

## Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste

### Osobný asistent riaditeľa

Ref.: FRA-TA-PADIR-AST4-2019

#### NÁPLŇ PRÁCE

##### 1. Pracovný rámec a profil

Názov pracovnej pozície:	Osobný asistent riaditeľa
Miesto výkonu práce:	Viedeň, Agentúra Európskej únie pre základné práva (FRA)
Oblasť činnosti:	Tím riaditeľa
Platová trieda:	AST 4
Postavenie:	Dočasný zamestnanec

##### 2. Náplň práce

Poslaním kancelárie riaditeľa je viesť a riadiť agentúru a zabezpečovať, aby efektívne, účinne a v súlade s usmernením správnej rady agentúry plnila jej ciele a súvisiace úlohy stanovené v zakladajúcom nariadení.

##### Úlohy a povinnosti:

Zamestnanec bude pod priamym dohľadom riaditeľa prispievať k nerušenej správe sekretariátu riaditeľa. Bude zodpovedný najmä za koordináciu a organizáciu činností riaditeľa.

K povinnostiam úspešného uchádzača bude patriť:

- poskytovanie pomoci pri celkovej správe kancelárie riaditeľa, t. j. poskytovanie administratívnej podpory pri riadení priorít a pracovných tokov, do ktorých je zapojený riaditeľ, koordinovanie a monitorovanie početných a rôznorodých činností a pracovných postupov v záujme zabezpečenia vhodnej komunikácie rozhodnutí riaditeľa a ich správneho vykonávania,
- prevzatie zodpovednosti za plánovanie programu riaditeľa s náležitými konzultáciami, efektívne stanovovanie priorít a riešenie súvisiacich konfliktov a konkurenčných požiadaviek, koordinovanie účasti na stretnutiach riaditeľa,
- plniť úlohu prvej kontaktnej osoby a udržiavanie vzťahov s oddeleniami, komunikovanie v mene riaditeľa a poskytovanie aktualizovaných informácií a iných relevantných informácií oddeleniam, upozorňovanie riaditeľa na citlivé

- a naliehavé záležitosti, sledovanie prijatých záväzkov a zabezpečovanie včasného získavania a predkladania dokumentov riaditeľovi (napr. brífingové správy, osnovy prejavu, dokumentácia na stretnutia, administratívne spisy),
- vybavovanie prichádzajúcich e-mailov a listov (vrátane registrácie korešpondencie, zabezpečenie jej odovzdania príslušným zamestnancom, sledovanie odpovedí), pripravovať písomnú korešpondenciu v mene riaditeľa; kontrolovať telefonické hovory, žiadosti o informácie a požiadavky a vybavovať ich podľa potreby,
  - organizovanie a účasť na interných zasadnutiach a vypracúvanie zápisníc a akčných bodov, zabezpečovanie, aby riaditeľ mal všetko pripravené a mal všetku príslušnú dokumentáciu na takéto zasadnutia,
  - organizovanie externých zasadnutí v mene riaditeľa, vybavovanie všetkých potrebných záležitostí (napr. rezervácia priestorov, zoznamy účastníkov, programy stretnutí, pozvánky, catering, zasadací poriadok, podkladové dokumenty, technické vybavenie, vítanie návštev na vysokej úrovni),
  - organizovanie služobných ciest riaditeľa (vrátane vybavovania cestovných záležitostí), príprava dokumentov k služobným cestám, komunikácia s externými partnermi a pod.),
  - navrhovanie a udržiavanie kancelárskych systémov vrátane správy údajov (napr. kontaktov riaditeľa) a evidencie dokumentov (elektronické a papierové),
  - vybavovanie celého radu administratívnych povinností/procesov (napr. pracovné výkazy, vybavovanie cestovných formalít, žiadosti o víza, refundácia nákladov za služobné cesty a spracovanie iných výkazov výdavkov, žiadanky na kancelárske potreby, rezervácie konferenčných miestností).

## POŽIADAVKY NA PRACOVNÉ MIESTO

### 3. Požadované kvalifikácie a skúsenosti

#### A. Kritériá oprávnenosti

Uchádzači sa budú považovať za oprávnených na postup do fázy výberu, ak do uzávierky na predloženie žiadostí budú spĺňať tieto kritériá:

- (a) majú postsekundárne vzdelanie doložené diplomom<sup>1</sup> a najmenej šesť (6) rokov odbornej praxe po získaní diplomu

ALEBO

---

<sup>1</sup> Do úvahy sa vezmú len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ku ktorým existujú osvedčenia o rovnocennosti vydané orgánmi v uvedených členských štátoch. Ak bolo vydané osvedčenie o rovnocennosti, je tiež potrebné, aby sa tak stalo do dátumu uzávierky na predloženie žiadosti.

majú sekundárne vzdelanie doložené diplomom<sup>2</sup>, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a najmenej deväť (9) rokov odbornej praxe po získaní diplomu,

(b) majú dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a dostatočnú<sup>3</sup> znalosť ďalšieho úradného jazyka EÚ<sup>4</sup>.

Okrem toho, aby bol uchádzač oprávnený na zaradenie do výberového konania musí:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie;
- mať všetky občianske práva<sup>5</sup>,
- mať splnené všetky povinnosti, ktoré mu ukladajú zákony o vojenskej službe,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s pracovným miestom<sup>6</sup>.

## **B. Kritériá výberu**

Uchádzači vybratí na základe kritérií oprávnenosti sa budú hodnotiť podľa ďalej uvedených kritérií výberu, ktoré musia jasne špecifikovať vo svojom životopise vo formáte Europass.

### **Základné kritériá:**

- minimálne 6 rokov odbornej praxe v oblasti uvedenej v časti „Úlohy a povinnosti“,
- odborné skúsenosti v oblasti verejnej správy,
- odborné skúsenosti s prácou s manažérmi na vyššej úrovni vo front office,
- vynikajúce písomné a verbálne komunikačné zručnosti,
- výborné interpersonálne, vynikajúce organizačné zručnosti a schopnosť efektívne stanovovať priority v práci, riešiť viaceré úlohy a dodržiavať krátke termíny,
- výborné znalosti používania softvéru MS Office.

### **Kritériá, ktoré sú výhodou**

---

<sup>2</sup> Pozri poznámku pod čiarou 1.

<sup>3</sup> Za dostatočnú znalosť druhého jazyka sa považuje úroveň B2. Pozri <http://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>4</sup> Aby boli zamestnanci oprávnení na prvé povýšenie, musia mať navyše pracovnú znalosť tretieho jazyka EÚ, ako je uvedené v platnom služobnom poriadku a vykonávacích pravidlách.

<sup>5</sup> Pred vymenovaním bude úspešný uchádzač požiadaný, aby predložil úradný dokument, ktorý potvrdzuje, že nemá žiadny záznam v registri trestov.

<sup>6</sup> Pred nástupom do zamestnania úspešný uchádzač povinne absolvuje lekársku prehliadku, aby sa agentúra uistila, že spĺňa požiadavky podľa článku 12 ods. 2 písm. d) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

Za ďalšie výhody sa budú považovať:

- dobrá znalosť nemeckého a/alebo francúzskeho jazyka (úroveň B2 a vyššia),
- odborná prax v medzivládnej organizácii alebo orgáne EÚ,
- dobré znalosti administratívnych a finančných postupov EÚ alebo rovnocenných postupov v medzivládnom orgáne,
- znalosti a skúsenosti v oblasti základných práv,
- znalosti v oblasti rozhodovacích procesov EÚ a inštitúcií EÚ.

### PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ

Žiadame uchádzačov, aby svoje žiadosti podávali elektronicky na webovom sídle agentúry: [www.fra.europa.eu](http://www.fra.europa.eu).

Prijaté budú **len** žiadosti podané elektronicky.

Žiadosť sa bude považovať za prípustnú, **len vtedy**, ak bude obsahovať:

- **životopis vo formáte Europass** (iné formáty sa nebudú posudzovať),
- **motivačný list** (prednostne v dĺžke maximálne na jednu stranu),
- riadne vyplnenú **tabuľku s kritériami oprávnenosti a kritériami výberu**.

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

V prípade technických problémov počas podávania vašej žiadosti pošlite do uvedeného termínu správu na túto e-mailovú adresu a opíšte, aký máte problém: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### DÁTUM UZÁVIERKY NA PREDLOŽENIE ŽIADOSTÍ

Žiadosti musia byť zaslané najneskôr do **13.05.2019 do 13.00 hod.** (viedenského času).

**Upozorňujeme, že z dôvodu veľkého počtu žiadostí, ktoré agentúra dostáva, môže mať systém s blížiacim sa konečným dátumom na predkladanie žiadostí problémy so spracovaním veľkého objemu údajov. Odporúčame preto podať žiadosť v dostatočnom časovom predstihu.**

## ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

FRA vyzýva všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a majú záujem o pracovné miesto, aby predložili svoje žiadosti. FRA je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnaké príležitosti a prijíma žiadosti bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické rysy, jazyk, náboženské, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie, národnosť, vek, sexuálnu orientáciu alebo rodovú identitu.

### **FRA vyzýva uchádzačov so zdravotným postihnutím, aby predložili svoje žiadosti.**

Ak máte fyzické, psychické, duševné alebo zmyslové postihnutie, začiarknite príslušné políčko na online formulári žiadosti a uveďte všetky úpravy a opatrenia potrebné v súvislosti s vaším zdravotným postihnutím, aby agentúra FRA mohla zabezpečiť úplnú a rovnoprávnú účasť na pohovore.

## VÝBEROVÉ KONANIE

Menovací orgán agentúry FRA vymenuje výberovú komisiu.

Oprávnenosť uchádzačov sa bude posudzovať na základe splnenia všetkých formálnych požiadaviek do dátumu uzávierky na predkladanie žiadostí (pozri bod 3.A. Kritériá oprávnenosti).

Podľa kritérií výberu uvedených v oznámení o voľnom pracovnom mieste sa budú posudzovať len žiadosti oprávnených uchádzačov (pozri bod 3.B). **Agentúra pozve na pohovor prvých 8 uchádzačov z tých, ktorí získali aspoň 60 % bodov.**

Výberové konanie bude pozostávať z pohovoru a písomnej časti. Obe časti budú prebiehať v anglickom jazyku. Bude prebiehať vo Viedni (Rakúsko), kde agentúra sídli a kde sa nachádza aj miesto výkonu práce.

Od uchádzačov pozvaných na pohovor sa bude požadovať, aby v deň pohovoru predložili neoverenú kópiu ich diplomu(-ov) a dôkazy o svojej odbornej praxi s jasným uvedením trvania a charakteru ich skúseností a či to bola práca na plný alebo kratší pracovný čas. Pred podpisom zmluvy sa od úspešného(-ých) uchádzača(-ov) bude požadovať, aby poskytli originály alebo overené kópie všetkých príslušných dokumentov preukazujúcich splnenie požiadaviek oprávnenosti.

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. Tento rezervný zoznam bude platný od dátumu jeho vytvorenia (v roku „N“) do 31. decembra roku „N+5“. Jeho platnosť môže byť predĺžená. Rezervný zoznam možno použiť na ďalší nábor, ak by v budúcnosti vznikli voľné pracovné miesta. Každý uchádzač bude listom informovaný o tom, či bol alebo nebol zaradený do rezervného zoznamu. Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu 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, či už priamy, alebo nepriamy, s jej členmi je prísne zakázaný. Z dôvodu veľkého počtu doručených žiadostí **agentúra s poľutovaním oznamuje, že bude kontaktovať len uchádzačov vybraných na pohovor**. Uchádzačom odporúčame, aby sledovali stav výberového konania na webovom sídle agentúry FRA.

### **PRIJATIE DO ZAMESTNANIA A PODMIENKY ZAMESTNANIA**

Úspešnému uchádzačovi bude ponúknutá pracovná zmluva pre dočasného zamestnanca na neurčité obdobie podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

Úspešný uchádzač bude prijatý do zamestnania v platovej triede AST 4. Základný mesačný plat v platovej triede AST 4 (stupeň 1) je v súčasnosti **4 231,23 EUR**. Okrem základného platu **zamestnanci môžu mať nárok na rôzne príspevky, najmä na príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu + príspevok na domácnosť), príspevok na nezaopatrené dieťa a príspevok na vzdelávanie**. Plat podlieha dani Únie vyberanej zrážkou pri zdroji a je oslobodený od vnútroštátnej dane.

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

Okrem toho agentúra FRA ponúka rôzne **vzdelávacie možnosti** prostredníctvom dohôd o úrovni poskytovaných služieb s medzinárodnými školami a predškolskými zariadeniami a v rámci svojho úsilia o zosúladenie pracovného a súkromného života zaviedla politiky pre **prácu z domu a pružný pracovný čas**.

Za určitých okolností, najmä keď zamestnanec musí zmeniť miesto pobytu, aby mohol nastúpiť do zamestnania, môže agentúra refundovať aj rôzne výdavky vynaložené v súvislosti s prijatím do zamestnania, predovšetkým náklady na sťahovanie.

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

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PD>

**E**

## OCHRANA ÚDAJOV

Osobné údaje sa budú spracúvať výhradne na účely výberového konania.

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

Uchádzač sa môže v prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa spracovania svojich osobných údajov obrátiť na adresu: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

## ODVOLACIE POSTUPY

Ak sa uchádzač domnieva, že bol nepriaznivo ovplyvnený konkrétnym rozhodnutím, môže predložiť sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na adresu: **The Director**

European Union Agency for Fundamental Rights  
Schwarzenbergplatz 11  
A-1040 Vienna  
Rakúsko

Sťažnosť sa musí podať do 3 mesiacov. Lehota na začatie tohto druhu konania začína plynúť od zverejnenia informácie o ukončení výberového konania na webovom sídle: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

V prípade zamietnutia sťažnosti uchádzač môže prípad predložiť na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na Súd pre verejnú službu Európskej únie:

The European Union Civil Service Tribunal  
Rue du Fort Niedergruenewald  
L-2925 Luxembourg

Sťažnosti možno podať aj európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade so štatútom ombudsmana a vykonávacími opatreniami prijatými ombudsmanom. Najskôr treba sťažnosť predložiť agentúre a až potom ju môže ombudsman akceptovať. Všetky sťažnosti

adresované ombudsmanovi musia byť predložené v lehote do dvoch rokov od prijatia konečného stanoviska agentúry k danej záležitosti.

(<http://www.ombudsman.europa.eu>)