

Úradný vestník

Európskej únie

C 64 A



Slovenské vydanie

Informácie a oznámenia**Zväzok 53****16. marca 2010**Číslo oznamu

Obsah

Strana

V *Oznamy***ADMINISTRATÍVNE POSTUPY****Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO)**

2010/C 64 A/01

Oznámenie o verejnom výberovom konaní EPSO/AD/177/10 – Administrátori (AD 5) 1

SK

Cena: 3 EUR

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY ÚRAD PRE VÝBER PRACOVNÍKOV (EPSO)

OZNÁMENIE O VEREJNOM VÝBEROVOM KONANÍ EPSO/AD/177/10 – ADMINISTRÁTORI
(AD 5)

(2010/C 64 A/01)

*Zaujímate sa o kariéru v našich inštitúciách?**Zodpovedá Váš profil našim kritériám?**Zaregistrujte sa!**Využite všetky možnosti uspieť!*

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje vstupné testy a verejné výberové konanie formou testov na vytvorenie rezervného zoznamu s cieľom prijať do služobného pomeru administrátorov (*).

EPSO/AD/177/10 – ADMINISTRÁTORI (AD 5)

v týchto oblastiach:

1. EURÓPSKA VEREJNÁ SPRÁVA
2. PRÁVO
3. EKONÓMIA
4. AUDIT
5. INFORMAČNÉ A KOMUNIKAČNÉ TECHNOLOGIE (IKT)

Cieľom výberového konania je vytvoriť rezervný zoznam na obsadenie voľných pracovných miest v inštitúciách Európskej únie.

Pred podaním prihlášky si dôkladne prečítajte príručku uverejnenú v Úradnom vestníku EÚ C 57 A z 9. marca 2010, ako aj na internetovej stránke úradu EPSO.

Táto príručka, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť oznámenia o výberovom konaní, Vám pomôže pochopiť pravidlá výberových konaní a podmienky registrácie.

(*) Každý odkaz v tomto oznámení na osobu mužského pohlavia sa automaticky vzťahuje aj na osobu ženského pohlavia.

OBSAH

- I. VŠEOBECNÝ RÁMEC
- II. NÁPLŇ PRÁCE
- III. SPÔSOBILOSŤ UCHÁDZAČA
- IV. VSTUPNÉ TESTY
- V. VÝBEROVÉ KONANIE
- VI. REZERVNÉ ZOZNAMY
- VII. PODANIE PRIHLÁŠKY

I. VŠEOBECNÝ RÁMEC

1. Počet miest pre úspešných uchádzačov podľa oblastí	1 = 105 2 = 43 3 = 39 4 = 64 5 = 72
2. Poznámky	Zaregistrovať sa môžete len v jednej z týchto piatich oblastí. Príslušnú oblasť si zvolíte pri elektronickej registrácii. Po potvrdení tejto voľby a odoslani elektronickej registrácie ju nebude možné zmeniť.

II. NÁPLŇ PRÁCE

Platová trieda AD 5 je trieda, na úrovni ktorej začínajú svoju kariéru v európskych inštitúciách absolventi vysokoškolského štúdia. Administrátori prijímaní do tejto triedy môžu pod vedením vykonávať v inštitúciách tri hlavné pracovné činnosti: tvoriť politiku, podieľať sa na operatívnom plnení úloh a riadiť zdroje. Hľadáme najmä uchádzačov s potenciálom kariérneho rastu.

Podrobný opis rozličných oblastí sa nachádza v prílohe.

Všeobecný profil uchádzača požadovaný inštitúciami je uvedený v bode 1.2 príručky pre verejné výberové konania.

III. SPÔSOBILOSŤ UCHÁDZAČA

K dátumu uzávierky elektronickej registrácie musí uchádzač spĺňať všetky nasledujúce všeobecné a osobitné podmienky:

1. Všeobecné podmienky

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- mať všetky práva náležiacie občanovi,
- mať splnené povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby,
- poskytnúť záruky o splnení morálnych požiadaviek potrebných na výkon funkcie.

2. Osobitné podmienky

2.1.	Diplom: pozri prílohu.
2.2.	Odborná prax Prax v príslušnej oblasti sa nevyžaduje.

2.3.	Jazykové znalosti Úradné jazyky Európskej únie sú: BG (bulharčina) CS (čeština) DA (dánčina) DE (nemčina) EL (gréčtina) EN (angličtina) ES (španielčina) ET (estónčina) FI (fínčina) FR (francúzština) GA (írčina) HU (maďarčina) IT (taliančina), LT (litovčina) LV (lotyština) MT (maltčina) NL (holandčina) PL (poľština) PT (portugalčina) RO (rumunčina) SK (slovenčina) SL (slovinčina) SV (švédčina)
a) 1. jazyk	Hlavný jazyk: výborná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie
a	
b) 2. jazyk	Druhý jazyk (povinne odlišný od 1. jazyka): uspokojivá znalosť anglického, francúzskeho alebo nemeckého jazyka

IV. VSTUPNÉ TESTY

1. Pozvanie na testy	Na testy budete pozvaní, ak ste pri elektronickej registrácii uviedli, že spĺňate všeobecné a osobitné podmienky uvedené v oddiele III.	
2. Typ a hodnotenie testov	Súbor testov pozostávajúci z otázok s voliteľnými odpoveďami, ktorých cieľom je preveriť všeobecné schopnosti uchádzačov, pokiaľ ide o ich:	
Test a)	logické uvažovanie	hodnotenie: 0 až 20 bodov požadovaný minimálny počet bodov: 10 bodov
Test b)	matematické uvažovanie	hodnotenie: 0 až 10 bodov
Test c)	abstraktné uvažovanie	hodnotenie: 0 až 10 bodov.
		Požadovaný minimálny počet bodov v testoch b) a c) je spolu 10 bodov.
3. Jazyk testov	2. jazyk (angličtina, francúzština alebo nemčina)	
4. Test hodnotenia situácie	Súbor otázok s voliteľnými odpoveďami, ktorých cieľom je preveriť Vaše schopnosti, pokiaľ ide o hodnotenie situácie.	Hodnotenie tohto testu bude mať funkciu odborného a technického posudku, ktorý sa oznámi výberovej komisii len v prípade tých uchádzačov, ktorí budú pozvaní do hodnotiaceho centra.
5. Jazyk testu	2. jazyk (angličtina, francúzština alebo nemčina)	

V. VÝBEROVÉ KONANIE

1. Pozvanie do hodnotiaceho centra (*)	Do hodnotiaceho centra budete pozvaní, ak ste ⁽¹⁾ vo vstupných testoch dosiahli najlepšie hodnotenie ⁽²⁾ a zároveň požadovaný minimálny počet bodov v každom z týchto testov a ak na základe vyhlásení uvedených pri elektronickej registrácii spĺňate všeobecné a osobitné podmienky uvedené v oddiele III. (*) Pozvanie je podmienené následnou kontrolou podkladových dokumentov pripojených k Vášmu spisu. Podkladové dokumenty uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky spôsobilosti a dosiahli najlepšie hodnotenie v hodnotiacom centre, sa preskúmajú v zostupnom poradí dosiahnutých bodov, pokiaľ sa nedosiahne počet miest pre úspešných uchádzačov uvedený v tomto oznámení o výberovom konaní. Podkladové dokumenty uchádzačov pod touto hranicou sa nebudú posudzovať.
2. Hodnotiace centrum	Ste pozvaní zúčastniť sa na testovaní v hodnotiacom centre. Toto testovanie sa obvyčajne uskutočňuje v Bruseli a trvá jeden deň. Hodnotiť sa budú Vaše osobitné schopnosti v oblasti, ktorú ste si zvolili, ako aj tieto všeobecné schopnosti: — analýza a riešenie problémov, — kommunikácia, — dosahovanie výsledkov a kvality, — schopnosť učiť sa a vyvíjať, — schopnosť stanoviť si priority a zorganizovať prácu, — vytrvalosť, — práca v kolektíve, — riadiace schopnosti. Podrobné informácie o týchto schopnostiach sú uvedené v bode 1.2 príručky pre výberové konania. Tieto schopnosti sa preskúmajú prostredníctvom: a) prípadovej štúdie v zvolenej oblasti; b) skupinového cvičenia; c) ústnej prezentácie; d) štruktúrovaného pohovoru.
3. Jazyk v hodnotiacom centre	2. jazyk (angličtina, francúzština alebo nemčina) Znalosti Vášho hlavného jazyka (1. jazyk) sa takisto otestujú, a to v rámci prípadovej štúdie [písm. a)].
4. Hodnotenie	0 až 20 bodov za osobitné schopnosti vo zvolenej oblasti, požadovaný minimálny počet bodov: 10 bodov 0 až 10 bodov za každú zo všeobecných schopností, požadovaný minimálny počet bodov: — 3 body za každú schopnosť a — 50 z 80 bodov za všetkých 8 všeobecných schopností.

⁽¹⁾ V prípade, že by sa na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, ktorí získali rovnaký počet bodov, všetci títo uchádzači budú pozvaní na skúšky do hodnotiaceho centra.

⁽²⁾ Počet uchádzačov pozvaných do hodnotiaceho centra zodpovedá približne trojnásobku počtu miest pre úspešných uchádzačov, ktorý je uvedený v tomto oznámení o výberovom konaní a ktorý bude uverejnený na webovej stránke úradu EPSO (www.eu-careers.eu).

VI. REZERVNÉ ZOZNAMY

1. Zaradenie do rezervných zoznamov	Ak ste medzi uchádzačmi ⁽³⁾ , ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov a najlepšie hodnotenie v rámci testovania v hodnotiacom centre (pozri počet miest pre úspešných uchádzačov, oddiel I bod 1) a ak na základe podkladových dokumentov spĺňate všetky podmienky spôsobilosti, výberová komisia zaradí Vaše meno na rezervný zoznam.
2. Poradie	Uchádzači sú v zoznamoch podľa oblastí rozdelení do skupín na základe počtu dosiahnutých bodov (najviac 4 skupiny) a v rámci týchto skupín sú zoradení podľa abecedy.

VII. PODANIE PRIHLÁŠKY

1. Elektronická registrácia	Zaregistrovať sa musíte elektronicky podľa pokynov uvedených na webovej stránke úradu EPSO. Dátum uzávierky: 15. apríla 2010 o 12.00 hod. (poludnie) brusselského času.
2. Zaslanie spisu uchádzača	V následnom štádiu a v prípade, že budete medzi uchádzačmi pozvanými do hodnotiaceho centra, budete vyzvaní, aby ste zaslali úplný spis uchádzača (t. j. podpísanú elektronickú prihlášku a podkladové dokumenty). Dátum uzávierky: dátum uzávierky Vám bude oznámený v dostatočnom predstihu prostredníctvom Vášho užívateľského konta EPSO. Podmienky: pozri bod 2.2 príručky pre výberové konania.

⁽³⁾ V prípade, že by sa na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, ktorí získali rovnaký počet bodov, výberová komisia zohľadní všetkých týchto uchádzačov.

PRÍLOHY

1. EURÓPSKA VEREJNÁ SPRÁVA

1. Náplň práce

Všeobecnou úlohou administrátorov v oblasti európskej verejnej správy je podporovať činiteľov s rozhodovacími právomocami pri plnení úloh ich inštitúcie alebo orgánu.

Hlavné úlohy, ktoré sa môžu v závislosti od inštitúcie líšiť, zahŕňajú:

- návrh programov a akčných plánov, ich vykonávanie, súvisiace následné činnosti a kontrolu,
- riadenie zdrojov vrátane personálu, financií a vybavenia,
- pomoc činiteľom s rozhodovacími právomocami ústnou alebo písomnou formou,
- vypracovávanie stručných analytických správ o politikách,
- vonkajšiu komunikáciu, ako aj vnútorné podávanie správ a komunikáciu,
- koordináciu a konzultácie na medziútvarevej a medziinštitucionálnej úrovni, ako aj vzťahy s vonkajšími zainteresovanými stranami.

2. Tituly alebo diplomy

Musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom.

2. PRÁVO

1. Náplň práce

Všeobecnou úlohou administrátorov v oblasti práva je podporovať činiteľov s rozhodovacími právomocami pri plnení úloh ich inštitúcie alebo orgánu, poskytovať právne poradenstvo riadiacim pracovníkom a/alebo administratívnym jednotkám v rámci ich útvaru, a tým zabezpečovať súlad s európskymi a vnútroštátnymi právnymi predpismi.

Hlavné úlohy, ktoré sa môžu v závislosti od inštitúcie líšiť, zahŕňajú:

- pomoc činiteľom s rozhodovacími právomocami ústnou alebo písomnou formou,
- právne analýzy, výskum, právne poradenstvo a pomoc, ako aj dohľad v právnych veciach,
- prípravu právnych dokumentov,
- vnútorné podávanie správ a komunikáciu v právnych veciach,
- koordináciu a konzultácie v právnych veciach s inými útvarmi,
- riadenie zdrojov vrátane personálu, financií a vybavenia,
- návrh programov a akčných plánov, ich vykonávanie, súvisiace následné činnosti a kontrolu.

2. Tituly alebo diplomy

Musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom v oblasti práva,

alebo

musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a kvalifikáciu, ktorá Vám umožňuje vykonávať povolanie advokáta.

3. EKONÓMIA

1. Náplň práce

Všeobecnou úlohou administrátorov v oblasti ekonómie je podporovať činiteľov s rozhodovacími právomocami pri plnení úloh ich inštitúcie alebo orgánu, poskytovať potrebné ekonomické a/alebo štatistické analýzy pri vytváraní, spúšťaní, riadení a/alebo hodnotení politik Európskej únie.

Hlavné úlohy, ktoré sa môžu v závislosti od inštitúcie líšiť, zahŕňajú:

- pomoc činiteľom s rozhodovacími právomocami ústnou alebo písomnou formou,
- strategickú analýzu politík, ako aj vymedzovanie a vykonávanie štúdií a metód analýzy politík najmä vrátane empirických metód v oblasti ekonómie,
- vonkajšiu komunikáciu, ako aj vnútorné podávanie správ a komunikáciu v príslušnej oblasti,
- vzťahy s inými vnútornými útvarmi a inštitúciami EÚ, ako aj vzťahy s vonkajšími zainteresovanými stranami,
- koordináciu a konzultácie v príslušnej oblasti s inými útvarmi,
- posúdenie vplyvu a rizika,
- návrh programov a akčných plánov, ich vykonávanie, súvisiace následné činnosti a kontrolu,
- riadenie zdrojov vrátane personálu, financií a vybavenia.

2. Tituly alebo diplomy

Musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom v oblasti ekonómie,

alebo

musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a postgraduálne vzdelanie v oblasti ekonómie.

4. AUDIT

1. Náplň práce

Všeobecnou úlohou administrátorov v oblasti auditu je podporovať činiteľov s rozhodovacími právomocami pri plnení úloh ich inštitúcie alebo orgánu.

V rámci tejto triedy pracujú v oblastiach, akými sú audit financií, činností a interný audit. Audítori poskytujú uistenie a poradenstvo vo všetkých oblastiach činnosti Európskej únie s cieľom zlepšiť správu vecí verejných a riadenie. Môže to zahŕňať činnosti v 27 členských štátoch aj v tretích krajinách.

Hlavné úlohy, ktoré sa môžu v závislosti od inštitúcie líšiť, zahŕňajú:

- externý audit zahŕňajúci finančný audit a preskúmanie riadneho finančného hospodárenia vrátane implementácie a podávania správ,
- externú kontrolu a inšpekcie, zlepšovanie kontrolných systémov,
- interný audit, metodologickú podporu, poradenstvo a odbornú prípravu,
- koordináciu medzi útvarmi a konzultácie o otázkach v oblasti auditu,
- informácie a poradenstvo o otázkach v oblasti auditu.

2. Tituly alebo diplomy

Musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom v oblasti, ktorá súvisí s uvedenou náplňou práce, alebo odborné vzdelanie/profesijnú kvalifikáciu na rovnocennej úrovni v oblasti, ktorá súvisí s uvedenou náplňou práce.

Dovoľujeme si Vás upozorniť, že môžete byť vyzvaní na predloženie oficiálneho dokladu o predmetoch, ktoré ste študovali, čo výberovej komisii uľahčí posúdiť relevantnosť Vašej kvalifikácie.

5. INFORMAČNÉ A KOMUNIKAČNÉ TECHNOLOGIE (IKT)

1. Náplň práce

Všeobecnou úlohou administrátorov v oblasti informačných a komunikačných technológií je podporovať činiteľov s rozhodovacími právomocami pri plnení úloh ich inštitúcie alebo orgánu. Predovšetkým vymedzujú, implementujú, kontrolujú a riadia stratégie, politiky, postupy, systémy/infraštruktúry a projekty v oblasti informačných a komunikačných technológií. Zároveň poskytujú odborné znalosti v oblasti podpory informačných technológií a riadenia zmlúv.

Hlavné úlohy, ktoré sa môžu v závislosti od inštitúcie líšiť, zahŕňajú:

- riadenie projektov a postupov,
- monitorovanie, analýzu a riadenie produktov a postupov IKT v úzkej spolupráci s vnútornými a vonkajšími stranami,
- technickú analýzu a poradenstvo vrátane pomoci zamestnancom, ktorí sa podieľajú na projektoch,
- koordináciu medzi útvarmi a konzultácie,
- riadenie zmlúv a plnenie rozpočtu,
- riadenie zdrojov vrátane personálu, financií a vybavenia.

2. Tituly alebo diplomy

Musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom v oblasti informačných a komunikačných technológií,

alebo

musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a postgraduálne vzdelanie v oblasti informačných a komunikačných technológií.

PREHLAD „VÝBEROVÝCH KONANÍ“ V Ú. V. EÚ C A

Pripojený je zoznam Ú. v. EÚ C A, ktoré boli vydané počas tohto roku.

Ak nie je uvedené inak, Ú. v. EÚ vyšli vo všetkých jazykoch.

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	
56	
57	
60	
61	(DE/EN/FR)
62	
64	

Predplatné na rok 2010 (bez DPH, vrátane poštovného)

Úradný vestník EÚ, séria L + C, len tlačené vydanie	22 úradných jazykov EÚ	1 100 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L + C, tlačené vydanie + ročný CD-ROM	22 úradných jazykov EÚ	1 200 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L, len tlačené vydanie	22 úradných jazykov EÚ	770 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L + C, mesačný (súhrnný) CD-ROM	22 úradných jazykov EÚ	400 EUR ročne
Dodatok k úradnému vestníku (séria S), Verejné obstarávanie a výberové konania, CD-ROM, dve vydania za týždeň	viacjazyčné: 23 úradných jazykov EÚ	300 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria C – konkurzy	jazyk(-y), v ktorom(-ých) sa konajú konkurzy	50 EUR ročne

Úradný vestník Európskej únie, ktorý vychádza vo všetkých úradných jazykoch Európskej únie, si možno predplatiť v ktoromkoľvek z 22 jazykových znení. Zahŕňa sériu L (Právne predpisy) a C (Informácie a oznámenia).

Každé jazykové znenie má samostatné predplatné.

V súlade s nariadením Rady (ES) č. 920/2005 uverejneným v úradnom vestníku L 156 z 18. júna 2005 a ustanovujúcim, že inštitúcie Európskej únie nie sú viazané povinnosťou vyhotovovať všetky právne akty v írskom jazyku a uverejňovať ich v tomto jazyku, sa úradné vestníky uverejnené v írskom jazyku predávajú osobitne.

Predplatné na dodatok k úradnému vestníku (séria S – Verejné obstarávanie a výberové konania) zahŕňa všetkých 23 úradných jazykových znení na jednom viacjazyčnom CD-ROM-e.

Predplatitelia *Úradného vestníka Európskej únie* môžu získať rôzne prílohy k úradnému vestníku, ktoré sa budú zasielať na základe jednoduchej žiadosti. O vydaní týchto príloh budú informovaní prostredníctvom oznámení pre čitateľov, ktoré sa vkladajú do *Úradného vestníka Európskej únie*.

Počas roka 2010 sa nosiče CD-ROM nahradia nosičmi DVD.

Predaj a predplatné

Rozličné platené publikácie, rovnako ako aj *Úradný vestník Európskej únie*, si možno predplatiť a získať u obchodných distribútorov. Zoznam obchodných distribútorov možno nájsť na tejto internetovej adrese:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_sk.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) poskytuje priamy a bezplatný prístup k právu Európskej únie. Na stránke si možno prehliadať *Úradný vestník Európskej únie*, ako aj zmluvy, právne predpisy, judikatúru a návrhy právnych aktov.

Viac sa dozviete na stránke: <http://europa.eu>



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxembourg
LUXEMBURSKO

SK