



Obsah

V *Oznamy*

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

Europol

2019/C 28 A/01

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste Europol/2018/TA/AD14/350 — zástupca výkonného riaditeľa Europolu

1

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EUROPOL

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste Europol/2018/TA/AD14/350 — zástupca výkonného riaditeľa Europolu

(2019/C 28 A/01)

1. O Europole

Agentúra Európskej únie pre spoluprácu v oblasti presadzovania práva (Europol) je agentúrou Európskej únie (EÚ) so sídlom v holandskom Haagu. Europol bol založený v roku 1995 na základe dohovoru podľa článku K Zmluvy o Európskej únii a stal sa subjektom Únie v roku 2009 rozhodnutím Rady 2009/371/JHA⁽¹⁾. Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/794⁽²⁾ sa zriadil Europol ako agentúra EÚ.

Poslaním Europolu je podporovať a posilňovať kroky príslušných úradov členských štátov a ich vzájomnú spoluprácu pri prevencii a boji proti závažnej trestnej činnosti, ktorá ovplyvňuje dva alebo viaceré členské štáty, proti terorizmu a iným formám trestnej činnosti zasahujúcim spoločné záujmy, na ktoré sa vzťahuje politika Únie.

Na splnenie tohto poslania Europol v súčasnosti zamestnáva 755 zamestnancov a na rok 2018 mal rozpočet vo výške 130 miliónov EUR.

Hlavné úlohy Europolu sú:

- zhromažďovať, uchovávať, spracúvať, analyzovať a vymieňať informácie vrátane spravodajských informácií o trestných činoch,
- bezodkladne oznamovať členským štátom akékoľvek informácie a spojenia medzi trestnými činmi, ktoré sa ich týkajú,
- koordinovať, organizovať a realizovať vyšetrovanie a operácie na podporu a posilnenie krokov príslušných orgánov členských štátov,
- zúčastňovať sa na spoločných vyšetrovacích tímoch a navrhovať ich zriadenie,
- poskytovať informácie a analytickú podporu členským štátom v súvislosti s významnými medzinárodnými podujatiami,
- vypracovať hodnotenia hrozieb, strategické a operačné analýzy a správy o všeobecnej situácii,
- rozvíjať, oznamovať a propagovať odborné znalosti metód prevencie trestnej činnosti, vyšetrovania a technické a forenzné metódy a poskytovať poradenstvo členským štátom,

⁽¹⁾ Ú. v. L 121, 15.5.2009, s. 37.

⁽²⁾ Ú. v. L 135, 24.5.2016, s. 53.

- podporovať cezhraničnú výmenu informácií medzi členskými štátmi, operácie a vyšetrovania, ako aj spoločné vyšetrovacie tímy, a to aj poskytovaním prevádzkovej, technickej a finančnej podpory,
- poskytovať špecializovanú odbornú prípravu a pomáhať členským štátom s organizovaním odbornej prípravy, a to aj poskytovaním finančnej podpory, v rámci jej cieľov a v súlade s ľudskými a rozpočtovými zdrojmi, ktoré má agentúra k dispozícii, v koordinácii s Agentúrou Európskej únie pre odbornú prípravu v oblasti presadzovania práva (CEPOL),
- spolupracovať s orgánmi Únie a s Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), najmä prostredníctvom výmeny informácií a poskytovaním informácií v rámci analytickej podpory v oblastiach, ktoré patria do ich pôsobnosti,
- poskytovať informácie a podporu štruktúram krízového riadenia a misiám EÚ na základe Zmluvy o Európskej únii v rámci cieľov Europolu,
- rozvíjať centrá Únie pre špecializované skúsenosti na boj proti určitým typom trestnej činnosti, ktoré patria do pôsobnosti cieľov Europolu,
- podporovať kroky členských štátov pri prevencii a boji proti formám trestnej činnosti, ktorá je zabezpečovaná, podporovaná a páchaná pomocou internetu prostredníctvom odkazov na internetový obsah, vrátane spolupráce s členskými štátmi.

Rovnaké príležitosti

Europol je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí a prijíma žiadosti bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické vlastnosti, jazyk, náboženské, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie, národnosť, vek, sexuálnu orientáciu alebo rodovú identitu.

Naším cieľom je vytvárať a udržiavať zdravé a atraktívne pracovné prostredie, ktoré podporuje našich kolegov pri plánovaní ich kariéry a dosahovaní zdravej rovnováhy pracovného a súkromného života.

Zamestnanie v Europole je prístupné pre štátnych príslušníkov členských štátov EÚ. Europol neuplatňuje žiaden systém kvót na základe štátnej príslušnosti, snaží sa však dosiahnuť široké spektrum štátnych príslušností tak, aby sa v rámci svojich zamestnancov zachovalo vyvážené geografické rozdelenie.

2. Súvislosti, hlavný účel a úlohy pracovného miesta

Kľúčové zodpovednosti zástupcov výkonného riaditeľa Europolu

Pod dohľadom výkonného riaditeľa vedú zástupcovia výkonného riaditeľa príslušné riaditeľstvo a zodpovedajú za tieto činnosti:

- podporovanie výkonného riaditeľa a správnej rady, a asistovanie im pri strategickom rozvoji Europolu, a to poskytovaním poradenstva a odborných znalostí v príslušnej oblasti zodpovedností,
- asistovanie pri príprave zasadnutí správnej rady a vykonávaní jej rozhodnutí,
- asistovanie pri príprave a vykonávaní viacročného programovania a ročného pracovného programu v rámci príslušných riaditeľstiev, ako aj podávanie správ výkonnému riaditeľovi a správnej rade o ich vykonávaní,
- vykonávanie rozhodnutí prijatých počas zasadnutí riaditeľstva na úrovni riaditeľstva,
- monitorovanie obchodného plánovania a riadenie výkonnosti v rámci riaditeľstva,
- spravovanie riaditeľstva, a to aj prostredníctvom riadenia ľudských a rozpočtových zdrojov v súlade s príslušnými pravidlami a právnymi predpismi,

- zabezpečovanie vedenia a riadenia zamestnancov pri plnení úloh a cieľov, ktoré im boli pridelené,
- podporovanie intenzívnej spolupráce medzi riaditeľstvami,
- udržiavanie strategických prepojení na úrovni riaditeľstva s príslušnými externými partnermi a zainteresovanými stranami,
- propagovanie úspechov Europolu v médiách a zastupovanie Europolu podľa potreby, a to na externých a interných zasadnutiach, a konferenciách,
- vykonávanie ďalších úloh, ktoré im prideli výkonný riaditeľ.

Osobitné zodpovednosti pracovníka na danom pracovnom mieste

Bez toho, aby bola dotknutá zodpovednosť výkonného riaditeľa vymedzovať úlohy zástupcu výkonného riaditeľa, bude pracovník zodpovedať okrem iného aj za tieto činnosti:

- vedenie riaditeľstva pre správu vecí a dohľad nad prácou jeho útvarov,
- podpora výkonného riaditeľa pri riadení a koordinácii kľúčových podnikových záujmov, a to aj v oblasti vonkajších vzťahov a právnych záležitostí,
- v rozhodujúcej miere prispievanie k vypracovaniu a vykonávaniu stratégie Europolu a iných kľúčových podnikových stratégií týkajúcich sa správy agentúry,
- koordinácia prípravy viacročného programovania, pracovného programu, výročnej správy a ďalších podnikových dokumentov požadovaných podľa právneho rámca Europolu,
- dohľad nad činnosťami Europolu pri plnení povinností súvisiacich s auditom a inými požiadavkami v rámci daných zodpovedností,
- podpora výkonného riaditeľa pri zabezpečovaní vykonávania rozhodnutí prijatých správnu radou a riaditeľstvom Europolu,
- dohľad nad plánovaním a vykonávaním postupov verejného obstarávania tovarov a služieb, a nad riadením zákaziek,
- dohľad nad výkonnosťou, riadením kvality a rizika Europolu,
- dohľad nad výkonnosťou Europolu a súvisiacim režimom podávania správ,
- vykonávanie odborných noriem s cieľom podporovať organizačnú kultúru založenú na hodnotách Europolu,
- plnenie funkcií koordinátora Europolu pre bezpečnosť.

3. Požiadavky – kritériá oprávnenosti

a. Uchádzači musia:

- byť členom príslušného orgánu v zmysle článku 2 bodu a) nariadenia o Europole a štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie, ktorý má plné občianske práva,
- mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré uchádzačom ukladajú platné právne predpisy,
- poskytnúť vhodné záruky toho, že spĺňajú požiadavky potrebné pre plnenie zverených úloh,
- byť fyzicky schopní plniť povinnosti týkajúce sa pracovného miesta (pred uzatvorením príslušnej pracovnej zmluvy úspešný uchádzač absolvuje lekársku prehliadku u jedného z lekárov inštitúcie, aby sa inštitúcia uistila, že uchádzač spĺňa požiadavky článku 12 ods. 2 písm. d) PZOZ),

- predložiť doklad o dôkladnej znalosti jedného z jazykov Európskej únie a o uspokojivej znalosti ďalšieho jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom pre plnenie jeho povinností.

b. Uchádzači musia mať:

- úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, pričom bežná dĺžka vysokoškolského vzdelávania musí byť štyri alebo viac rokov

ALEBO

- úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, a vhodnú odbornú prax v trvaní aspoň jeden rok, pričom bežná dĺžka vysokoškolského vzdelávania musí byť tri roky.

Okrem uvedeného musia mať uchádzači minimálne **15** rokov odborných pracovných skúseností nadobudnutých po získaní diplomu.

4. Požiadavky – výberové kritériá

a. Odborná prax:

Základné kritériá:

- aspoň 10 rokov skúseností v riadiacej funkcii vrátane skúseností s priamym presadzovaním práva na vnútroštátnej úrovni a na úrovni EÚ/medzinárodnej spolupráce,
- skúsenosti so strategickým plánovaním na úrovni vyššieho manažmentu získané v rámci vnútroštátneho a medzinárodného presadzovania práva,
- skúsenosti so spoluprácou a nadväzovaním kontaktov v oblasti operačných, strategických aj politických záležitostí.

b. Odborné znalosti:

Základné kritériá:

- dôkladné znalosti medzinárodnej spolupráce v oblasti presadzovania práva na úrovni vyššieho manažmentu,
- dôkladné chápanie otázok v oblasti správy a riadenia spoločnosti vrátane vypracovania stratégie, právnych vecí, vonkajších záležitostí a organizačného riadenia výkonnosti,
- dôkladné znalosti operačnej spolupráce v oblasti presadzovania práva na vnútroštátnej úrovni a na úrovni EÚ/medzinárodnej úrovni,
- dôkladné znalosti orgánov presadzovania práva na vnútroštátnej úrovni a úrovni EÚ,
- dôkladné znalosti spolupráce medzi vnútroštátnymi správami a inštitúciami EÚ, a to aj pokiaľ ide o právne predpisy EÚ v oblasti vnútornej bezpečnosti.

c. Vodcovské schopnosti a zručnosti:

- vypracovanie poslania a stratégie – vypracovanie presvedčivého poslania, vízie a stratégie so stredno- a dlhodobým vplyvom, ktoré dokážu zamestnanci pochopiť a prijať ako zmysluplnú zložku svojej každodennej práce,
- usmerňovanie výkonnosti – aktívne a energické vykonávanie poslania, vízie a stratégie Europolu tak, aby Europol spĺňal svoje organizačné ciele,
- podnikavosť – identifikovanie a realizovanie príležitostí na inovácie, ktorými sa posilňuje dôležitosť Europolu ako kľúčového aktéra v príslušnej oblasti,

- vytváranie sietí – vytváranie účinných vzťahov v rámci Europolu a budovanie strategických kontaktov s vonkajším prostredím,
- riadenie podniku – preukazovanie hlbokého porozumenia podnikaniu a prijatie záväzku konať na základe týchto poznatkov s cieľom zabezpečiť prevádzkovú výnimočnosť,
- inšpirovanie ľudí – podnecovanie dlhodobej motivácie a lojality voči organizácii vzorovým konaním a postupovaním podľa poslania a hodnôt organizácie.

d. **Všeobecné schopnosti:**

Komunikácia:

- výborné ústne aj písomné komunikačné schopnosti v angličtine,
- výborné prezentačné schopnosti, zbehosť v ovplyvňovaní zainteresovaných strán v oblasti presadzovania práva a v prostredí vlád, politiky a médií.

Analyzovanie a riešenie problémov:

- vynikajúce analytické, organizačné a rozhodovacie schopnosti vrátane schopnosti určiť jasné priority,
- vynikajúce schopnosti rozvíjať a udržiavať efektívne pracovné vzťahy so širokou škálou interných a externých zainteresovaných strán, a pochopiť organizačnú dynamiku.

Dosahovanie kvality a výsledkov:

- vysoký stupeň bezúhonnosti a odbornej dôveryhodnosti,
- schopnosť preniesť stratégiu do praxe,
- praktické myslenie a orientácia na výsledky s vynikajúcimi rozhodovacími schopnosťami.

Stanovovanie priorít a organizácia:

- preukazovanie strategického porozumenia, šírky videnia, schopnosť rýchlo pochopiť zásadné otázky a uplatňovať strategické poslanie.

Vytrvalosť:

- vynikajúce schopnosti rozvíjať a udržiavať účinné pracovné vzťahy so širokou škálou interných a externých zainteresovaných strán a pochopiť organizačnú dynamiku,
- schopnosť pracovať pod stresom, sústredene a vyvážene.

Presadzovanie rozmanitosti:

- schopnosť vytvárať a udržiavať účinné pracovné vzťahy so spolupracovníkmi v medzinárodnom a medziodborovom pracovnom prostredí.

5. Výberové konanie

Právny rámec tohto výberového konania sa stanovuje v nariadení (EÚ) 2016/794, v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie stanovených nariadením Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68⁽³⁾ a naposledy zmenenom a doplnenom nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 423/2014⁽⁴⁾ a rozhodnutím správnej rady z 1. mája 2017, ktorým sa prijali pravidlá výberu, predĺženia funkčného obdobia a odvolania z funkcie výkonného riaditeľa a zástupcu výkonného riaditeľa.

Správna rada zriadi výberovú komisiu pozostávajúcu zo zástupcu Komisie a piatich členov zastupujúcich členské štáty, ktorí sa vyberú losovaním správnou radou a výkonným riaditeľom.

⁽³⁾ Ú. v. L 56, 4.3.1968, s. 1.

⁽⁴⁾ Ú. v. L 129, 30.4.2014, s. 12.

Výberová komisia:

- určí všetkých uchádzačov, ktorí na základe kritérií uvedených v oznámení o voľnom pracovnom mieste spĺňajú podmienky na obsadenie daného pracovného miesta,
- predbežne vyhodnotí žiadosti oprávnených uchádzačov, pričom zoberie do úvahy ich odbornú kvalifikáciu, schopnosti, prax a odporúčania, s cieľom rozhodnúť, ktorých uchádzačov by mala komisia ďalej hodnotiť,
- posúdi osobitné schopnosti a zručnosti uchádzačov; výberová komisia vyzve päť uchádzačov s najvyšším hodnotením (zoznam užšieho výberu); všetci uchádzači, ktorí majú hodnotenie rovnajúce sa 5. najvyššiemu hodnoteniu budú zaradení do zoznamu pozvaných uchádzačov zaradení,
- pozve uchádzačov v užšom výbere, aby sa zúčastnili následného výberového konania, ktoré zvyčajne zahŕňa písomné testy a pohovor založený na kompetenciách,
- vypracuje riadne odôvodnenú správu o prijatých žiadostiach a realizovanom postupe obsahujúcu zoznam oprávnených uchádzačov, medzi ktorými budú označení tí, ktorí absolvovali pohovor s komisiou, a zoznam uchádzačov, ktorí splnili všetky kritériá výberu a ktorí najlepšie spĺňajú výberové kritériá stanovené v oznámení o voľnom pracovnom mieste, a to podľa poradia hodnotenia.

Uchádzači v užšom výbere sa podrobia hodnoteniu externého hodnotiaceho centra, ktoré poskytne výberovej komisii objektívne poradenstvo.

Správna rada sa môže rozhodnúť uskutočniť pohovor s uchádzačmi zaradenými do zoznamu výberovej komisie, ako aj s akýmkoľvek ďalším oprávneným uchádzačom, s ktorým komisia uskutočnila pohovor.

Na základe správy výberovej komisie správna rada prijme odôvodnené stanovisko:

- obsahujúce zoznam oprávnených uchádzačov,
- obsahujúce zoznam aspoň troch vhodných uchádzačov v poradí podľa bodového hodnotenia, ktorí postúpili do užšieho výberu, a
- potvrdzujúce, že uchádzači v užšom výbere spĺňajú príslušné podmienky zapojenia a kritériá oprávnenosti stanovené v oznámení o voľnom pracovnom mieste bez ohľadu na osobitné ustanovenia uvedené v článku 13 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie týkajúcich sa lekárskeho vyšetrenia.

Predseda správnej rady predloží odôvodnené stanovisko vrátane zoznamu navrhovaného užšieho výberu uchádzačov a úplnú zložku žiadosti každého uchádzača Rade, aby mohla prijať svoje rozhodnutie v súlade s článkom 54 ods. 2 nariadenia o Europole.

Pred vymenovaním môže byť uchádzač, ktorého vyberie Rada, vyzvaný, aby vystúpil pred príslušným výborom Európskeho parlamentu, ktorý potom vydá nezáväznú stanovisko.

Uchádzači, ktorí sa zúčastnili na výberovom konaní, môžu požiadať o spätnú väzbu o svojich výsledkoch, a to do troch mesiacov po výberovom konaní. Europol nebude môcť odpovedať na žiadosti o poskytnutie spätnej väzby mimo tohto časového rámca.

Práca a rokovania výberovej komisie sú dôverné. Uchádzači nesmú priamo ani nepriamo kontaktovať členov výberovej komisie ani nik v ich mene. Všetky otázky alebo žiadosti o informácie alebo dokumentáciu v súvislosti s výberovým konaním je potrebné zasielať náborovému oddeleniu Europolu.

Potom ako Rada vymenuje zástupcu riaditeľa, sekretariát pošle úradné oznámenie o výsledku konania všetkým uchádzačom, ktorí sa uchádzali o pracovné miesto. Trojmesačná lehota na podanie sťažnosti podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku začína plynúť dňom oznámenia podľa tohto listu.

6. *Mzda*

Trieda: AD14

Základná mesačná mzda je **14 546,67** EUR (stupeň 1) alebo **15 157,95** EUR (stupeň 2).

Stupeň v triede je stanovený na základe profesionálnej praxe získanej po ukončení vzdelávania požadovaného pre dané pracovné miesto a v súlade s príslušnými vykonávacími predpismi.

Okrem toho možno v príslušnom prípade poskytnúť aj príspevky na expatriáciu, domácnosť, nezaopatrené dieťa a vzdelávanie.

Europol ponúka komplexný sociálny balík obsahujúci ďalšie výhody, ako napríklad zdravotné poistenie, príspevky na nezamestnanosť a invalidné dávky, ako aj dôchodkový systém.

Na mzdy sa vzťahuje daň Spoločenstva, sú však oslobodené od vnútroštátnej dane.

7. *Podmienky*

Skúšobná lehota

Podmienkou pre toto pracovné miesto je úspešné dokončenie skúšobnej lehoty v trvaní 9 mesiacov. V tomto období bude musieť úspešný uchádzač absolvovať bezpečnostnú previerku súvisiacu s pracovným miestom.

Pracovnú zmluvu možno ukončiť počas alebo na konci skúšobnej lehoty v súlade s článkom 14 PZOZ.

Bezpečnostná previerka a osvedčenie o bezúhonnosti

Všetci uchádzači, ktorí úspešne prejdú výberovým konaním, sú povinní v momente predloženia ponuky zamestnania požiadať o vnútroštátne osvedčenie o bezúhonnosti. Osvedčenie o bezúhonnosti je potrebné predložiť Europolu pred podpisom pracovnej zmluvy. V prípade nepriaznivých položiek v osvedčení o bezúhonnosti si Europol vyhradzuje právo neuzavrieť pracovnú zmluvu.

Vnútroštátne osvedčenie o bezúhonnosti nenahrádza platné úplné osvedčenie o osobnej previerke (PSCC), ktoré musia mať všetci zamestnanci Europolu na úrovni uvedenej v opise pracovného miesta. Osvedčenie o osobnej previerke je osvedčenie, ktoré vydáva príslušný úrad a ktorým sa stanovuje, že osoba má bezpečnostnú previerku. Obsahuje: úroveň previerky, dátum vydania a dátum skončenia platnosti. Ak osoba nezíska potrebnú bezpečnostnú previerku pred ukončením platnosti, môže dôjsť k ukončeniu pracovnej zmluvy.

Požadovaná úroveň bezpečnostnej previerky pre toto pracovné miesto je: **SECRET UE/EU SECRET**.

Pracovná zmluva

Úspešného uchádzača vymenuje Rada a bude zamestnaný ako dočasný zamestnanec Europolu na obdobie štyroch rokov s možnosťou predĺženia jedenkrát.

Miesto výkonu práce je Haag v Holandsku.

Ďalšie informácie o podmienkach si pozrite v služobnom poriadku ES, ktorý je k dispozícii na webovej stránke Europolu: www.europol.europa.eu.

8. *Doplňujúce informácie*

Oznámenie o ochrane osobných údajov

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001⁽⁵⁾ sa uplatňuje na spracúvanie osobných údajov vykonávané v rámci procesu výberu a prijímania zamestnancov Europolu v nadväznosti na uplatňovanie tohto nariadenia na všetky administratívne osobné údaje, ktoré má Europol v držbe v súlade s článkom 46 nariadenia o Europole.

⁽⁵⁾ Ú. v. L 8, 12.1.2001, s. 1.

Prevádzkovateľ údajov

Prevádzkovateľom spracovania osobných údajov je vedúci oddelenia ľudských zdrojov.

Účel získavania údajov

Predložené údaje sa spracúvajú s cieľom posúdiť vhodnosť uchádzačov o pracovné miesto v Europol ako dočasný zamestnanec, zmluvný zamestnanec, stážista alebo účastník odbornej prípravy a s cieľom spracovať dokumentáciu súvisiacu s výberom. Údaje získané na účely dodržiavania tohto účelu sú údaje požadované vo formulári žiadosti a všetky údaje poskytnuté dotknutou osobou v papierovej alebo elektronickej podobe. Účelom overenia, ktoré vykonali národné ústredne Europolu v prípade uchádzačov, ktorí podajú žiadosť online o obmedzené pracovné miesta podľa prílohy II, je zabezpečiť súlad postupu podávania žiadostí pre členov príslušného orgánu o obmedzené pracovné miesta podľa prílohy II s platnými vykonávacími predpismi Europolu (rozhodnutie správnej rady Europolu z 30. júla 2010, ktorým sa stanovujú všeobecné vykonávacie ustanovenia týkajúce sa postupov, ktorými sa upravuje prijímanie a využívanie dočasných zamestnancov Europolu).

Právne základy spracovania osobných údajov

Právnymi základmi spracovania osobných údajov pre dočasných a zmluvných zamestnancov sú:

- Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (hlava III kapitola 1) a ich vykonávacie predpisy,
- rozhodnutie správnej rady, ktorým sa stanovujú všeobecné vykonávacie ustanovenia týkajúce sa postupov, ktorými sa upravuje prijímanie a využívanie dočasných zamestnancov Europolu, z 30. júla 2010,
- rozhodnutie správnej rady, ktorým sa stanovujú všeobecné vykonávacie ustanovenia týkajúce sa postupov, ktorými sa upravuje prijímanie a využívanie zmluvných zamestnancov Europolu, z 13. októbra 2010,
- rozhodnutie správnej rady Europolu, ktorým sa vymedzujú pracovné miesta Europolu, ktoré môžu obsadiť len zamestnanci príslušných orgánov členských štátov (tzv. vyhradené pracovné miesta), z 13. decembra 2017,
- pravidiel výberu, predĺženia funkčného obdobia a odvolania výkonného riaditeľa a zástupcov výkonného riaditeľa z 1. mája 2017.

Právnym základom spracovania osobných údajov pre stážistov je rozhodnutie riaditeľa Europolu o stážach z 15. marca 2018.

Príjemcovia údajov

Príjemcami údajov pre pracovné miesta dočasných a zmluvných zamestnancov sú zamestnanci Europolu zamestnaní na administratívnom odbore, ktorí sa zaoberajú otázkami ľudských zdrojov a finančnými záležitosťami, členovia výberovej komisie, zástupca výkonného riaditeľa pre kapacity a výkonný riaditeľ.

Príjemcami údajov stážistov sú zamestnanci Europolu zamestnaní na administratívnom odbore, ktorí sa zaoberajú otázkami ľudskými zdrojov a finančnými záležitosťami, nadriadený pracovník pre stáže a jeho priami nadriadení pracovníci, ako aj príslušní kolegovia zapojení do výberového konania a zástupca výkonného riaditeľa pre kapacity.

Ukladanie a uchovávanie údajov

Všetky dokumenty poskytnuté Europolu budú uložené v spisoch Europolu a uchádzačom sa nevracajú. Žiadosti uchádzačov, ktorí sa nedostali do užšieho výberu, sa budú uchovávať maximálne štyri roky. Údaje uchádzačov na rezervnom zozname, ktorým nebude ponúknuté zamestnanie, sa budú uchovávať maximálne päť rokov po ukončení platnosti rezervného zoznamu. Údaje uchádzačov, ktorým bude ponúknuté zamestnanie, budú presunuté do ich osobného spisu. Údaje o vybraných stážistoch sa uchovávajú sedem rokov po ukončení výberového konania. Zoznamy osobných údajov (meno, štátna príslušnosť, dátum/miesto narodenia, adresa, telefónne číslo) uchádzačov, ktorí podali žiadosť online o obmedzené pracovné miesta podľa prílohy II, poslané dotknutým národným ústredniam Europolu na účely overenia platnosti postavenia uvedeného v žiadostiach (civilná osoba alebo člen príslušného orgánu) sa ponechávajú na účely overenia v príslušných národných ústredniach Europolu maximálne tri týždne po dátume uzávierky na predloženie žiadostí o voľné pracovné miesto. Po tomto období sa údaje odstraňujú.

Práva dotknutých osôb

Uchádzači majú právo na nahliadnutie do svojich osobných údajov, na ich opravu, zablokovanie a vymazanie v súlade s platnými pravidlami o ochrane údajov.

Kontakt v prípade otázok týkajúcich sa spracovania osobných údajov

Uchádzači majú právo obrátiť sa na úradníka Europolu pre ochranu údajov (Europol – Data Protection Officer – Eisenhowerlaan 73, 2517 KK, The Hague, The Netherlands) a na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov (edps@edps.europa.eu).

Upozorňujeme, že namietanie proti tomuto spracovaniu údajov povedie k automatickému vylúčeniu danej žiadosti z postupu prijímania zamestnancov a výberového konania.

DÔLEŽITÉ DÁTUMY

Termín na predkladanie žiadostí:	6. marec 2019 23.59 h SEČ
Postup prijímania zamestnancov:	1. a 2. štvrtok 2019
Dátum nástupu do zamestnania:	1. november 2019

PODÁVANIE ŽIADOSTÍ A VÝBEROVÉ KONANIE

Pokiaľ tieto ustanovenia nebudú zmenené osobitnými ustanoveniami uvedenými v pravidlách výberu, predĺženia funkčného obdobia a odvolania z funkcie výkonného riaditeľa a zástupcu výkonného riaditeľa, ďalšie informácie o postupe pri podávaní žiadostí a výberovom konaní nájdete v USMERNENIACH EUROPOLU PRE PRIJÍMANIE ZAMESTNANCOV, ktoré sú k dispozícii na webovej lokalite Europolu www.europol.europa.eu.

KONTAKTNÉ ÚDAJE

Ak chcete získať ďalšie informácie o postupe podávania žiadostí, obráťte sa na adresu mbs@europol.europa.eu.

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



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxemburg
LUXEMBURSKO

SK