné listy uchádzačov sa posúdia na základe ďalej uvedených kritérií výberu.

Najvhodnejší uchádzači budú pozvaní na pohovor.

Pri vyplňaní formulára žiadosti sa očakáva, že uchádzači uvedú prvky, ktoré preukazujú, že ich profil zodpovedá týmto požiadavkám:

##### 4.1. Manažérske zručnosti:

- 4.1.1. schopnosť a skúsenosti s vedením a motivovaním tímu v európskom, multikultúrnom a viacjazyčnom prostredí;
- 4.1.2. skúsenosti s riadením rozpočtových, finančných a/alebo ľudských zdrojov vo vnútroštátnom, európskom a/alebo medzinárodnom kontexte;
- 4.1.3. preukázateľná schopnosť v riadení rozvoja politiky/stratégie, ako aj administratívnych záležitostí.

##### 4.2. Odborné zručnosti a skúsenosti:

- 4.2.1. veľmi dobré znalosti regulačnej politiky a praxe v oblasti elektronických komunikácií a skúsenosti s vedením v tejto oblasti;
- 4.2.2. dôkladná znalosť inštitúcií EÚ, spôsobu ich fungovania a komunikácie, ako aj politik a medzinárodných aktivít EÚ, ktoré sú relevantné pre činnosti orgánu BEREC. Výhodou by boli predchádzajúce skúsenosti s inštitúciami EÚ alebo agentúrami EÚ;
- 4.2.3. aktuálne praktické skúsenosti v oblasti regulačných záležitostí v sektore elektronických komunikácií. Skúsenosti získané v národnom regulačnom orgáne by boli výhodou.

##### 4.3. Osobné vlastnosti:

- 4.3.1. schopnosť plynule a efektívne komunikovať s európskymi inštitúciami, verejnosťou a spolupracovať so zainteresovanými stranami (európskymi, medzinárodnými, vnútroštátnymi a miestnymi orgánmi, medzinárodnými organizáciami atď.), ako aj zastupovať agentúru na medzinárodných fórach;
- 4.3.2. vynikajúce medziľudské, rozhodovacie, organizačné a rokovacie zručnosti, ako aj schopnosť budovať dôveryhodné pracovné vzťahy so zainteresovanými stranami relevantnými pre agentúru.

#### 5. Štádiá výberového konania

Riaditeľ a vyberie riadiaca rada po posúdení jeho zásluh a vhodnosti na dané pracovné miesto na základe uvedených kritérií. Výberové konanie je stanovené v prílohe 5 k rokovaciemu poriadku riadiacej rady (doc. MB (19) 95 Rev.1 <sup>(7)</sup>).

Riadiaca rada zriadi výberovú komisiu. Táto komisia vykoná **porovnávacie posúdenie všetkých oprávnených žiadostí** a určí počet uchádzačov, ktorých profily najlepšie vyhovujú uvedeným kritériám výberu. Títo uchádzači budú pozvaní na pohovor s výberovou komisiou.

Výberové konanie bude zorganizované v súlade s týmito krokmi:

##### 5.1. Zaradenie do výberového konania

Po uzávierke podávania žiadostí sa úplné predložené žiadosti (životopisy a motivačné listy) skontrolujú z hľadiska kritérií oprávnenosti. Na základe kritérií výberu sa potom posúdia len oprávnené žiadosti.

<sup>(6)</sup> Ú. v. ES 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolidované znenie: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

<sup>(7)</sup> <https://berec.europa.eu/en/document-categories/berec-office/rules-of-procedure/rules-of-procedure-of-the-management-board-of-the-berec-office-0>.

## 5.2. Posudzovanie oprávnených žiadostí

Výberová komisia bude analyzovať motivačné listy a životopisy oprávnených uchádzačov s odkazom na prvky uvedené v oddiele Kritériá výberu.

## 5.3. Pohovor

Po ukončení posudzovania oprávnených žiadostí výberová komisia pozve najvhodnejších uchádzačov na prvé kolo pohovoru.

Po ukončení prvého kola pohovorov výberová komisia poskytne riadiacej rade užší zoznam najvhodnejších uchádzačov na pracovné miesto riaditeľa.

Riadiaca rada potom pozve uchádzačov na druhé kolo pohovorov.

Obsah otázok kladených počas pohovorov sa stanoví v súlade s úrovňou a profilom inzerovaného pracovného miesta.

Uchádzači môžu byť vyzvaní, aby absolvovali ďalšie pohovory a/alebo testy okrem tých, ktoré už boli uvedené. Uchádzač, ktorého vybrala riadiaca rada, sa pred vymenovaním vyzve, aby vystúpil pred príslušným výborom Európskeho parlamentu a odpovedal na otázky jeho členov.

## 5.4. Iné praktické aspekty

Vybraný uchádzač má mať platné osvedčenie o bezpečnostnej previerke od národného bezpečnostného orgánu alebo mať možnosť takéto osvedčenie získať. Osobná bezpečnostná previerka je administratívne rozhodnutie, ktoré sa prijíma na základe bezpečnostného preverenia vykonaného príslušným národným bezpečnostným orgánom štátu, ktorej je daná osoba štátnym príslušníkom, a to v súlade s uplatniteľnými národnými bezpečnostnými zákonmi a predpismi, a ktorým sa potvrdzuje, že danej osobe sa môže udeliť prístup k utajovaným skutočnostiam do určeného stupňa utajenia. (Upozorňujeme, že potrebný postup na získanie bezpečnostnej previerky môže byť začatý len na žiadosť zamestnávateľa, a nie samotným uchádzačom.)

Až kým príslušný členský štát nevystaví osvedčenie o bezpečnostnej previerke a kým sa postup bezpečnostnej previerky neuzavrie povinným informovaním riaditeľstva Európskej komisie pre bezpečnosť podľa predpisov, uchádzač nebude mať prístup k utajovaným informáciám EÚ so stupňom utajenia CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL alebo vyšším, ani sa nebude zúčastňovať na zasadnutiach, na ktorých sa o týchto utajovaných informáciách bude rokovať.

## 6. Overenie dokumentov a kontrola

Informácie uvedené v žiadostiach úspešných uchádzačov sa porovnávajú s podpornými dokumentmi s cieľom potvrdiť ich presnosť a oprávnenosť.

Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že informácie v žiadosti boli vedome falšované, uchádzač bude vyradený z výberového konania.

Uchádzači budú vyradení z výberového konania, aj vtedy, ak:

- nespĺňajú všetky kritériá oprávnenosti,
- neposkytnú všetky požadované podporné dokumenty vrátane dokladov na odôvodnenie skutočností a vyhlásení vo svojich žiadostiach.

## 7. Podmienky zamestnania

Plat a podmienky zamestnania sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

Zamestnanca vymenuje riadiaca rada ako dočasného zamestnanca 2a v platovej triede AD 14<sup>(8)</sup> v súlade s článkom 2a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov s možnosťou predĺženia najviac o 5 rokov v súlade s nariadením, ktorým sa zriaďuje agentúra, v znení platnom v čase vymenovania.

V závislosti od získanej odbornej praxe bude zaradený do stupňa 1 alebo 2 tejto platovej triedy.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať deväťmesačnú skúšobnú dobu.

Miestom zamestnania je Riga v Lotyšsku.

Pracovné miesto je voľné od 1. apríla 2024.

Obdobie zamestnania v žiadnom prípade nepresiahne dobu trvania činnosti Úradu BEREK.

<sup>(8)</sup> Opravný koeficient uplatniteľný na odmeny a dôchodky úradníkov a ostatných zamestnancov Európskej únie pre Lotyšsko sa od 1. júla 2022 stanovuje na 85,9 %. Tento koeficient podlieha každoročnej úprave.

## 8. Postup podávania žiadosti

### 8.1. Žiadosti

Pred podaním žiadosti by uchádzač mal pozorne skontrolovať, či sú splnené všetky požiadavky oprávnenosti („Uchádzač musí“), ktoré sa týkajú najmä typov diplomov, profesionálnych skúseností na vysokej úrovni, ako aj jazykových schopností. Nesplnenie ktorejkoľvek z požiadaviek oprávnenosti znamená automatické vylúčenie z výberového konania.

Ak chcete podať žiadosť, najprv sa musíte registrovať na tejto internetovej stránke a riadiť sa pokynmi pre jednotlivé fázy výberového konania:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Musíte uviesť platnú e-mailovú adresu. Použije sa na potvrdenie vašej registrácie, ako aj na ďalšiu komunikáciu počas jednotlivých fáz výberového konania. Preto vždy informujte Európsku komisiu o zmene e-mailovej adresy.

Ak chcete podať žiadosť, musíte nahrať svoj životopis vo formáte PDF, pokiaľ možno s použitím formátu životopisu Europass<sup>(9)</sup>, a napísať motivačný list online (najviac 8 000 znakov). Životopis a motivačný list môžete predložiť v ktoromkoľvek z úradných jazykov Európskej únie.

Je vo vašom záujme zabezpečiť, aby bola vaša žiadosť presná, úplná a pravdivá.

Po dokončení online registrácie dostanete e-mail: s potvrdením registrácie vašej žiadosti. Ak nedostanete e-mail: s potvrdením, žiadosť nebola zaregistrovaná!

Upozorňujeme vás, že online nie je možné sledovať postup spracovania žiadosti. Európska komisia sa na vás priamo obráti a bude vás informovať o vašej žiadosti.

Žiadosti odoslané e-mailom nebudú akceptované. Ak potrebujete ďalšie informácie a/alebo sa stretnete s technickými problémami, obráťte sa e-mailom na:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Je vašou zodpovednosťou vyplniť online registráciu včas. Dôrazne vám odporúčame, aby ste podanie žiadosti neodkladali na posledné dni, pretože preťaženie internetu alebo chyba v internetovom pripojení by mohli spôsobiť prerušenie elektronickej registrácie pred jej dokončením, v dôsledku čoho by ste museli celý proces zopakovať. Po uplynutí lehoty na predloženie žiadostí už nebudete môcť meniť žiadne údaje. Žiadosti doručené po tomto termíne sa nezohľadnia.

### 8.2. Dátum uzávierky na podanie žiadostí

Dátum uzávierky na registráciu žiadostí je **18. augusta 2023 o 12:00 hod. (na poludnie) bruselského času**. Po tomto termíne už registrácia nie je možná.

### 8.3. Približný harmonogram

Výberové konanie môže trvať niekoľko mesiacov.

## 9. Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch

Pred nástupom do funkcie bude riaditeľ vyzvaný, aby urobil vyhlásenie o záväzku konať nezávisle vo verejnom záujme a oznámil akékoľvek záujmy, ktoré by mohli byť v konflikte s jeho nezávislosťou.

## 10. Iné dôležité informácie

Uchádzačom pripomíname, že práca výberových komisií je dôverná. Uchádzač ani ktokoľvek iný konajúci v jeho mene nesmie nadviazať žiadny priamy či nepriamy kontakt s členmi týchto komisií. Všetky otázky sa musia adresovať sekretariátu príslušnej komisie na túto adresu [CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu](mailto:CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu).

<sup>(9)</sup> Informácie o tom, ako vytvoriť životopis Europass online, nájdete na adrese: <https://europa.eu/europass/sk/create-europass-cv>.

### 11. Rovnaké príležitosti

Agentúra sleduje strategický cieľ dosiahnuť rodovú rovnosť na všetkých úrovniach riadenia do konca svojho súčasného mandátu a uplatňuje politiku rovnosti príležitostí a nediskriminácie v súlade s článkom 1d služobného poriadku<sup>(10)</sup>, pričom podporuje podávanie žiadostí, ktoré by mohli prispieť k väčšej rozmanitosti, rodovej rovnosti a celkovej geografickej rovnováhe.

### 12. Ochrana osobných údajov

Komisia zabezpečí, aby boli osobné údaje uchádzačov spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725<sup>(11)</sup>. Vztahuje sa to najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov.

### 13. Rozmanitosť a inklúzia

Agentúra uznáva, že zdravá rovnováha medzi pracovným a súkromným životom je pre mnohých ľudí dôležitým motivačným faktorom a že sa čoraz viac očakáva, že pružná práca bude súčasťou moderného pracovného prostredia.

Agentúra sa ako zamestnávateľ zaviazala zabezpečiť rodovú rovnosť a predchádzať diskriminácii z akéhokoľvek dôvodu. Aktívne víta žiadosti od všetkých kvalifikovaných uchádzačov z rôznych prostredí, so všetkými schopnosťami a s čo najširším geografickým základom spomedzi všetkých členských štátov EÚ.

S cieľom podporovať rodovú rovnosť agentúra podporuje podávanie žiadostí najmä od žien.

Osobám so zdravotným postihnutím možno počas procesu prijímania do zamestnania poskytnúť pomoc.

---

<sup>(10)</sup> Ú. v. ES 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolidované znenie: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

<sup>(11)</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39).