

# Úradný vestník

# C 118 A

## Európskej únie



Slovenské vydanie

### Informácie a oznámenia

Zväzok 56

25. apríla 2013

Číslo oznamu

Obsah

Strana

V *Oznamy*

#### ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

#### **Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO)**

2013/C 118 A/01

Oznámenie o verejných výberových konaniach – EPSO/AD/252/13 (AD 9) a EPSO/AD/253/13 (AD 12) .....

1

# SK

Cena: 3 EUR



## V

(Oznamy)

## ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

## EURÓPSKY ÚRAD PRE VÝBER PRACOVNÍKOV (EPSO)

## OZNÁMENIE O VEREJNÝCH VÝBEROVÝCH KONANIACH

EPSO/AD/252/13 (AD 9) a EPSO/AD/253/13 (AD 12)

(2013/C 118 A/01)

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje verejné výberové konania formou skúšok na vytvorenie rezervného zoznamu s cieľom prijať do služobného pomeru

## VEDÚCEHO ODDELENIA (\*)

## S CHORVÁTSKYM OBČIANSTVOM (HR)

v týchto oblastiach:

1. Právo
2. Hospodárstvo
3. Európska verejná správa

Cieľom týchto výberových konaní je vytvoriť rezervné zoznamy na obsadenie voľných pracovných miest v inštitúciách Európskej únie, najmä v Európskej komisii.

*Pred podaním prihlášky si dôkladne prečítajte príručku uverejnenú v Úradnom vestníku Európskej únie C 270 A zo 7. septembra 2012, ako aj na webovej stránke EPSO okrem bodov 4, 5.3, 5.4, 6.2 a 6.3. Bod 5.3, 5.4 a 6.2 sa nahrádzajú textom uvedeným v prílohe.*

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

## OBSAH

- I. VŠEOBECNÝ RÁMEC
  - II. NÁPLŇ PRÁCE
  - III. PODMIENKY PRIJATIA DO VÝBEROVÉHO KONANIA
  - IV. VSTUPNÉ TESTY
  - V. PRIJATIE DO VÝBEROVÉHO KONANIA
  - VI. HODNOTIACE CENTRUM A TESTY
  - VII. REZERVNÉ ZOZNAMY
  - VIII. AKO SA PRIHLÁSÍŤ?
- PRÍLOHA**

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

## I. VŠEOBECNÝ RÁMEC

## 1. Počet miest pre úspešných uchádzačov podľa výberového konania a oblasti

EPSO/AD/252/13 (trieda AD 9)		EPSO/AD/253/13 (trieda AD 12)	
1. Právo	5	1. Právo	4
2. Hospodárstvo	8	2. Hospodárstvo	6
3. Európska verejná správa	7	3. Európska verejná správa	5

## 2. Poznámky

Môžete sa prihlásiť len do jedného z uvedených výberových konaní a vybrať si len jednu oblasť. Príslušné výberové konanie a oblasť si zvolíte pri elektronickej registrácii. Po potvrdení tejto voľby a odoslani prihlášky ju už nemožno zmeniť.

Pokiaľ však nespĺňate podmienky prijatia do výberového konania **pre platovú triedu AD 12**, ale spĺňate podmienky prijatia do výberového konania **pre platovú triedu AD 9**, výberová komisia môže s vašim súhlasom preradiť vašu prihlášku do uvedeného druhého výberového konania. Toto preradenie sa vykoná vo fáze prijatia do výberového konania.

Upozorňujeme uchádzačov, že výberové konanie je zamerané najmä na to, aby sa vzhľadom na pristúpenie Chorvátska zabezpečila integrácia minimálneho počtu zamestnancov do verejnej služby Európskej únie. Ide o základnú záruku na zachovanie zásady kontinuity v administratíve, ktorú uznávajú súdy v Únii, a na dobré fungovanie uvedenej verejnej služby. V skutočnosti ide o okamžité zavedenie prípravných opatrení na tento účel bez toho, aby bol dotknutý proces ratifikácie prístupovej zmluvy a predpisy potrebné na jeho účinné vykonávanie. Platnosť rezervného zoznamu je podmienená ratifikáciou prístupovej zmluvy všetkými členskými štátmi. Informujeme uchádzačov, že v prípade, ak by sa prístupová zmluva neratifikovala, alebo by uvedené predpisy nenadobudli účinnosť, sa výberový postup môže kedykoľvek zastaviť a v prípade, že sa skončil, uchádzači uvedení na rezervnom zozname sa nemôžu na základe tejto skutočnosti dovolávať žiadneho práva.

## II. NÁPLŇ PRÁCE

**Hlavná činnosť** vo všetkých oblastiach pozostáva z administratívnych úloh na úrovni vedúceho oddelenia, ktoré sa zvyčajne vykonávajú pod vedením generálneho riaditeľa alebo riaditeľa. Tieto povinnosti možno v zásade rozdeliť do troch kategórií:

## Na operačnej úrovni

- definovať strategické ciele oddelenia a schváliť jeho operačný pracovný program v súlade s programami riaditeľstva/generálneho riaditeľstva,
- vytvoriť a zabezpečiť organizáciu a efektívne rozdelenie práce v oddelení tak, aby sa dosiahli očakávané výsledky,
- posúdiť, do akej miery sa ciele dosiahli prostredníctvom vhodných ukazovateľov a vypracovať riadiace správy o dosiahnutých výsledkoch,
- overiť, či rozhodnutia a operácie sú v súlade s regulačnými ustanoveniami a formálnymi postupmi.

## Na úrovni riadenia zdrojov

- zaručiť efektívne personálne riadenie v súlade s politikou danej inštitúcie v otázke ľudských zdrojov s cieľom rozvíjať výkonné oddelenie so silným duchom spolupráce. Konkrétne si to vyžaduje schopnosť rozvíjať a čo najlepšie využívať individuálne schopnosti, ako aj predvídať a riešiť prípadné konflikty v kolektíve,
- určovať finančné potreby a riadiť ročné rozpočtové zdroje pridelené oddeleniu.

## Na úrovni komunikácie a zastúpenia

- zaviesť a udržiavať interaktívny dialóg na oddelení tak, aby pracovníci boli dobre informovaní o dôležitých politických a strategických aspektoch a dostali primeranú spätnú väzbu týkajúcu sa ich práce,
- zabezpečovať funkcie poradenstva, koordinácie a/alebo rokovania s ostatnými útvarmi alebo inštitúciami v oblasti otázok súvisiacich s prácou oddelenia,
- zastupovať oddelenie, odbor alebo útvar vo výboroch, pracovných skupinách alebo iných orgánoch v rámci inštitúcie aj mimo nej.

Na vykonávanie týchto povinností je potrebná vaša ústretovosť a zmysel pre organizáciu, ako aj otvorenie sa novým technológiám.

Okrem hlavnej činnosti pozostávajúcej z administratívnych úloh vás upozorňujeme na **špecifické úlohy** v rámci jednotlivých oblastí zahrnutých do tohto výberového konania:

#### **Oblasť 1: Právo**

- Tvorba, vypracúvanie a analýza právnych predpisov Európskej únie, ako aj kontrola ich zavádzania a uplatňovania (udržiavanie kontaktu s úradmi členských štátov; poskytovanie odpovedí na otázky občanov Európskej únie; prípadne vyšetrovanie vecí predchádzajúcich podaniu žaloby v súvislosti s porušením práva Európskej únie).
- Poskytovanie poradenstva a právnych stanovísk inštitúciám a ich orgánom v súvislosti so špecifickými otázkami a politikami Európskej únie.
- Rozličné úlohy v oblasti sporových konaní, vypracúvanie vyjadrení inštitúcií a ich zastupovanie v rámci sporových vecí, najmä v konaní pred Súdny dvorom, Všeobecným súdom alebo Súdom pre verejnú službu Európskej únie.
- Výskum súvisiaci s právnymi otázkami vnútroštátneho alebo medzinárodného charakteru, ktoré sa týkajú Európskej únie.
- Účasť na rokovaníach o medzinárodných dohovoroch.

#### **Oblasť 2: Hospodárstvo**

- Analýza a sústavné hodnotenie hospodárstiev členských štátov a ich politiky v oblasti hospodárstva, rozpočtu, menových a finančných záležitostí a vypracúvanie hospodárskych prognóz.
- Analýza hospodárstiev tretích krajín.
- Hospodárska analýza a poradenstvo v príslušných oblastiach politiky Európskej únie (regionálna politika, hospodárska súťaž, obchod, regulačné a daňové prostredie podnikov, priemysel, výskum, zamestnanosť atď.).
- Tvorba a vykonávanie finančných nástrojov a nástrojov technickej pomoci Európskej únie, najmä riadenie programov.
- Finančná analýza projektov Európskej únie.
- Práca a poradenstvo v oblasti štatistiky (metodika, kompilácia, spracovanie, overovanie, analýza, tvorba projektov a riadenie operačných systémov).

#### **Oblasť 3: Európska verejná správa**

- Dohľad nad vykonávaním úloh súvisiacich s tvorbou, skúmaním alebo kontrolou v jednej oblasti alebo vo viacerých oblastiach činnosti danej inštitúcie. Môže ísť o vnútorné záležitosti (telekomunikácie, doprava, energetika, životné prostredie, spotrebiteľia, sociálne záležitosti atď.) alebo vonkajšie záležitosti (rozvojová pomoc, obchod atď.).
- Vypracúvanie nových prístupov alebo opatrení pomocou analýz a špecializovaných štúdií.
- Koordinácia prípravy prác rôznych pracovných skupín na všetkých úrovniach a zabezpečovanie nadväzných krokov.
- Koordinácia uplatňovania pravidiel a postupov v rámci danej inštitúcie, medzi rôznymi inštitúciami alebo na medzinárodnej úrovni, najmä pokiaľ ide o horizontálne služby danej inštitúcie.

## III. PODMIENKY PRIJATIA DO VÝBEROVÉHO KONANIA

K dátumu uzávierky elektronickej registrácie musíte spĺňať všetky uvedené všeobecné a osobitné podmienky:

## 1. Všeobecné podmienky

- a) Byť štátnym príslušníkom Chorvátska.
- b) Mať všetky práva náležiacie občanovi.
- c) Mať splnené povinnosti, ktoré vám vyplývajú z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby.
- d) Poskytovať záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie funkcie.

## 2. Osobitné podmienky

2.1.	<b>Vzdelanie</b>
<b>Oblasť 1: Právo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom z práva, ak je bežná dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac, alebo</li> <li>ii) vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom z práva a následná minimálne ročná odborná prax (zodpovedajúca úrovni diplomu) v príslušnom odbore, ak je dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia aspoň tri roky, alebo</li> <li>iii) vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, ako aj postgraduálne vzdelanie v odbore práva, osvedčené diplomom.</li> </ul>
<b>Oblasť 2: Hospodárstvo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom z mikroekonómie/makroekonómie/štatistiky a/alebo podnikania, ak je bežná dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac, alebo</li> <li>ii) vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom z mikroekonómie/makroekonómie/štatistiky a/alebo podnikania a následná minimálne ročná odborná prax (zodpovedajúca úrovni diplomu) v príslušnom odbore, ak je dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia aspoň tri roky, alebo</li> <li>iii) vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a takisto aj postgraduálne vzdelanie v odbore mikroekonómie/makroekonómie/štatistiky a/alebo obchodu, osvedčené diplomom alebo titulom Master of Business Administration.</li> </ul>
<b>Oblasť 3: Európska verejná správa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, ak je bežná dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac, alebo</li> <li>ii) vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a následná minimálne ročná odborná prax (zodpovedajúca úrovni diplomu) v príslušnom odbore, ak je dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia aspoň tri roky.</li> </ul>

2.2.	<b>Odborná prax</b>
<p><b>Platová trieda AD 9</b></p> <p><b>Platová trieda AD 12</b></p>	<p>— po získaní titulu/diplomu vyžadovaného v bode i) alebo iii), ALEBO</p> <p>— po získaní titulu/diplomu a pracovných skúseností vyžadovaných v bode ii),</p> <p>odborná prax súvisiaca s náplňou práce minimálne <b>10 rokov</b>, z toho <b>3 roky</b> vo funkciách riadenia a/alebo koordinácie pracovníkov zahrňajúcich skutočnú zodpovednosť za riadenie pracovníkov, tak ako sú opísané v tomto oznámení (pozri oddiel II).</p> <p>Na posúdenie praxe v riadiacich funkciách výberová komisia zohľadní relevantné informácie poskytnuté uchádzačmi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. názov a presný opis zastávaných funkcií;</li> <li>2. počet zamestnancov riadených pri výkone týchto funkcií;</li> <li>3. počet úrovní v hierarchickej štruktúre, ktoré boli týmto riadiacim funkciám podriadené a nadriadené, ako aj počet zamestnancov s rovnakým zaradením.</li> </ol> <p>odborná prax súvisiaca s náplňou práce minimálne <b>10 rokov</b>, z toho <b>5 rokov</b> vo funkciách riadenia a/alebo koordinácie pracovníkov zahrňajúcich skutočnú zodpovednosť za riadenie pracovníkov, tak ako sú opísané v tomto oznámení (pozri oddiel II).</p> <p>Na posúdenie praxe v riadiacich funkciách výberová komisia zohľadní relevantné informácie poskytnuté uchádzačmi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. názov a presný opis zastávaných funkcií a ich trvanie;</li> <li>2. počet zamestnancov riadených pri výkone týchto funkcií;</li> <li>3. počet úrovní v hierarchickej štruktúre, ktoré boli týmto riadiacim funkciám podriadené a nadriadené, ako aj počet zamestnancov s rovnakým zaradením.</li> </ol>
2.3.	<p><b>Jazykové znalosti</b></p> <p><i>V súlade s rozsudkom Súdneho dvora Európskej únie (veľká komora) vo veci C-566/10 P, Talianska republika/Komisia, sa od inštitúcií EÚ vyžaduje uviesť dôvody obmedzenia možnosti výberu druhého jazyka v tomto výberovom konaní na limitovaný počet úradných jazykov EÚ.</i></p> <p><i>Kandidátov si preto dovoľujeme informovať, že možnosti druhého jazyka boli v rámci tohto výberového konania vymedzené v súlade so služobným záujmom, ktorý si vyžaduje, aby novoprijatí kolegovia dokázali vo svojej každodennej práci okamžite fungovať a efektívne v nej komunikovať. V opačnom prípade by bolo vážne ohrozené účinné fungovanie inštitúcií.</i></p> <p><i>Z hľadiska jazykov používaných v internej komunikácii, ako aj vzhľadom na potreby útvarov, týkajúce sa externej komunikácie a vybavovania úradných vecí, z dlhšej praxe inštitúcií EÚ vyplýva, že najpoužívanejšími jazykmi sú aj naďalej angličtina, francúzština a nemčina. Tieto jazyky si okrem toho ako druhý jazyk vyberá väčšina uchádzačov výberových konaní v prípade, že majú možnosť zvoliť si svoj druhý jazyk. Tento trend potvrdzujú aj súčasné vzdelávacie a profesijné štandardy, podľa ktorých sa od uchádzačov o pracovné miesta v EÚ očakáva, že ovládajú aspoň jeden z uvedených jazykov. Pri vyvažovaní služobného záujmu a potrieb a schopností uchádzačov, ako aj so zreteľom na osobitný druh tohto výberového konania je preto legitímne organizovať testy v uvedených troch jazykoch, aby sa zaručilo, že všetci uchádzači ovládajú aspoň jeden z nich natolko, že sú v ňom schopní pracovať, a to bez ohľadu na to, aký je ich hlavný jazyk.</i></p> <p><i>V záujme rovnakého zaobchádzania so všetkými uchádzačmi sa okrem toho od všetkých uchádzačov vrátane tých, ktorých hlavný jazyk patrí medzi uvedené tri jazyky, vyžaduje, aby spravili test v druhom jazyku vybranom spomedzi uvedených troch jazykov. Prostredníctvom takéhoto posúdenia osobitných kompetencií môžu inštitúcie EÚ vyhodnotiť schopnosť uchádzačov okamžite podávať výsledky v prostredí, ktoré sa takmer zhoduje s realitou daného pracovného miesta. Nie je tým dotknutá neskoršia jazyková odborná príprava zameraná na získanie schopnosti pracovať v treťom jazyku v súlade s článkom 45 ods. 2 služobného poriadku.</i></p>

1. jazyk	— <b>hlavný jazyk</b> výborná znalosť chorvátskeho jazyka <b>a</b>
2. jazyk	— <b>druhý jazyk</b> uspokojivá znalosť DE (nemčina), EN (angličtina) alebo FR (francúzština).

#### IV. VSTUPNÉ TESTY

Vstupné testy sa uskutočňujú na počítači a organizuje ich úrad EPSO. Stupeň náročnosti testov určuje výberová komisia, ktorá na základe návrhov úradu EPSO schvaľuje aj ich znenie.

1. Pozvanie na testy	Na testy budete pozvaní, ak ste <b>svoju prihlášku potvrdili a v uvedenej lehote zaslali úplný spis uchádzača</b> (pozri oddiel VIII). <b>Upozornenie:</b> 1. potvrdením prihlášky zároveň vyhlasujete, že spĺňate všeobecné a osobitné podmienky uvedené v oddiele III; 2. pre účasť na testoch si musíte rezervovať termín; túto rezerváciu <b>treba</b> vykonať v lehote, ktorá vám bude oznámená prostredníctvom užívateľského konta EPSO.	
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)	verbálne uvažovanie	Hodnotenie: 0 až 50 bodov
Test b)	matematické uvažovanie	Hodnotenie: 0 až 50 bodov
	<b>Požadovaný minimálny počet bodov v testoch a) a b) je 50 bodov.</b>	
3. Jazyk testov	2. jazyk (angličtina, francúzština alebo nemčina)	

#### V. PRIJATIE DO VÝBEROVÉHO KONANIA

Po uskutočnení vstupných testov sa preskúmajú podkladové dokumenty uchádzačov, ktorí v testoch dosiahli minimálny počet bodov, podľa zostupného poradia bodov, s cieľom overiť, či títo uchádzači spĺňajú všeobecné a osobitné podmienky, ktoré sa vyžadujú v oznámení o výberovom konaní. Posudzovanie prihlášok sa vykonáva až dovtedy, kým sa nedosiahne počet uchádzačov, ktorých možno prijať do výberového konania a ktorí skutočne spĺňajú všetky podmienky prijatia do výberového konania. Podkladové dokumenty uchádzačov pod touto hranicou sa nebudú posudzovať.

Počet uchádzačov prijatých do výberového konania zodpovedá v rámci jednotlivých výberových konaní a oblastí maximálne 3-násobku počtu miest pre úspešných uchádzačov, uvedenému v tomto oznámení o verejnom výberovom konaní a uverejní sa na webovej stránke úradu EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>). Títo uchádzači <sup>(1)</sup> budú pozvaní, aby sa zúčastnili na nasledujúcej fáze výberového konania.

<sup>(1)</sup> V prípade, že by viacero uchádzačov získalo rovnaký počet bodov, potrebný na umiestnenie sa na poslednom mieste, budú všetci títo uchádzači pozvaní do hodnotiaceho centra.



## VI. HODNOTIACE CENTRUM A TESTY

**Testy zahŕňajú:**

- účasť na testoch v hodnotiacom centre,
- ústny test.

Z organizačných dôvodov sa testy organizované v hodnotiacom centre a ústny test budú konať v Bruseli v dňoch, ktoré nasledujú po sebe.

<b>1. Hodnotiace centrum</b>	<p>Pred pohovorom s výberovou komisiou vás vyzvú, aby ste sa zúčastnili na testoch v hodnotiacom centre. Testy sa uskutočnia v 2. jazyku (angličtina, nemčina alebo francúzština).</p> <p>Správa o týchto testoch sa doručí výberovej komisii ako odborný posudok k rozhodovaciemu procesu.</p> <p>Tieto testy zahŕňajú najmä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— písomnú úlohu, v ktorej vás vyzvú, aby ste spracovali dokumenty,</li> <li>— úlohu na posúdenie vašich riadiacich schopností,</li> <li>— pohovor s odborníkom na ľudské zdroje s cieľom posúdiť váš odborný profil a schopnosti.</li> </ul> <p>Keďže na správu hodnotiaceho centra sa nevzťahuje dôverný charakter činnosti výberovej komisie, dostanete ju po skončení ústneho testu.</p>
<b>2. Ústny test</b>	<p>Nasledujúci deň po absolvovaní testov v hodnotiacom centre vás pozvú na pohovor s výberovou komisiou (vo vašom 2. jazyku), aby komisia mohla posúdiť:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— vaše osobitné znalosti v príslušnom odbore,</li> <li>— vašu odbornú prax a schopnosť organizovať a koordinovať prácu administratívneho oddelenia, ako aj vašu schopnosť prispôbiť sa, vyjednávať, rozhodovať a vo všeobecnosti plniť úlohy vedúceho oddelenia,</li> <li>— vaše všeobecné vedomosti o Európskej únii, jej inštitúciách a jej politikách,</li> <li>— vaše znalosti hlavného jazyka (1. jazyk).</li> </ul> <p>Tento test sa hodnotí od <b>0 do 100</b> bodov (požadovaný minimálny počet bodov je <b>60</b> bodov).</p>

## VII. REZERVNÉ ZOZNAMY

<b>1. Zaradenie do rezervných zoznamov</b>	<p>Výberová komisia vás zaradí do rezervného zoznamu <sup>(2)</sup> (pozri počet úspešných uchádzačov, oddiel I bod 1), ak patríte medzi uchádzačov, ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov a zároveň jedno z najlepších hodnotení v ústnom teste.</p>
<b>2. Poradie</b>	<p>Uchádzači sú v zoznamoch rozdelení podľa výberového konania, oblastí a podľa abecedy.</p>

## VIII. AKO SA PRIHLÁSIŤ?

<b>1. Elektronická registrácia</b>	<p>Zaregistrovať sa musíte elektronicky podľa pokynov uvedených na webovej stránke úradu EPSO.</p> <p><b>Dátum uzávierky: 28. máj 2013 o 12.00 hod. (poludnie)</b> bruselského času.</p>
<b>2. Zaslanie spisu uchádzača</b>	<p><b>Súbežne s elektronickou registráciou</b> musíte vytlačiť kópiu elektronickej prihlášky, ktorú ste odoslali online, <b>podpísať ju</b> a zaslať spolu s príslušnými podkladovými dokumentmi na túto adresu:</p> <p>Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25 Concours général EPSO/AD/252/13 alebo EPSO/AD/253/13 1049 Bruxelles/Brussel BELGIQUE/BELGIË</p> <p><b>Dátum uzávierky: 28. máj 2013, rozhoduje dátum na poštovej pečiatke.</b></p> <p><b>Podmienky:</b> Pozri bod 6.1 príručky pre verejné výberové konania.</p>

<sup>(2)</sup> V prípade, že by viacero uchádzačov získalo rovnaký počet bodov, potrebný na umiestnenie sa na poslednom mieste, budú všetci títo uchádzači zapísaní do rezervného zoznamu.

## PRÍLOHA

Upozorňujeme vás, že body:

- 5.3,
- 5.4 a
- 6.2

príručky pre verejné výberové konania uverejnenej v Úradnom vestníku Európskej únie C 270 A zo 7. septembra 2012 sa nevzťahujú na toto výberové konanie.

— **BOD 5.3. HODNOTIACE CENTRUM SA NAHRÁDZA TAKTO:**

„5.3. **Hodnotiace centrum a ústny test**

Ak sa v oznámení o výberovom konaní stanovuje účasť na testoch, ktoré sa pred ústnym testom konajú v hodnotiacom centre, výsledok týchto testov sa oznámi výberovej komisii s jediným cieľom, aby prispel k jej rozhodovaniu. Tento druh testu sa neznámkuje a na konci ústneho testu sa odovzdáva uchádzačovi.

V prípade zásahu vyššej moci možno výnimočne posunúť dátum ústneho testu, pokiaľ ste o to požiadali z opodstatneného dôvodu, ktorý posúdi výberová komisia. Rozhodnutie o odklade však bude prijaté tak, aby sa nenarušila homogénnosť posudzovania výkonov uchádzačov na ústnom teste, riadny priebeh výberového konania a aby sa nepoškodil záujem útvaru.“

— **BOD 5.4. REZERVNÝ ZOZNAM SA NAHRÁDZA TAKTO:**

„Po skončení výberového konania výberová komisia zostaví rezervný zoznam s menami úspešných uchádzačov daného výberového konania. Tento zoznam sa potom odovzdá inštitúciám, ktoré sú ako jediné zodpovedné za prijímanie zamestnancov do služobného pomeru.

Rezervný zoznam a dátum skončenia jeho platnosti sa uverejní (\*) v *Úradnom vestníku Európskej únie*, ako aj na webovej stránke úradu EPSO. V určitých prípadoch sa platnosť tohto zoznamu predlžuje. Rozhodnutie o predĺžení sa uverejní len na webovej stránke úradu EPSO.

(\*) Ak o to úspešný uchádzač vyslovene požiada, jeho meno sa neuverejní. Túto žiadosť treba doručiť úradu EPSO najneskôr 2 týždne po oznámení výsledkov.“

— **BOD 6.2. PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM SA NAHRÁDZA TAKTO:**

„Po zostavení rezervného zoznamu výberovou komisiou:

- Ak je vaše meno uvedené na tomto zozname, budete informovaní o tom, že ste úspešným uchádzačom výberového konania a na vašu žiadosť vám môžu byť poskytnuté informácie o bodoch, ktoré ste získali v ústnom teste.
- Ak vaše meno nie je uvedené na tomto zozname, automaticky vám budú oznámené body, ktoré ste získali v ústnom teste. Takisto môžete na požiadanie získať kópiu individuálneho hodnotiaceho listu vášho ústneho testu, ktorý vyhotovila výberová komisia.

Žiadosť o informácie treba zaslať prostredníctvom kontaktného formulára, ktorý je k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO, v lehote 10 kalendárnych dní od oznámenia výsledkov výberového konania.

Žiadosti sa vybavujú so zreteľom na dôverný charakter činnosti výberovej komisie, ktorý je stanovený v služobnom poriadku úradníkov (príloha III, článok 6) a v súlade s nariadením o ochrane fyzických osôb, pokiaľ ide o spracovanie osobných údajov.“

## 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	
27	(RO)
29	
33	
34	
36	(DA)
41	(BG)
43	(EN)
49	(ET)
50	(HU)
51	(SL)
54	(DE/EN/FR)
58	(EN/GA)
75	
81	
82	
88	(BG)
89	(CS)
94	
104	
109	
111	
112	(DE/EN/FR)
117	(ET)
118	

## Predplatné na rok 2013 (bez DPH, vrátane poštovného)

Úradný vestník EÚ, séria L + C, len tlačené vydanie	22 úradných jazykov EÚ	1 300 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L + C, tlačené vydanie + ročné DVD	22 úradných jazykov EÚ	1 420 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L, len tlačené vydanie	22 úradných jazykov EÚ	910 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L + C, mesačné (súhrnné) DVD	22 úradných jazykov EÚ	100 EUR ročne
Dodatok k úradnému vestníku (séria S), Verejné obstarávanie a výberové konania, DVD, jedno vydanie za týždeň	viacjazyčné: 23 úradných jazykov EÚ	200 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 DVD.

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

## 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](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 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 Luxemburg  
LUXEMBURSKO

SK