Úradný vestník Európskej únie

C 114 A

Slovenské vydanie

Informácie a oznámenia

Zväzok 58

9. apríla 2015

Obsah

V *Oznamy*

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO)

2015/C 114 A/01 Oznámenie o verejnom výberovom konaní — EPSO/AST/135/15 – Vedúci administratívneho oddelenia (AST 4) v delegáciách EÚ. 1

SK

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY ÚRAD PRE VÝBER PRACOVNÍKOV (EPSO)

OZNÁMENIE O VEREJNOM VÝBEROVOM KONANÍ

EPSO/AST/135/15 – VEDÚCI ADMINISTRATÍVNEHO ODDELENIA (AST 4) V DELEGÁCIÁCH EÚ

(2015/C 114 A/01)

Dátum uzávierky: 12. máj 2015 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje verejné výberové konanie na základe kvalifikácie a formou testov na vytvorenie rezervného zoznamu ***30 úspešných uchádzačov***, z ktorého Európska služba pre vonkajšiu činnosť prijme do verejnej služby nových ***vedúcich administratívneho oddelenia*** (funkčná skupina AST).

Toto oznámenie o výberovom konaní a Všeobecné pravidlá platné pre verejné výberové konania uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie* v sérii C 70 A z 27. februára 2015 (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC) predstavujú právne záväzný rámec tohto výberového konania.

PLNENIE AKÝCH ÚLOH MÔŽEM OČAKÁVAŤ?

Vedúci administratívneho oddelenia pomáhajú vedúcim delegácií EÚ pri plnení ich mandátu, pokiaľ ide o každodenný chod delegácie, v súlade s platnými pravidlami a predpismi.

Okrem iného vedúci administratívneho oddelenia koordinujú prácu administratívnej sekcie a sú zodpovední za rôzne oblasti:

1. Riadenie ľudských zdrojov a bezpečnosti

2. Finančné hospodárenie a plnenie rozpočtu delegácie

3. Riadenie logistiky, nákupu a priestorov delegácie

Ďalšie informácie o bežných pracovných úlohách, ktoré sa majú vykonávať, sú uvedené v PRÍLOHE I.

MÔŽEM SA ZÚČASTNIŤ NA VÝBEROVOM KONANÍ?

Pri odosielaní svojej prihlášky musíte spĺňať VŠETKY tieto podmienky:

Všeobecné podmienky	— Požívať všetky práva náležiace občanovi členského štátu EÚ. — Spĺňať všetky povinnosti vyplývajúce z vnútroštátnych právnych predpisov o vojenskej službe. — Poskytovať záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie príslušných pracovných úloh.

Osobitné podmienky: jazyky	— 1. jazyk: minimálna úroveň – C1 v jednom z 24 úradných jazykov EÚ, — 2. jazyk: minimálna úroveň – B2 v anglickom alebo vo francúzskom jazyku; 2. jazyk sa musí odlišovať od 1. jazyka. *Informácie o jazykovej úrovni možno nájsť v spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr).*
Osobitné podmienky: kvalifikácia a pracovné skúsenosti	— ***Postsekundárne vzdelanie*** osvedčené diplomom v oblasti podnikového riadenia, riadenia ľudských zdrojov, v oblasti finančníctva alebo účtovníctva a následná ***minimálne šesťročná odborná prax***, ktorá v prevažnej miere súvisí s náplňou práce uvedenou v tomto oznámení, **alebo** — ***stredoškolské vzdelanie*** osvedčené diplomom, ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni, a následná ***minimálne deväťročná odborná prax***, ktorá v prevažnej miere súvisí s náplňou práce uvedenou v tomto oznámení. *Podrobnejšie informácie o diplomoch možno nájsť v prílohe I k Všeobecným pravidlám platným pre verejné výberové konania (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC).*

Ďalšie informácie o jazykových znalostiach potrebných pre výberové konania inštitúcií EÚ sú uvedené v PRÍLOHE II.

AKO BUDE PREBIEHAŤ VÝBEROVÉ KONANIE?

1. **Počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami**

Ak počet prihlásených uchádzačov ***prekročí určitú hranicu*** vymedzenú úradom EPSO, ktorý je menovacím orgánom, všetci uchádzači, ktorí svoju žiadosť odoslali v stanovenom termíne, budú pozvaní do jedného z akreditovaných centier úradu EPSO na súbor počítačových testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami.

Ak počet uchádzačov ***stanovenú hranicu neprekročí***, tieto testy sa budú namiesto toho konať v hodnotiacom centre (bod 3).

Počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami budú organizované takto:

Testy	Jazyk	Otázky	Trvanie	Požadovaný minimálny počet bodov
Verbálne uvažovanie	1. jazyk	20 otázok	35 min.	10 z 20
Numerické uvažovanie	1. jazyk	10 otázok	20 min.	Numerické + abstraktné uvažovanie spolu: 10 z 20
Abstraktné uvažovanie	1. jazyk	10 otázok	10 min.	

Tieto testy sú vyraďovacie a body v nich získané sa nepripočítajú k bodom z testov organizovaných v hodnotiacom centre.

2. **Výber na základe kvalifikácie**

Najprv sa na základe údajov poskytnutých v online prihláškach uchádzačov skontroluje splnenie podmienok účasti na výberovom konaní. Môže dôjsť k dvom rôznym scenárom:

— Ak sú počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami ***organizované vopred***, spisy uchádzačov sa z hľadiska podmienok účasti na výberovom konaní skontrolujú v zostupnom poradí podľa počtu dosiahnutých bodov v týchto testoch, až kým počet spôsobilých uchádzačov nedosiahne hranicu uvedenú v bode 1. Ostatné spisy sa nebudú kontrolovať.

— Ak počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami ***nie sú organizované vopred***, z hľadiska splnenia podmienok účasti na výberovom konaní sa skontrolujú spisy všetkých uchádzačov.

Len v prípade spôsobilých uchádzačov vybraných podľa vyššie uvedeného postupu sa potom pri výbere na základe kvalifikácie použijú informácie poskytnuté uchádzačmi v prihláške v časti s názvom „prehľad schopností“ (*Talent Screener/ évaluateur de talent/Talentfilter*). Výberová komisia pridelí každému ***výberovému kritériu*** váhu, ktorá bude odzrkadľovať jeho relatívny význam (1 až 3), a odpovediam každého uchádzača sa pridelia body od 0 do 4.

Výberová komisia potom body vynásobí váhou za každé kritérium a spočíta ich, aby vybrala tých uchádzačov, ktorých profil sa najlepšie zhoduje s úlohami, ktoré sa majú vykonávať.

Zoznam kritérií možno nájsť v PRÍLOHE III.

3. **Hodnotiace centrum**

Do tejto fázy bude pozvaný ***maximálne trojnásobok*** hľadaného počtu úspešných uchádzačov. Ak ste získali jedno z ***najlepších hodnotení*** v rámci výberu na základe kvalifikácie, dostanete pozvanie do hodnotiaceho centra, s najväčšou pravdepodobnosťou do ***Bruselu***, aby ste sa v priebehu jedného dňa alebo dvoch dní zúčastnili na testoch vo vašom ***2. jazyku***.

Ak počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami opísané v bode 1 ***nie sú organizované vopred,*** podstúpite ich v hodnotiacom centre.

V hodnotiacom centre sa hodnotí sedem všeobecných schopností a osobitné schopnosti požadované v tomto výberovom konaní, a to prostredníctvom ***štyroch testov*** (pohovorov s dôrazom na všeobecné a osobitné schopnosti, skupinovej úlohy a prípadovej štúdie), ako sa uvádza v tejto tabuľke:

Schopnosť	**Testy**	
1. Analýza a riešenie problémov	Skupinová úloha	Prípadová štúdia
2. Komunikovanie	Prípadová štúdia	Pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
3. Dosahovanie výsledkov a kvality	Prípadová štúdia	Pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
4. Vzdelávanie a rozvoj	Skupinová úloha	Pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
5. Stanovovanie priorít a organizácia práce	Skupinová úloha	Prípadová štúdia
6. Odolnosť voči záťaži	Skupinová úloha	Pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
7. Tímová práca	Skupinová úloha	Pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
Požadovaný minimálny počet bodov	3 body z 10 za každú schopnosť a celkovo 35 bodov zo 70	
Váha **všeobecných** schopností	45 % z celkového počtu bodov	

Schopnosť	**Test**
Osobitné schopnosti v danej oblasti	Pohovor s dôrazom na osobitné schopnosti
Požadovaný minimálny počet bodov	50 zo 100
Váha **osobitných** schopností	55 % z celkového počtu bodov

4. **Rezervný zoznam**

Výberová komisia po skontrolovaní osvedčujúcich dokumentov uchádzačov zostaví ***rezervný zoznam*** spôsobilých uchádzačov, ktorí dosiahli najvyšší počet bodov po hodnotiacom centre, kým sa nedosiahne hľadaný počet úspešných uchádzačov. Mená budú v zozname uvedené v abecednom poradí.

KEDY A KDE SA MÔŽEM PRIHLÁSIŤ?

Prihláste sa online prostredníctvom webovej stránky EPSO http://jobs.eu-careers.eu do:

12. mája 2015 do 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

PRÍLOHA I

NÁPLŇ PRÁCE

Európska služba pre vonkajšiu činnosť (ESVČ) hľadá skúsených, všestranných a vysoko motivovaných zamestnancov na prácu v delegáciách Európskej únie na pozícii vedúceho administratívneho oddelenia s prípadným počiatočným vyslaním na zaškolenie v podporných službách na ústredí ESVČ.

Úradníci ESVČ sa v priebehu svojej kariéry presúvajú medzi rôznymi geografickými regiónmi a ústrediami a/alebo menia pracovné zaradenie v súlade s rozhodnutím Rady o ESVČ, v ktorom sa stanovuje, že pre členov personálu ESVČ by sa mala zabezpečiť vysoká miera mobility (úplné znenie rozhodnutia Rady o ESVČ možno nájsť v úradnom vestníku L 201 z 3. augusta 2010 na
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/HTML/?uri=CELEX:32010D0427&qid=1423734897232&from=SK).

Delegácie EÚ podliehajú vedeniu vysokého predstaviteľa Únie pre zahraničné veci a bezpečnostnú politiku, ktorý je zároveň podpredsedom Európskej komisie.

Vedúci administratívneho oddelenia pomáha vedúcemu delegácie EÚ pri plnení jeho/jej mandátu, pokiaľ ide o každodenný chod delegácie v súlade s platnými pravidlami a nariadeniami, najmä pokiaľ ide o riadne spravovanie administratívneho rozpočtu, riadenie ľudských zdrojov, logistiky, ochrany a bezpečnosti delegácie.

Pod vedením vedúceho delegácie vedúci administratívneho oddelenia koordinuje prácu administratívnej sekcie. Spolu sú zodpovední za celkové administratívne a finančné plnenie rozpočtu delegácie vrátane postupov verejného obstarávania, záležitostí týkajúcich sa zamestnancov (vyslaných a miestnych), priestorov delegácie, rezidencie veľvyslanca EÚ a ubytovacích priestorov vyslaných zamestnancov. Sú zodpovední za logistiku, dodávky a služby a zaisťujú bezpečnosť a ochranu zamestnancov. Vedúci administratívneho oddelenia spolupracuje s riadiacim tímom delegácie s cieľom zabezpečiť plynulý chod delegácie.

Náplň práce zahŕňa:

— **Rozpočet a finančné prostriedky:** vypracúvanie rozpočtových odhadov pre ročný prevádzkový rozpočet delegácie, sledovanie, úpravu a overenie plnenia schváleného rozpočtu, účtovníctvo, overovanie dodržiavania nariadenia o rozpočtových pravidlách a ďalších právnych a regulačných požiadaviek, hospodárenie s pokladnicou po dohode so zodpovednými povoľujúcimi úradníkmi.

— **Ľudské zdroje:** monitorovanie potrebných zdrojov, uplatňovanie správnych postupov pri výbere a/alebo nábore miestnych a vyslaných zamestnancov v spolupráci so zodpovednými manažérmi, výpočet a vyplácanie miestnych miezd vrátane príspevkov, vypracúvanie správ o zamestnancoch, proces povyšovania a zostavovanie zoznamu potrebnej odbornej prípravy.

— **Logistická podpora:** kontrolu fyzických aktív delegácie (kancelárie, rezidencie, ubytovacích priestorov, motorových vozidiel, nábytku, zariadenia kancelárií a ubytovacích priestorov, IT vybavenia atď.), správu bezpečnostnej infraštruktúry delegácie, dohľad nad vykonávaním bezpečnostných zmlúv (v koordinácii s koordinátorom bezpečnosti delegácie), organizáciu postupov obstarávania.

— **Všeobecná správa:** účinné plánovanie a koordináciu aktivít vrátane každodenného chodu administratívnej sekcie, vypracúvanie správ, správu a plánovanie dovoleniek a misií všetkých zamestnancov delegácie, dohľad nad zamestnancami IT a ďalšími technickými a pomocnými zamestnancami, spracúvanie citlivých alebo utajovaných informácií a dokumentov na predloženie vrátane údržby používaného vybavenia a dohľad nad riadnou manipuláciou s diplomatickou poštou.

— **Reprezentácia a vyjednávanie:** účasť na stretnutiach s orgánmi hostiteľskej krajiny, verejnými a súkromnými organizáciami a ďalšími diplomatickými misiami v mene vedúceho delegácie, najmä účasť a predsedníctvo na stretnutiach miestnych diplomatických misií EÚ týkajúcich sa administratívnych, konzulárnych alebo schengenských záležitostí, náležité navrhovanie a sledovanie komunikácie s miestnymi orgánmi v súvislosti s administratívnymi záležitosťami delegácie a zamestnancov diplomatických služieb.

Každý, kto podá prihlášku, súhlasí s tým, že bude musieť podstúpiť bezpečnostnú previerku, ktorá sa uskutoční v jeho/jej členskom štáte, ak v súlade s príslušnými bezpečnostnými ustanoveniami ešte nemá bezpečnostnú previerku zodpovedajúceho stupňa.

Uchádzač odoslaním svojej prihlášky súhlasí s povinnosťou slúžiť v delegácii Európskej únie.

Tí, ktorí budú prijatí do zamestnania, musia byť ochotní akceptovať prvé vyslanie do delegácie v krajine, kde môžu byť životné a bezpečnostné podmienky zložité.

Delegácie sa nachádzajú v krajinách, v ktorých sú najrozšírenejšie tieto jazyky: francúzština, angličtina, portugalčina a španielčina.

Koniec PRÍLOHY I, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.

PRÍLOHA II

JAZYKY

ESVČ je viacjazyčnou inštitúciou a jazykové pravidlá, na základe ktorých funguje, sú vymedzené v spoločnej zahraničnej a bezpečnostnej politike.

Výber jazykov požadovaných pri testoch v hodnotiacom centre odráža služobné potreby a najmä jazykové požiadavky spoločnej zahraničnej a bezpečnostnej politiky (SZBP). Angličtina a francúzština sú oficiálnymi jazykmi SZBP používanými v kontexte vonkajších vzťahov. Dobrá znalosť angličtiny alebo francúzštiny (vrátane schopnosti vypracúvať dokumenty) je preto nevyhnutná na zabezpečenie účinnej spolupráce a výmeny informácií interne a s orgánmi členských štátov a krajín mimo EÚ.

Vzhľadom na osobitnú povahu tohto výberového konania sa všeobecné schopnosti a osobitné schopnosti v danej oblasti budú hodnotiť v angličtine alebo vo francúzštine (2. jazyk výberového konania). Predstavuje to výnimku z výberu jazykov, ktorý sa bežne uplatňuje v prípade hodnotiaceho centra (angličtina, francúzština alebo nemčina). Vzhľadom na podmienky a spôsoby, na základe ktorých vedúci administratívneho oddelenia delegácií EÚ vykonávajú svoje pracovné povinnosti, je vhodné domnievať sa, že cieľ zamestnať úspešných uchádzačov s najvyššou úrovňou schopností a výkonnosti sa môže lepšie dosiahnuť, ak uchádzači majú možnosť podrobiť sa testom, ktoré sú určené na overenie ich všeobecných schopností, v anglickom alebo francúzskom jazyku.

Koniec PRÍLOHY II, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.

PRÍLOHA III

VÝBEROVÉ KRITÉRIÁ

Pri výbere na základe kvalifikácie výberová komisia berie do úvahy tieto kritériá:

1. Minimálne dvojročná odborná prax v každodennej správe zdrojov, popri tej, ktorá sa vyžaduje na prihlásenie do výberového konania.
2. Odborná prax s vedením tímu zamestnancov buď v diplomatickom/konzulárnom alebo MVO kontexte alebo v medzinárodnej organizácii.
3. Minimálne ročná odborná administratívna prax v multikultúrnom prostredí v krajine mimo EÚ.
4. Odborná prax v zriaďovaní tímu alebo kancelárie v krajine alebo pri riešení významnej zmeny štruktúry v tejto krajine za ťažkých podmienok.
5. Odborná prax v plnení ročného prevádzkového rozpočtu vrátane prípravy, úpravy alebo monitorovania jeho plnenia.
6. Odborná prax v sledovaní, úprave alebo overovaní plnenia vopred stanoveného a schváleného rozpočtu.
7. Odborná prax v správe nehnuteľností vrátane organizácie údržbárskych prác v stavebníctve (elektrické práce, sanitačné a inštalatérske práce, ubytovacie a kancelárske priestory atď.).
8. Odborná prax v riadení všeobecnej logistiky, infraštruktúry, vybavenia alebo dodávok vrátane organizácie údržby a opravy vybavenia v ubytovacích priestoroch (generátory, invertory, klimatizácia atď.) a kancelárskych zariadení (skenery, kopírky, PABX, skartovače, bezpečnostné zariadenia atď.), ako aj riadenia dodávok (spotrebný materiál, kancelárske potreby, náhradné diely atď.).
9. Odborná prax vo vykonávaní postupov verejného obstarávania alebo pri vypracúvaní a vykonávaní zmlúv.
10. Diplom alebo odborná prax v oblasti verejného obstarávania.
11. Odborná prax v oblasti vyjednávania.
12. Osvedčená znalosť jedného alebo viacerých z týchto jazykov (iných ako váš 1. jazyk alebo 2. jazyk): angličtina, francúzština, portugalčina alebo španielčina (minimálna požadovaná úroveň: B2 podľa spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr)).

Koniec PRÍLOHY III, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.

ISSN 1977-1037 (elektronické vydanie)
ISSN 1725-5236 (papierové vydanie)



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxemburg
LUXEMBURSKO

SK