

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE NA VYTVORENIE REZERVNÉHO ZOZNAMU

Názov pracovného miesta	Asistent pre financie a zmluvy (m/ž)
Funkčná skupina/platová trieda	AST 3
Typ pracovnej zmluvy	Dočasný zamestnanec – asistent
Značka	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Dátum uzávierky na podávanie žiadostí	15/03/2023 13:00 (CET)
Miesto výkonu zamestnania	Viedeň, RAKÚSKO

Agentúra Európskej únie pre základné práva (FRA) organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam na obsadenie voľného pracovného miesta asistenta pre financie a zmluvy (funkčná skupina AST, platová trieda 3) na odbore pre agentúrne služby.

1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Agentúra Európskej únie pre základné práva (FRA) poskytuje tvorcom politik nezavislé poradenstvo založené na dôkazoch s cieľom pomôcť zabezpečiť úplné dodržiavanie základných práv v celej EÚ, a to pre všetkých. Na tento účel agentúra zhromažďuje a analyzuje informácie a údaje o celom rade otázok základných práv, poskytuje pomoc a odborné znalosti inštitúciám EÚ a vládam členských štátov EÚ, zvyšuje informovanosť o právach, informuje o svojich zisteniach a posilňuje spoluprácu a väzby medzi subjektmi v oblasti základných práv.

Odbor pre agentúrne služby

Odbor pre agentúrne služby je zodpovedný za podporu operatívnej práce agentúry, čím posilňuje jej schopnosť fungovať ako základný verejný orgán orientovaný na služby, ktorý využíva osvedčené postupy a poznatky. Zaoberá sa týmito oblasťami: plánovanie, monitorovanie a hodnotenie, financie a obstarávanie, digitálne služby a zariadenia, právne služby, ľudské zdroje a riadenie kvality.

2 NÁPLŇ PRÁCE

Úspešný uchádzač bude mať v náplni práce tieto úlohy:

- pomoc pri príprave a uverejňovaní súťažných podkladov pre výzvy na predkladanie ponúk, rokovacie konania pre zákazky strednej a nízkej hodnoty,
- podpora konaní komisií pri otváraní a vyhodnocovaní ponúk, vypracúvanie správ o vyhodnotení ponúk, žiadostí o vysvetlenie uchádzačom, rozhodnutí o pridelení zákazky, listov úspešným a neúspešným uchádzačom,
- príprava a zabezpečovanie včasného podpisovania zmlúv a dodatkov vrátane osobitných zmlúv v rámci kaskádových rámcových zmlúv, ako aj pri opätovnom otvorení súťaže,
- pôsobenie ako kontaktná osoba pre kolegov z prevádzkových oddelení v otázkach verejného obstarávania, ako aj pre uchádzačov,

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste – asistent pre financie a zmluvy

- podpora interného riadiaceho výboru v oblasti postupov verejného obstarávania,
- prispievanie k plánovaniu a podávaniu správ o verejnom obstarávaní,
- pôsobenie ako finančný iniciátor (FIA) pre záväzky a iniciovanie tretích strán v súlade s platnými rozpočtovými pravidlami,
- prispievanie k vypracovaniu návrhov vzorov, postupov a politík verejného obstarávania s cieľom zabezpečiť súlad s platným regulačným rámcom a v prípade potreby koordinovať vypracovanie analýzy trhu,
- poskytovanie potrebných podkladov na žiadosť audítorských subjektov,
- elektronická a fyzická (ak je to vhodné) archivácia všetkých dokumentov týkajúcich sa postupov verejného obstarávania,
- poskytovanie poradenstva a pomoci zamestnancom agentúry v otázkach verejného obstarávania.

Povinnosti platné pre všetkých zamestnancov:

- aktívne sa usilovať o splnenie cieľov FRA v súlade so strategickým plánom,
- plniť ostatné pracovné úlohy zadané vedúcim.

3 KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Uchádzači, ktorí do dátumu uzávierky na podávanie žiadostí nespĺnia jedno alebo viacero z týchto kritérií oprávnenosti, budú označení ako nevyhovujúci a ich žiadosť sa nebude ďalej posudzovať:

Všeobecné podmienky¹

- musí byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie a mať všetky práva ako občan²,
- musí mať splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,
- musí spĺňať charakterové požiadavky, pokiaľ ide o vhodnosť na plnenie súvisiacich povinností,
- musí byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s pracovným miestom³.

Kvalifikácia a pracovné skúsenosti⁴

- úroveň pomaturitného vzdelania potvrdená diplomom, na ktorú nadväzujú najmenej tri roky odbornej praxe získanej na pozíciách súvisiacich s profilom pracovného miesta alebo
- úroveň stredoškolského vzdelania potvrdená diplomom umožňujúcim prístup k pomaturitnému vzdelávaniu, na ktorú nadväzuje najmenej šesť rokov odbornej praxe získanej na pozíciách súvisiacich s profilom pracovného miesta, alebo

¹ Pozri článok 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

² Pred prijatím bude úspešný uchádzač požiadaný, aby predložil úradný dokument, ktorý potvrdzuje, že nemá záznam v registri trestov.

³ Úspešní uchádzači sa pred prijatím do zamestnania musia podrobiť lekárskej prehliadke.

⁴ Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ, alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v členských štátoch. Akékoľvek osvedčenie o rovnocennosti by sa malo získať do dátumu uzávierky na podávanie žiadostí.

Jazykové zručnosti

- mať dôkladnú znalosť angličtiny (úroveň C1), keďže ide o pracovný jazyk agentúry FRA, a
- mať uspokojivú znalosť (minimálna úroveň B2) jedného z úradných jazykov EÚ.

Uvedené úrovne zodpovedajú klasifikácii podľa spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky⁵.

Počítačové zručnosti

- uchádzači by mali mať rozsiahle praktické skúsenosti s počítačovými aplikáciami, ako napr. balík MS Office alebo pod. (najmä Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 KRITÉRIÁ VÝBERU

Pri výbere uchádzačov s najlepšou kvalifikáciou na pohovor a prípadnú testovaciu fázu bude agentúra posudzovať tieto **základné** kritériá:

- najmenej tri roky odborných skúseností získaných na pozíciách súvisiacich s profilom pracovného miesta opísaného v oddiele Náplň práce,
- skúsenosti s aplikáciou rozpočtových pravidiel a najmä s pravidlami verejného obstarávania a právnymi rámcami,
- preukázateľné skúsenosti s plánovaním, organizáciou a riadením postupov verejného obstarávania a/alebo s finančným monitorovaním zmlúv,
- skúsenosti s prípravou alebo aktualizáciou vzorov dokumentov verejného obstarávania (a/alebo grantov),
- skúsenosti s prípravou (iniciovaním) rozpočtových a finančných transakcií,
- skúsenosti s vypracúvaním finančných a rozpočtových správ,
- skúsenosti s prípravou a riadením verejných súťaží.

Za **výhody** sa budú považovať:

- skúsenosti so systémom ABAC,
- skúsenosti s modulmi elektronického verejného obstarávania (PPMT, elektronické zadávanie zákazky, elektronické predkladanie alebo podobné),
- znalosť nariadenia o rozpočtových pravidlách EÚ,
- znalosť francúzskeho jazyka (minimálne na úrovni B1).

Okrem uvedených **základných kritérií a výhod** sa budú uchádzači pozvaní na pohovor a testovaciu fázu posudzovať aj podľa týchto požiadaviek:

- **komunikácia:** schopnosť vyjadrovať sa jasne a presne v ústnom aj písomnom styku,
- **analýza a riešenie problémov:** schopnosť rozpoznať podstatné prvky zložitých problémov a nájsť tvorivé a praktické riešenia,

⁵ Pozri: <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste – asistent pre financie a zmluvy

- **tímová práca:** schopnosť dobre spolupracovať s ostatnými členmi tímu a kolegami z iných organizačných útvarov a rešpektovať rozdiely medzi jednotlivcami; vytvárať zmysel pre tímového ducha podporovaním spoločných cieľov a výmenou poznatkov a skúseností,
- **vzdelávanie a rozvoj:** schopnosť rozvíjať a zlepšovať osobné zručnosti a znalosti o organizácii a jej prostredí, angažovať sa v školení ostatných, zdieľať poznatky a systematicky zlepšovať pracovné metódy,
- **stanovovanie priorít a organizácia práce:** schopnosť stanoviť si priority, pokiaľ ide o najdôležitejšie úlohy, pracovať flexibilne a efektívne si organizovať vlastné pracovné zaťaženie a pracovné zaťaženie ostatných,
- **kvalita a výsledky:** prevziať osobnú zodpovednosť a iniciatívu s cieľom dosahovať výsledky, ktoré spĺňajú vysoký štandard kvality, podľa stanovených postupov; preukázať jasnú orientáciu na zákazníka (interne aj externe); začleňovať systematické a metodické postupy do projektov, ako aj do svojej práce a práce svojho tímu,
- **odolnosť voči záťaži:** schopnosť udržať si výkonnosť aj pod pracovným tlakom, byť flexibilný a prispôbiť sa zmenám pracovného prostredia; povzbudzovať ostatných, aby robili to isté a upraviť svoj postoj a postoj tímu s cieľom prijať meniace sa okolnosti.

5 PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ A DÁTUM UZÁVIERKY

Žiadame uchádzačov, aby svoje žiadosti podávali elektronicky na webovom sídle agentúry: fra.europa.eu. **Akceptované budú len prihlášky vyplnené online prostredníctvom elektronického náborového systému.**

Žiadosti musia byť zaslané najneskôr do **15/03/2023 13:00** (stredoeurópskeho času (SEČ)).

Informácie týkajúce sa stavu výberového konania sú k dispozícii na tejto adrese: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

V prípade, že sa počas podávania žiadosti vyskytnú technické problémy, napíšte do uvedeného termínu na túto e-mailovú adresu recruitment@fra.europa.eu a vysvetlite, aký máte problém.

Upozorňujeme, že z dôvodu veľkého počtu prijímaných žiadostí môže mať systém problémy so spracovaním takéhoto objemu údajov v čase, keď sa bude blížiť dátum uzávierky predkladania žiadostí. Preto sa odporúča podať žiadosť v dostatočnom predstihu.

6 ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Agentúra FRA je zamestnávateľ, ktorý zaručuje rovnaké príležitosti a dbá na to, aby jej postupy prijímania zamestnancov neboli diskriminačné na základe pohlavia, rasy, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických vlastností, náboženstva alebo viery, politického alebo iného presvedčenia, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, rodinnej príslušnosti, zdravotného postihnutia, veku, rodovej identity alebo sexuálnej orientácie.

Agentúra FRA vyzýva uchádzačov so zdravotným postihnutím, aby sa prihlásili do výberového konania. Ak sa považujete za osobu s telesným, mentálnym, duševným alebo zmyslovým postihnutím, uveďte v e-maile všetky potrebné úpravy alebo opatrenia súvisiace s vaším postihnutím a tento e-mail pošlite

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste – asistent pre financie a zmluvy

na adresu recruitment@fra.europa.eu, aby agentúra FRA mohla zabezpečiť vašu plnú a rovnocennú účasť na pohovore.

7 VÝBEROVÉ KONANIE

Menovací orgán agentúry vymenuje výberovú komisiu.

Oprávnenosť uchádzačov bude posúdená na základe súladu so všetkými formálnymi kritériami do dátumu uzávierky na predkladanie žiadostí (pozri bod 3. Kritériá oprávnenosti).

Hodnotiť sa budú len žiadosti oprávnených uchádzačov v súlade s kritériami výberu uvedenými v oznámení o voľnom pracovnom mieste (pozri bod 4). **Agentúra pozve na pohovor uchádzačov s najvyšším počtom bodov z tých, ktorí získali aspoň 60 %.**

Výberové konanie bude pozostávať z pohovoru a písomného testu, ktorý sa bude konať v angličtine. Uskutoční sa vo Viedni (Rakúsko), na mieste výkonu práce, kde má agentúra svoje sídlo, alebo online. Uchádzači zaradení do užšieho zoznamu dostanú včas ďalšie podrobné informácie.

Od uchádzačov pozvaných na pohovor sa bude požadovať, aby predložili neoverenú kópiu diplomu(-ov) a dôkazy o odbornej praxi s jasným uvedením trvania a charakteru svojich skúseností a či išlo o prácu na plný alebo skrátený pracovný úväzok. Pred podpísaním zmluvy budú vybraní uchádzači musieť poskytnúť agentúre originál alebo overenú kópiu príslušných dokumentov potvrdzujúcich ich spôsobilosť.

Úspešní uchádzači budú zaradení do rezervného zoznamu zostaveného výberovou komisiou. Tento rezervný zoznam bude navrhnutý menovaciemu orgánu agentúry FRA. Menovací orgán rozhodne o vytvorení rezervného zoznamu. Rezervný zoznam bude platný odo dňa jeho vytvorenia (v roku „N“) do 31. decembra roku „N + 1“. Jeho platnosť sa môže predĺžiť. Rezervný zoznam možno použiť pre budúci nábor, ak sa uvoľnia pracovné miesta. Každý uchádzač bude informovaný o tom, či bol alebo nebol zaradený do rezervného zoznamu. Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania.

Menovací orgán agentúry FRA môže na základe prijatého rezervného zoznamu ponúknuť pracovnú zmluvu.

Upozorňujeme, že práca výberovej komisie a jej rokovania sú prísne dôverné a akýkoľvek kontakt s jej členmi je prísne zakázaný.

8 PRIJATIE DO ZAMESTNANIA A PODMIENKY ZAMESTNANIA

Zmluva s dočasným zamestnancom bude ponúknutá podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na dobu neurčitú.

Úspešný uchádzač bude prijatý do zamestnania v platovej triede AST 3. Základný mesačný plat v platovej triede AST 3 (stupeň 1) je 4 188,45 EUR. Okrem základného platu **zamestnanci môžu mať nárok na rôzne príspevky, najmä na príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 %**

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste – asistent pre financie a zmluvy

základného platu + príspevok na domácnosť), príspevok na nezaopatrené dieťa a príspevok na vzdelávanie. Plat podlieha dani Únie zrazenej pri zdroji a je oslobodený od vnútroštátnej dane.

Agentúra FRA takisto ponúka komplexný **balík sociálneho zabezpečenia** vrátane dôchodkového, zdravotného a úrazového poistenia, poistenia pre prípad choroby z povolania, dávok v nezamestnanosti a v invalidite a cestovného poistenia.

Okrem toho agentúra FRA ponúka rôzne **služby školského vzdelávania** poskytované medzinárodnými školami a predškolskými zariadeniami na základe dohôd o úrovni poskytovaných služieb a v rámci svojho úsilia o zosúladenie pracovného a súkromného života zaviedla politiky pre **teleprácu a pružný pracovný čas**.

Za určitých okolností, najmä keď zamestnanec musí zmeniť miesto pobytu, aby mohol nastúpiť do zamestnania, môže agentúra uhradiť aj rôzne výdavky vzniknuté pri prijímaní do zamestnania, predovšetkým náklady na sťahovanie.

Ďalšie informácie o type zmlúv možno získať na webovom sídle Európskej komisie na tejto adrese: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach nájdete v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie a v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ktoré sú dostupné na tejto adrese:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - SK - EUR-Lex \(europa.eu\)](#).

9 OCHRANA ÚDAJOV

Osobné údaje sa budú spracúvať výhradne na účely výberového konania.

Agentúra oznamuje, že nebude uchádzačom vracat' žiadosti. Osobné údaje vyžiadané agentúrou FRA od uchádzačov budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 1725/2018 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov. Týka sa to najmä zachovania dôvernosti a bezpečnosti týchto údajov.

Uchádzač môže akékoľvek otázky týkajúce sa spracúvania svojich osobných údajov zaslať na adresu: recruitment@fra.europa.eu.

Ďalšie informácie o spracúvaní osobných údajov sa nachádzajú vo vyhlásení agentúry FRA o ochrane osobných údajov uverejnenom na webovej stránke s voľnými pracovnými miestami.

10 ODVOLACIE KONANIA

Ak sa uchádzač domnieva, že bol nepriaznivo ovplyvnený konkrétnym rozhodnutím, môže podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na adresu: recruitment@fra.europa.eu

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov od napadnutého rozhodnutia.

**Oznámenie o voľnom pracovnom mieste – asistent pre
financie a zmluvy**

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie požiadať o súdne preskúmanie konania. Odvolanie sa musí podať do 3 mesiacov od dátumu doručenia oznámenia na túto adresu:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luxembursko

Sťažnosti možno podať aj európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade so štatútom ombudsmana a vykonávacími ustanoveniami prijatými ombudsmanom. Najskôr treba sťažnosť predložiť agentúre a až potom ju môže ombudsman prijať. Žiadosti adresované ombudsmanovi (<http://www.ombudsman.europa.eu>) musia byť predložené v lehote do dvoch rokov od prijatia konečného stanoviska agentúry k danej veci.