

Úradný vestník

Európskej únie

C 316 A

Slovenské vydanie

Informácie a oznámenia

Zväzok 48
13. decembra 2005

Číslo oznamu

Obsah

Strana

I *Informácie*

.....

II *Návrhy právnych aktov*

.....

III *Oznámenia***Rada**

2005/C 316 A/01

Oznámenia o verejných výberových konaniach organizovaných Radou v oblasti bezpečnosti, informačných technológií a bezpečnosti informácií 1



III

(Oznámenia)

RADA

**OZNÁMENIA O VEREJNÝCH VÝBEROVÝCH KONANIACH ORGANIZOVANÝCH RADOU
V OBLASTI BEZPEČNOSTI, INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ A BEZPEČNOSTI INFORMÁCIÍ**

(2005/C 316 A/01)

Generálny sekretariát Rady Európskej únie usporadúva tieto verejné výberové konania na základe dokladov o kvalifikácii a ústneho pohovoru s cieľom vytvoriť rezervu pre budúce prijímanie riadiacich administratívnych pracovníkov, asistentov riadiacich administratívnych pracovníkov a asistentov (*) v oblasti bezpečnosti, informačných technológií a bezpečnosti informácií.

Miesto výkonu práce: BRUSEL

Oblasť bezpečnosti

- RADA/420/AD5: Kabinet/Bezpečnosť: oddelenie vonkajšej bezpečnosti/ochrana misií (asistenti riadiacich administratívnych pracovníkov)
- RADA/421/AD5: Kabinet/Bezpečnosť: oddelenie vnútornej ochrany (asistenti riadiacich administratívnych pracovníkov)
- RADA/422/AST3: Kabinet/Bezpečnosť: oddelenie vnútornej ochrany (asistenti)

Oblasť informačných technológií

- RADA/423/AD9: Riaditeľstvo informačných a komunikačných systémov (IKS): oddelenie sietí a telekomunikácií (riadiaci administratívni pracovníci)
- RADA/424/AD9: Riaditeľstvo informačných a komunikačných systémov (IKS): oddelenie sietí a telekomunikácií (riadiaci administratívni pracovníci)
- RADA/425/AD9: Riaditeľstvo informačných a komunikačných systémov (IKS): oddelenie pre výrobné riešenia (riadiaci administratívni pracovníci)

Oblasť bezpečnosti informácií

- RADA/426/AST3: Kancelária bezpečnosti informačných systémov (INFOSEC) (asistenti)

(*) Generálny sekretariát Rady uplatňuje politiku rovnosti príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie založenej na pohlaví, rase, farbe pleti, etnickom alebo sociálnom pôvode, genetických vlastnostiach, jazyku, náboženskom vyznaní alebo viere, politických alebo iných názoroch, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvode, postihnutí, veku, sexuálnej orientácii, manželskom alebo rodinnom stave.

OBSAH

- A. NÁPLŇ PRÁCE A POŽADOVANÉ ŠPECIFICKÉ KVALIFIKÁCIE
- B. PODMIENKY ZARADENIA DO VÝBEROVÉHO KONANIA
- C. PRIEBEH VÝBEROVÝCH KONANÍ
- D. AKO SA PRIHLÁSIŤ
- E. PODÁVANIE PRIHLÁŠOK
- F. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

PRÍLOHA: Žiadosť o preskúmanie – Odvolania – Sťažnosti ombudsmanovi

A. NÁPLŇ PRÁCE A POŽADOVANÉ ŠPECIFICKÉ KVALIFIKÁCIE**RADA/420/AD5 (asistenti riadiacich administratívnych pracovníkov)****Oblasť bezpečnosti****Oddelenie vonkajšej bezpečnosti/ochrana misií****1. Náplň práce**

Pod vedením priameho nadriadeného:

- zúčastňovať sa na sledovaní bezpečnostných opatrení misií krízového riadenia mimo Európskej únie,
- kontrolovať úroveň kvality bezpečnostných opatrení jednotlivých misií krízového riadenia,
- sledovať uplatňovanie bezpečnostných opatrení a postupov jednotlivých misií krízového riadenia,
- zabezpečovať optimalizáciu bezpečnostných zdrojov priamo na mieste,
- vypracúvať štúdie a správy o bezpečnostných podmienkach pred rozmiestnením misií krízového riadenia,
- vypracúvať štúdie a správy o bezpečnostných podmienkach lokality, kde by sa mohla uskutočniť misia krízového riadenia.

2. Požiadavky

Kandidáti musia spĺňať tieto podmienky:

- mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v dĺžke aspoň troch rokov osvedčenému diplomom, alebo rovnocenné odborné vzdelanie osvedčené diplomom alebo osvedčením vydaným vyššou vzdelávacou inštitúciou v príslušnom odbore alebo inou inštitúciou, napríklad policajnou akadémiou, vojenskou akadémiou alebo vzdelávacou inštitúciou v oblasti spravodajskej činnosti,
- mať nedávnu odbornú prax zodpovedajúcu práci na plný úväzok v dĺžke najmenej štyroch rokov v oblasti bezpečnosti všeobecne, z čoho nedávnu prax v dĺžke najmenej troch rokov týkajúcu sa rôznych aspektov bezpečnosti (bezpečnosť osôb, dopravy, zariadení) medzinárodných misií civilného krízového riadenia, alebo mať podobnú prax v oblasti ochrany vojenských síl,
- ovládať používanie internetového vyhľadávania a programov ako Windows XP, Word, Excel a PowerPoint.

RADA/421/AD5 (asistenti riadiacich administratívnych pracovníkov)**Oblasť bezpečnosti****Oddelenie vnútornej ochrany****1. Náplň práce**

Pod vedením priameho nadriadeného:

- koordinovať zamestnancov jednotky fyzickej bezpečnosti,
- na základe hodnotenia rizík riadiť nasadenie ľudských a materiálnych zdrojov v závislosti od potrieb v oblasti ochrany osôb, majetku a informácií,
- riadiť tímy bezpečnostných pracovníkov, ktoré pracujú na zmeny,
- v spolupráci s bezpečnostnými zložkami hostiteľskej krajiny dohliadať na prípravu bezpečnostných opatrení počas stretnutí na najvyššej úrovni,
- pravidelne sa informovať o vývoji v oblasti bezpečnostných rizík a bezpečnostných systémov,
- zastupovať Bezpečnostný úrad Generálneho sekretariátu Rady na stretnutiach týkajúcich sa fyzickej bezpečnosti.

2. Požiadavky

Kandidáti musia spĺňať tieto podmienky:

- mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v dĺžke aspoň troch rokov osvedčenému diplomom, alebo rovnocenné odborné vzdelanie osvedčené diplomom alebo osvedčením vydaným inštitúciou pre vyššie vzdelávanie v príslušnom odbore alebo inou inštitúciou, napríklad policajnou akadémiou, vojenskou akadémiou alebo vzdelávacou inštitúciou v oblasti spravodajskej činnosti,
- mať nedávnu odbornú prax zodpovedajúcu najmenej štyrom rokom práce na plný úväzok v oblasti vedenia bezpečnostných tímov,
- ovládať používanie internetového vyhľadávania a programov ako Windows XP, Word, Excel a PowerPoint.

Výhodou je diplom v oblasti bezpečnosti, ako aj odborná prax v oblasti fungovania centralizovaného bezpečnostného systému („bezpečnostného strediska“).

RADA/422/AST3 (asistenti)**Oblasť bezpečnosti****Oddelenie vnútornej ochrany****1. Náplň práce**

Pod vedením zodpovedného administratívneho pracovníka a na základe všeobecných smerníc vykonávať komplexné úlohy v oblasti riadenia, uplatňovania a kontroly:

- zabezpečovať fyzickú integritu lokalít v právomoci Generálneho sekretariátu Rady EÚ (24 h/24 – 7 d/7),
- koordinovať zamestnancov sekcie dohľadu nad vnútornou ochranou – osobná ochrana,
- pripravovať a koordinovať nasadenie ľudských a materiálnych zdrojov v závislosti od potrieb v oblasti ochrany osôb, majetku a informácií,
- dohliadať na plnenie zmluvy o strážnej službe uzatvorenej so spoločnosťou, ktorá túto službu poskytuje, a to hlavne prostredníctvom kontroly a sledovania stanovených úloh,
- pravidelne sa informovať o vývoji v oblasti bezpečnostných rizík,
- koordinovať vyšetrovania a v prípade potreby aj vyšetrovanie incidentov (napríklad krádeže, straty, poškodenia, škody rôzneho druhu),
- zabezpečovať sledovanie opatrení v súvislosti s dôverným charakterom utajovaných skutočností,
- zabezpečovať administratívne monitorovanie uvedených úloh (vypracovanie správ a pokynov a ich aktualizácia pre oddelenie, vypracovanie štatistík atď.).

Je možné, že títo úradníci budú musieť pracovať na denné a nočné zmeny, ako aj počas víkendov a štátnych sviatkov.

Pri výkone funkcií sa môže vyžadovať nosenie zbraní a manipulácia s nimi.

Úradníci môžu byť pridelení na misie týkajúce sa organizovania bezpečnosti operácií civilného krízového riadenia vedené EÚ mimo jej hraníc.

2. Požiadavky

Kandidáti musia spĺňať tieto podmienky:

- mať vyššie vzdelanie osvedčené diplomom alebo stredoškolské vzdelanie osvedčené diplomom, ktorý umožňuje prístup k vyššiemu vzdelávaniu, a minimálne trojročnú odbornú prax, realizovanú na plný úväzok, súvisiacu s náplňou práce,

- mať počas ostatných šiestich rokov odbornú prax zodpovedajúcu najmenej štyrom rokom práce na plný úväzok v oblasti všeobecnej bezpečnosti alebo bezpečnosti misíí civilného krízového riadenia súvisiacu s uvedenou náplňou práce. Je žiaduce, aby bola táto odborná prax získaná vo vládných organizáciách (napríklad polícia, vojenská polícia, bezpečnostné služby) alebo v medzinárodných organizáciách, ktorých činnosť sa týka bezpečnosti, obrany alebo civilného krízového riadenia (napríklad Organizácia Spojených národov, OBSE),

- ovládať používanie internetového vyhľadávania a programov ako Windows XP, Word, Excel a PowerPoint.

RADA/423/AD9 (riadiaci administratívni pracovníci)**Riaditeľstvo IKS****Oddelenie sietí a telekomunikácií****1. Náplň práce**

Pod vedením vedúceho oddelenia:

- riadiť zavádzanie infraštruktúry informačných a komunikačných technológií (IKT) zahŕňajúce riešenia IKT v oblasti Európskej bezpečnostnej a obrannej politiky (EBOP), predovšetkým pre budúce operačné stredisko Európskej únie (EU-OP-Center); hlavnou zodpovednosťou úradníka bude riadenie, vo funkcii vedúceho projektu, činností týkajúcich sa zavedenia bezpečnej infraštruktúry lokálnych sietí a telekomunikácií (hlasovej a dátovej), potrebnej hlavne v prípade vojenských operácií Európskej únie.

Riadenie projektu zahŕňa predovšetkým:

- plánovanie a monitorovanie všetkých prác,
- plánovanie a monitorovanie nákladov, časového harmonogramu a zdrojov,
- prípravu a monitorovanie finančných operácií a nákupov,
- vypracúvanie písomných správ a ústnych prezentácií pre jednotlivé orgány zapojené do projektu,
- komunikáciu so zástupcami užívateľov a klientov, ako aj s dodávateľmi,
- dokumentáciu projektu vrátane finančných operácií a nákupov.

Tieto úlohy vyžadujú:

- zmysel pre iniciatívu a zodpovednosť,
- schopnosť analytického a syntetického myslenia,
- zmysel pre organizáciu, medzilidské vzťahy a tímovú prácu,
- schopnosť riadiť a motivovať projektové tímy, usilovať sa o dosahovanie výsledkov, schopnosť dodržiavať časové harmonogramy,
- dynamickosť.

2. Požiadavky

Kandidáti musia spĺňať tieto podmienky:

- v oblasti telekomunikácií (hlasovej a dátovej):
 - mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, ak je bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac, alebo
 - mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, a minimálne ročnú prax v odbore, ak je bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia tri roky, alebo
 - mať ekvivalentné odborné vzdelanie,
- mať nedávnu odbornú prax, ktorá zodpovedá najmenej ôsmim rokom práce na plný úväzok v týchto oblastiach:
 - telekomunikácie (hlasové a dátové) a/alebo rozsiahle lokálne siete (najmenej dva roky v oblasti EBOP, hlavne vo vojenskej oblasti a najmä v súvislosti so spracovaním a prenosom utajovaných skutočností),
 - riadenie projektov na zavádzanie rozsiahlych infraštruktúr riešení IKT (vyžaduje sa minimálne päťročná prax, z čoho najmenej dva roky v oblasti EBOP, najmä vo vojenskej oblasti),
 - technológie a základné princípy bezpečnosti informácií používané v kontexte bezpečných infraštruktúr IKT (vyžaduje sa minimálne dvojročná prax).

RADA/424/AD9 (riadiaci administratívni pracovníci)**Riaditeľstvo IKS****Oddelenie sietí a telekomunikácií****1. Náplň práce**

Pod vedením vedúceho oddelenia:

- riadiť prevádzku centrálnych informačných infraštruktúr Generálneho sekretariátu Rady (GSR), čo sa týka technických priestorov, systémov a sietí, zahŕňajúcich najmä riešenia informačných a komunikačných technológií (IKT) v oblasti Európskej bezpečnostnej a obrannej politiky (EBOP); hlavnou náplňou práce bude riadenie prevádzky infraštruktúry IKT budúceho operačného strediska Európskej únie,
- organizovať a dohliadať na každodenné operácie v oblasti centrálnych infraštruktúr IKT GSR,
- vypracúvať stratégie a politiky pre centrálnu infraštruktúru IKT v rámci GSR, najmä plánovanie nadväznosti činností (PPA),
- zabezpečovať riadenie nákupu vybavenia alebo služieb spojených s centrálnymi infraštruktúrami IKT vrátane dohľadu nad zavádzaním a stáleho sledovania,
- zabezpečovať finančné hospodárenie (plánovanie a sledovanie) súvisiace s infraštruktúrami IKT.

Tieto úlohy vyžadujú:

- zmysel pre iniciatívu a zodpovednosť,
- schopnosť analytického a syntetického myslenia,
- zmysel pre organizáciu, medziľudské vzťahy a tímovú prácu,
- schopnosť riadiť a motivovať projektové tímy, usilovať sa o dosahovanie výsledkov, schopnosť dodržiavať časové harmonogramy,
- dynamickosť.

2. Požiadavky

Kandidáti musia spĺňať tieto podmienky:

- v oblasti informatiky a telekomunikácií:
 - mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, ak je bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac, alebo

-
- mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, a minimálne ročnú prax v odbore, ak je bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia tri roky, alebo

 - mať ekvivalentné odborné vzdelanie,

 - mať nedávnu odbornú prax, ktorá zodpovedá najmenej ôsmim rokom práce na plný úväzok v týchto oblastiach:
 - riadenie rozsiahlych infraštruktúr IKT (najmenej päť rokov, z toho najmenej dva roky v oblasti EBOP, hlavne vo vojenskej oblasti a najmä v oblasti aktivít týkajúcich sa spracovania a prenosu utajovaných skutočností),

 - technológie a metódy týkajúce sa bezpečnosti informácií a najmä tie, ktoré sa používajú v oblasti vysoko bezpečných systémov (vyžaduje sa minimálne dvojročná prax),

 - riadenie projektov súvisiacich s riadením rozsiahlych infraštruktúr IKT.

RADA/425/AD9 (riadiaci administratívni pracovníci)**Riaditeľstvo IKS****Oddelenie výrobných riešení****1. Náplň práce**

Pod vedením vedúceho oddelenia:

- riadiť projekty týkajúce sa rozvoja a zavádzania riešení informačných a komunikačných technológií (IKT), zamerané najmä na podporu funkčných procesov Generálneho sekretariátu Rady Európskej únie (GSR) súvisiacich s vojenskými aspektmi v oblasti Európskej bezpečnostnej a obrannej politiky (EBOP).

Riadenie projektu zahŕňa predovšetkým:

- plánovanie a monitorovanie všetkých prác,
- plánovanie a monitorovanie nákladov, časového harmonogramu a zdrojov (projektový tím),
- prípravu a monitorovanie finančných operácií a nákupov,
- vypracúvanie písomných správ a ústnych prezentácií pre jednotlivé orgány zapojené do projektu,
- komunikáciu so zástupcami užívateľov a klientov, ako aj s dodávateľmi,
- dokumentáciu projektu vrátane finančných operácií a nákupov.

Tieto úlohy vyžadujú:

- zmysel pre iniciatívu a zodpovednosť,
- schopnosť analytického a syntetického myslenia,
- zmysel pre organizáciu, medzilúdské vzťahy a tímovú prácu,
- schopnosť riadiť a motivovať projektové tímy, usilovať sa o dosahovanie výsledkov, schopnosť dodržiavať časové harmonogramy,
- dynamickosť.

2. Požiadavky

Kandidáti musia spĺňať tieto podmienky:

- v oblasti informačných a komunikačných technológií:
 - mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, ak je bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac, alebo
 - mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, a minimálne ročnú prax v odbore, ak je bežná dĺžka tohto vysokoškolského štúdia tri roky, alebo
 - mať ekvivalentné odborné vzdelanie,
- mať nedávnu odbornú prax, ktorá zodpovedá najmenej ôsmim rokom práce na plný úväzok v týchto oblastiach:
 - riadenie projektov týkajúcich sa rozvoja a zavádzania rozsiahlych riešení informačných a komunikačných systémov (IKS) (minimálne dva roky praxe v oblasti EBOP, hlavne vo vojenskej oblasti a najmä v súvislosti so spracovaním a prenosom utajovaných skutočností),
 - bezpečnosť informácií v oblasti vysoko bezpečných riešení IKS (minimálne dva roky praxe),
 - najnovšie metodiky analýzy a rozvoja, najmä objektovo orientované metodiky (minimálne dva roky praxe),
 - najnovšie informačné technológie, najmä v oblasti relačných databáz a internetových technológií,
- mať špecifické znalosti metód a nástrojov riadenia strategických a rozsiahlych projektov IKS, najmä:
 - plán kvality projektu,
 - riadenie rizika,
 - životný cyklus,
 - odhad pracovného zaťaženia,
 - riadenie zmien,
 - organizačné štruktúry projektu (riadiaci tím),
 - akreditácia riešení IKS.

RADA/426/AST3 (asistenti)**Oblasť bezpečnosti informácií****Kancelária bezpečnosti informačných systémov (INFOSEC)****1. Náplň práce**

Asistovať expertom kancelárie INFOSEC pri rozvoji, inštalácii a overovaní technických protopatrení v oblasti ochrany spracovaní a prenosu elektronickou cestou.

2. Požiadavky

Kandidáti musia spĺňať tieto podmienky:

- mať vyššie vzdelanie osvedčené diplomom alebo stredoškolské vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje prístup k vyššiemu vzdelávaniu, a minimálne trojročnú odbornú prax, realizovanú na plný úväzok, súvisiacu s uvedenou náplňou práce,
- mať nedávnu odbornú prax, ktorá zodpovedá najmenej štyrom rokom práce na plný úväzok v organizáciách pôsobiacich v oblasti obrany a bezpečnosti štátu, súvisiacu s uvedenou náplňou práce,
- mať dobrú znalosť:
 - všeobecných zásad bezpečnosti a ochrany elektronických informácií,
 - algoritmov, techniky a zariadení používaných na ochranu elektronických informácií,
 - techniky a zariadenia na kontrolu prístupu do počítačových systémov,
 - operačných systémov Windows (XP, 2000 atď.) a Unix (Linux, Solaris atď.) a hlavne ich konfiguračných parametrov,
 - meracích systémov zariadenia na ochranu počítačových systémov proti zachytávaniu elektromagnetického žiarenia,
 - systémov na ochranu zariadení podliehajúcich utajeniu proti krádeži,
 - techník na zapečatenie vybavenia podliehajúceho utajeniu,
 - správy šifrovacích kľúčov,
 - riadenia dôveryhodného orgánu pre podpisovanie šifrovacích osvedčení.

B. PODMIENKY ZARADENIA DO VÝBEROVÉHO KONANIA

Na to, aby mohli byť kandidáti zaradení do výberového konania, musia spĺňať všeobecné a špecifické podmienky prijatia uvedené v častiach A a B.

1. Všeobecné podmienky

Kandidáti musia:

- byť občanom jedného z členských štátov Európskej únie,
- požívať všetky občianske práva,
- spĺňať všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,
- preukázať morálnu spôsobilosť vyžadovanú pre výkon zverenej funkcie.

2. Jazykové znalosti

Kandidáti musia mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie ⁽¹⁾ a uspokojivú znalosť ďalšieho úradného jazyka, v rozsahu potrebnom pre plnenie zverených úloh. Zo služobných dôvodov a s prihliadnutím na príslušné oblasti činnosti sa vyžaduje výborná znalosť buď angličtiny, alebo francúzštiny, ako aj dostatočná znalosť druhého jazyka.

3. Špecifické podmienky

- kandidáti musia mať tituly alebo diplomy požadované podľa bodu A.2 pre každé výberové konanie, na ktoré sa prihlásia,
- kandidáti musia mať odo dňa získania týchto titulov alebo diplomov požadovanú odbornú prax podľa bodu A.2 pre každé výberové konanie, na ktoré sa prihlásia.

Výberová komisia vezme do úvahy rôzne systémy vzdelávania.

⁽¹⁾ Úradnými jazykmi Európskej únie sú angličtina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandsčina, litovčina, lotyščina, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalsčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina, taliančina.

C. PRIEBEH VÝBEROVÝCH KONANÍ

1. Prihlášky sa podrobne preskúmajú a overí sa, či sú splnené podmienky stanovené v oznámení o výberovom konaní (pozri body B.1, 2 a 3).

Do výberového konania nebudú zaradení kandidáti, ktorí nepoužili predpísaný formulár prihlášky alebo túto prihlášku nepodpísali, alebo neposkytli všetky požadované podporné dokumenty pred konečným termínom na predloženie prihlášok.

2. Po určení kritérií, na základe ktorých sa budú tituly, diplomy, odborná prax a špecifické kvalifikácie kandidátov (pozri bod A.2 pre každé výberové konanie) posudzovať vzhľadom na charakter obsadzovaných miest, výberová komisia tieto tituly a diplomy, ako aj odbornú prax vybraných kandidátov preskúma a zostaví zoznam kandidátov, ktorí budú pozvaní na ústny pohovor.

Výberová komisia stanoví stupnicu od 0 do 40 bodov (20 bodov za vzdelanie a 20 bodov za odbornú prax).

Na ústny pohovor budú pre každé výberové konanie prijatí len kandidáti, ktorí dosiahli minimálne 24 bodov.

3. Ústny pohovor sa uskutoční vo francúzštine a v angličtine. Výberová komisia sa uistí, že kandidáti sú schopní pracovať v oboch týchto jazykoch bez ohľadu na to, ktorý jazyk označili ako jazyk, ktorý ovládajú dôkladne. V prípade kandidátov, ktorí uviedli, že majú dôkladné znalosti francúzštiny, bude výberová komisia dbať na to, aby sa väčšia časť ústneho pohovoru uskutočnila v angličtine, a naopak.

Výberová komisia zhodnotí všeobecné a odborné znalosti kandidáta vrátane znalostí týkajúcich sa informatiky, ako aj jeho spôsobilosť na prácu na Generálnom sekretariáte Rady a najmä jeho schopnosť pracovať v tíme a prispôsobiť sa multikultúrnemu prostrediu.

Tento pohovor sa ohodnotí počtom bodov od 0 do 50.

Minimálny počet bodov potrebný na zapísanie do zoznamu úspešných uchádzačov: 30 bodov.

4. Po ústnom pohovore zostaví výberová komisia zoznam úspešných uchádzačov pre každé výberové konanie.

Celkový počet bodov získaný z preskúmania spisu a z ústneho pohovoru určí poradie v zozname vhodných uchádzačov. Zapísanie do zoznamu nie je zárukou prijatia do zamestnania. Platnosť každého zoznamu končí 31. decembra 2008. Platnosť zoznamu sa môže predĺžiť.

Vzhľadom na špecifický charakter pozícií zaradených do výberového konania a zo služobných dôvodov budú úspešní uchádzači poverení výkonom funkcií, na ktoré boli prijatí, na dobu minimálne šiestich rokov.

5. Kandidáti budú individuálne a písomne informovaní o každom úkone týkajúcom sa ich prihlášky v jednotlivých etapách výberového konania.

Kandidátom, ktorí sa zúčastnia na ústnom pohovore, bude poskytnutý finančný príspevok na cestovné výdavky a diéty podľa predpisov o výberových konaniach organizovaných Generálnym sekretariátom Rady.

D. AKO SA PRIHLÁSIŤ?

1. Na to, aby boli kandidáti zaradení do výberového konania, musia zaslať riadne vyplnenú a podpísanú prihlášku, doplnenú o požadované podporné dokumenty.

Upozorňujeme kandidátov, že súčasťou prihlášky je aj čestné vyhlásenie.

Kandidáti sa môžu prihlásiť na jedno alebo viac výberových konaní AD **alebo** na jedno alebo viac výberových konaní AST. Kandidáti musia zaslať prihlášku zvlášť na každé výberové konanie, na ktoré sa chcú prihlásiť, každá z prihlášok musí byť podpísaná a doplnená o požadované podporné dokumenty.

2. Požadované podporné dokumenty

- S cieľom uľahčiť preskúmanie prihlášok kandidáti zostavia kompletný zoznam predkladaných dokumentov a tento zoznam pripoja k prihláške; podporné dokumenty musia byť očíslované.
- Kandidáti musia k prihláške doložiť príslušné podporné dokumenty (kópie diplomov a osvedčení) a akékoľvek podstatné doklady, ktoré výberovej komisii umožnia overiť, že kandidáti majú špecifické kvalifikácie požadované pre príslušné výberové konania.
- Ak kandidáti nemajú doklady o znalosti bežných počítačových programov požadovaných pre každé výberové konanie, musia na samostatnom papieri detailným a úplným spôsobom vysvetliť, ako tieto znalosti nadobudli.
- Kandidáti musia prostredníctvom príslušných dokumentov (diplomy, osvedčenia atď.) preukázať, že spĺňajú požiadavky týkajúce sa jazykových znalostí v bode B.2. Za predpokladu, že to jasne nevyplýva z titulov, diplomov a odbornej praxe, každé vyhlásenie týkajúce sa znalosti úradných jazykov sa musí preukázať doložením podporných dokumentov priložených k prihláške.
- Kandidáti musia priložiť podrobný životopis.
- Odbornú prax je potrebné preukázať jedným alebo viacerými nasledujúcimi dokumentmi:
 - pracovné zmluvy alebo osvedčenia, listiny alebo osvedčenia o prijatí do zamestnania s uvedením presného charakteru práce, povinne doplnené o výplatné pásky, kde sa jasne uvádza začiatok a prípadne koniec odbornej praxe,
 - v prípade, že odborná činnosť stále trvá, poslednú výplatnú pásku, ktorá preukazuje trvanie tejto činnosti,
 - prípadne dôkazy o činnosti samostatne zárobkovo činnnej osoby (napríklad daňové priznania, priznanie k DPH, výpis z obchodného registra, doklad o sociálnom zabezpečení, faktúry).

3. **Bezpečnostná preverka**

Pri podávaní prihlášky záujemcovia súhlasia, že sa podrobia bezpečnostnej preverke vyžadovanej Generálnym sekretariátom Rady na základe rezervného zoznamu zostaveného výberovou komisiou.

Kandidáti, ktorí majú oprávnenie na prístup k utajovaným skutočnostiam, musia tento fakt uviesť v prihláške. Uvedené oprávnenie sa bude požadovať pri nástupe do zamestnania.

E. PODÁVANIE PRIHLÁŠOK

Po pozornom prečítaní oznámenia o výberovom konaní by kandidáti mali zaslať prihlášku⁽²⁾ nachádzajúcu sa v tomto úradnom vestníku Oddeleniu pre výber a nábor pracovníkov Generálneho sekretariátu Rady, Rue de la Loi/Wetstraat 175, B-1048 Brusel. Prihlášku je nutné zaslať výlučne poštou, a v záujme kandidáta najlepšie doporučené, najneskôr do 27. januára 2006; rozhoduje dátum na poštovej pečiatke.

Na to, aby bola prihláška prijatá, musia kandidáti k tomuto istému dátumu predložiť tieto podporné dokumenty:

- diplomy o vzdelaní na úrovni požadovanej pre prijatie na výberové konanie (pozri časť A),
- pracovné osvedčenia alebo pracovné zmluvy, posledné výplatné pásky alebo potvrdenia o samostatnej zárobkovej činnosti (pozri bod B.3),
- diplomy alebo osvedčenia o jazykových znalostiach (pozri bod B.2) a znalostiach v oblasti informatiky požadovaných na prijatie na každé výberové konanie (pozri časť A),
- všetky dokumenty týkajúce sa špecifických kvalifikácií pre výberové konania.

Kandidáti pri posielaní prihlášky predložia podporné dokumenty len vo forme kópií alebo fotokópií. Ani jeden z dokumentov im nebude vrátený. Výberová komisia má však na ústnom pohovore právo požadovať predloženie originálov dokumentov na overenie ich pravosti.

S cieľom uľahčiť preskúmanie prihlášok kandidáti zostavia kompletný zoznam predkladaných dokumentov a tento zoznam pripoja k prihláške; podporné dokumenty musia byť očíslované.

Výberová komisia neakceptuje kandidátov, ktorí prihlášku určenú pre výberové konanie nepodpísali alebo v stanovnej lehote nepredložili podporné dokumenty potrebné na ich zaradenie do výberového konania.

⁽²⁾ Z praktických dôvodov je tento formulár len v angličtine a francúzštine.

F. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE**1. Rovnosť príležitostí**

Generálny sekretariát Rady uplatňuje politiku rovnosti príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie založenej na pohlaví, rase, farbe pleti, etnickom alebo sociálnom pôvode, genetických vlastnostiach, jazyku, náboženskom vyznaní alebo viere, politických alebo iných názoroch, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvode, postihnutí, veku, sexuálnej orientácii, manželskom alebo rodinnom stave.

2. Výberová komisia

Pre každé výberové konanie sa vymenuje výberová komisia zložená z členov vymenovaných správnyimi orgánmi a výborom zamestnancov.

3. Orientačný časový plán

Pre informáciu, výberové konanie bude trvať približne deväť mesiacov odo dňa ukončenia podávania prihlášok.

4. Žiadosti o preskúmanie – odvolanie – sťažnosti ombudsmanovi

Pozri prílohu.

5. Podmienky prijatia do pracovného pomeru

Zápis úspešných uchádzačov do rezervného zoznamu im dáva možnosť prijatia do pracovného pomeru ako úradníkov v skúšobnej dobe na základe potrieb oddelení Generálneho sekretariátu Rady v Bruseli.

Úspešní uchádzači v rezervnom zozname, ktorým bude ponúknutá práca, musia následne kvôli overeniu predložiť originály všetkých požadovaných dokumentov, najmä diplomov, a v prípade potreby aj originál bezpečnostnej previerky.

Prijatie do pracovného pomeru sa uskutoční na základe ustanovení služobného poriadku a rozpočtových možností.

Podľa článku 29 ods. 1 písm. b) služobného poriadku môže úradník kedykoľvek počas svojho služobného pomeru požiadať o preloženie do inej inštitúcie alebo agentúry.

Upozorňujeme však kandidátov na fakt, že zo služobných dôvodov je preloženie novoprijatých úradníkov pred uplynutím trojročnej lehoty od vstupu do služby možné len vo výnimočných prípadoch a na základe riadneho odôvodnenia, pričom každý individuálny prípad musí schváliť pôvodná inštitúcia alebo agentúra, kde sú zamestnaní, a prijímajúca inštitúcia alebo agentúra.

6. Trieda

Riadiaci administratívni pracovníci z rezervného zoznamu sa budú prijímať do triedy AD 9.

Asistenti riadiacich administratívnych pracovníkov z rezervného zoznamu sa budú prijímať do triedy AD 5.

Asistenti z rezervného zoznamu sa budú prijímať do triedy AST 3.

7. Odmena

Základný mesačný plat k **1. januáru 2005**:

- trieda AST 3, prvý stupeň: 2 997,60 EUR
 - trieda AD 5, prvý stupeň: 3 837,37 EUR
 - trieda AD 9, prvý stupeň: 6 288,58 EUR
-

PRÍLOHA

ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – ODVOLANIA – SŤAŽNOSTI OMBUDSMANOMI

V každom štádiu výberového konania môžu kandidáti, ktorí s rozhodnutím nesúhlasia, použiť tieto prostriedky:

— **Žiadosť o preskúmanie**

Do tridsiatich kalendárnych dní od dátumu uvedeného na liste oznamujúcom rozhodnutie poslať žiadosť o preskúmanie vo forme listu s odôvodnením na túto adresu:

Council of the European Union
Selection and Recruitment Department
Attention: Chairman of the Selection Board for competition COUNCIL
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Brussels.

Oddelenie výberu a nábory pracovníkov ju postúpi predsedovi výberovej komisie, ak to patrí do jeho pôsobnosti, a odpoveď sa kandidátovi zašle čo najskôr.

— **Odvolyanie**

— podať odvolanie na:

The Court of First Instance of the European Communities
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg

na základe článku 236 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva a článku 91 Služobného poriadku zamestnancov Európskych spoločenstiev,

— alebo podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov Európskych spoločenstiev na adresu:

Council of the European Union
Selection and Recruitment Department
Attention: Chairman of the Selection Board for competition COUNCIL/.....
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Brussels.

Lehoty [pozri služobný poriadok upravený nariadením Rady (ES, Euratom) č. 723/2004, uverejnený v *Úradnom vestníku Európskej únie* L 124 z 27. apríla 2004 – <http://europa.eu.int/eur-lex>] stanovené pre tieto dva typy postupov začínajú plynúť odo dňa doručenia pre vás nepriaznivého rozhodnutia.

Upozorňujeme kandidátov, že ustanovujúci orgán (UO) nie je oprávnený meniť rozhodnutia výberovej komisie. V súlade s ustálenou judikatúrou podlieha rozsiahla rozhodovacia právomoc výberových komisií kontrole súdnemu orgánu Spoločenstva len v prípade zjavného porušenia pravidiel postupov.

— **Sťažnosti ombudsmanovi**

Kandidáti môžu tak ako všetci občania Únie podať sťažnosť ombudsmanovi na adresu:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

v súlade s článkom 195 ods. 1 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva a za podmienok stanovených v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o štatúte a všeobecných podmienkach výkonu funkcie ombudsmana uverejnených v *Úradnom vestníku Európskych spoločenstiev* L 113 zo 4. mája 1994.

Upozorňujeme kandidátov, že sťažnosť ombudsmanovi nepreruší lehotu podľa článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku stanovenú na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súd prvého stupňa na základe článku 236 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva.

**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**

General Secretariat

Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Brussels

Recent
photograph
(compulsory)

APPLICATION FORM

Open competitions in the fields of security, information technology and information security

THIS APPLICATION FORM IS AVAILABLE ONLY IN ENGLISH OR FRENCH. All questions should be answered. The application form together with supporting documentation should be returned **BY POST** (an application form sent by fax or e-mail will not be accepted).

THIS APPLICATION FORM MAY BE USED TO APPLY FOR ONE COMPETITION ONLY

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 | |

1. **Surname** (This application will be registered under this name. Kindly quote it on all future correspondence):

.....

2. **Forenames:**

.....
(Underline forename usually used)

3. **Address:**

.....
..... **Telephone**

..... **E-mail**

(Any change of address should be notified)

4. **Nationality:**

.....

Sex:

male

female

5. **Date and place of birth:**

.....

6. **Knowledge of languages:**

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate boxes:

1. for your mother tongue or main language,

2. for the second language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

3. for the third language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

CS	DA	DE	ET	EL	EN	ES	FR	IT	LV
LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV

7. **Person to be contacted in the event of absence or accident:**

.....

8. **Education:** (submit photocopies of supporting documents):

A. Primary, secondary or technical education			
Schools or colleges attended	Duration of studies		Certificates or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

B. Higher education			
University or college	Duration of studies		Degrees or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

C. Post-graduate studies			
University or institute	Duration of studies		Degrees or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

9. IT skills	
WINDOWS XP	Others
WORD	
EXCEL	
POWERPOINT	

11. Notice required (weeks or months)

12. Indictments - administrative penalties: If so, please tick here

Nature:

13. Do you have a physical disability which requires special arrangements for participation in the tests?

If so, please tick

Please give details on a separate sheet and indicate the type of special arrangement you consider necessary.

DECLARATION:

I, the undersigned, solemnly declare that the statements made on this application form are true and complete.

I also solemnly declare that:

- (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen of the same;
- (b) I have complied with the legal requirements applicable to me concerning military service;
- (c) I can provide the proof of good character required for the performance of the post for which I have applied.

I undertake to provide, when requested, the supporting documents with regard to the above three points (a), (b) and (c) and I agree that unless such documents are provided, this application may be considered null and void.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of the following supporting documents:
– diploma(s) or certificates for study to the level required for admission to the competition,
– statement(s) of employment or contracts and the latest payslip(s) or proof of having worked as a self-employed person.

I agree to undergo the statutory medical examination to establish whether I fulfil the physical conditions required for the performance of the post for which I have applied.

DO NOT FORGET TO SIGN

.....
(Date and signature)



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION

Administration

To be completed by the candidate

Name
Address
Country

NB: Only those supporting documents relating to education and professional experience sent within the deadline will be taken into consideration.

Acknowledgement of receipt

Your application form for competition

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9 | |

has arrived within the deadline.