



Luxemburg 09.09.2022

**REF:** CDT-ACIII-2022-02  
**PRACOVNÍCI OPERAČNEJ PODPORY**

**PLATOVÁ TRIEDA:** FS III

**ODBOR:** ODBOR PODPORY PREKLADU

**MIESTO  
ZAMESTNANIA:** LUXEMBURG

---

Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie (ďalej len „prekladateľské stredisko“) bolo zriadené v roku 1994, aby poskytovalo prekladateľské služby rôznym orgánom Európskej únie. Sídli v Luxemburgu. Pracovná záťaž prekladateľského strediska sa od jeho založenia výrazne zvýšila a v súčasnosti v ňom pôsobí približne 200 zamestnancov.

S cieľom naplniť potreby **oddelenia riadenia pracovných postupov** v rámci **odboru podpory prekladu** prekladateľské stredisko organizuje výberové konanie na vytvorenie rezervného zoznamu pre nábor zmluvných zamestnancov na miesto: pracovníkov operačnej podpory v súlade s článkom 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

### **POVAHA VYKONÁVANÝCH ÚLOH**

Vybraný uchádzač bude priamo podriadený vedúcemu **oddelenia riadenia pracovných postupov** a bude zodpovedný za tieto činnosti:

- a) Formátovanie obsahu a rozloženia strán súborov určených na preklad (spracovanie pred prekladom)
- vykonávať technickú analýzu rôznych požiadaviek na jazykové služby (napr. preklad, titulkovanie atď.) a posudzovať ich náročnosť a úsilie potrebné na ich poskytnutie;
  - konvertovať súbory z formátu PDF na formáty Microsoft Word, Excel alebo PowerPoint na preklad [činnosti konvertovania a optického rozpoznávania znakov (OCR)];
  - pripravovať súbory vo všetkých ostatných akceptovaných formátoch (Adobe InDesign a Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML a HTML) na preklad;

#### **PREKLADATEĽSKÉ STREDISKO PRE ORGÁNY EURÓPSKEJ ÚNIE**

- pre všetky formáty dokumentov a činnosti (konvertovanie, OCR alebo príprava) zabezpečiť:
    - rozloženie strán v konvertovanom alebo spracovanom súbore určenom na preklad, ktoré sa zhoduje s pôvodným dokumentom, pričom sa využívajú prekladateľské technológie;
    - správne rozdelenie zdrojového textu do segmentov v prekladateľských nástrojoch;
    - správnu extrakciu obsahu, ktorý sa má preložiť, a prípadné znovuoobnovenie obsahu a grafických prvkov;
    - čistý a funkčný súbor, ktorý sa má spracovať pomocou prekladateľských technológií s cieľom opätovne použiť jeho obsah;
    - optimálnu technickú prípravu s cieľom zredukovať činnosti spojené so spracovaním po preklade;
  - hľadať riešenia na neočakávané problémy spojené so zložitými formátmi súborov;
  - zabezpečiť systematický pseudotranslačný cyklus, aby bolo možné predchádzať inkompatibilitám s prekladateľskými technológiami alebo nesprávnemu spracovaniu obsahu;
  - používať pokročilé techniky spracovania dokumentov, aby sa obmedzili manuálne a časovo náročné úkony;
  - posudzovať a opravovať prácu vykonávanú externými poskytovateľmi služieb spracovania dokumentov pred prekladom a spracovania po preklade.
- b) Formátovanie obsahu a rozloženia strán súborov po preklade (spracovanie po preklade)
- vykonávať kontrolu kvality rozloženia strán, rozloženia obsahu a formátovanie obsahu (spracovanie po preklade) v preložených súboroch vo všetkých formátoch akceptovaných prekladateľským strediskom;
  - udržiavať kontakt s prekladateľmi alebo inými zainteresovanými stranami zapojenými do pracovného postupu, aby sa opravili prípadné chyby;
  - dôsledne uplatňovať harmonizované prístupy k práci zameranej na spracovanie po preklade v rámci tímu;
  - oznamovať príslušnému tímu možné zlepšenia v pracovných metódach;
  - vyhľadávať, spoločne využívať a prijímať automatizované a vyspelé techniky, ktoré sú zamerané na obmedzenie ľudských zásahov.
- c) Technická príprava audiovizuálnych materiálov pre transkripciu a titulkovanie (spracovanie pred prekladom a spracovanie po preklade)
- analyzovať audiovizuálny materiál predložený na transkripciu a/alebo titulkovanie s cieľom overiť jeho celistvosť, objem, pokyny, zvukovú celistvosť atď.;
  - vykonávať konverzie obrazových a zvukových súborov na stanovené formáty akceptované prekladateľským strediskom;
  - prispôbiť nastavenia nástrojov podľa dohodnutých interných protokolov a opraviť časové kódy tak, aby sa pre lingvistov vytvoril balík pripravený na spracovanie titulkov alebo transkripcie po preklade;
  - vypracúvať návody, pokyny, príspevky na internej platforme spolupráce s cieľom poskytnúť usmernenia pre lingvistov a iných kolegov;
  - poskytnúť pomoc pri technických problémoch, ktorým čelia lingvisti počas procesu titulkovania/transkripcie;
  - vykonávať kontroly technickej kvality produktov odovzdaných lingvistami s cieľom zabezpečiť dodanie správne spracovaných súborov.

#### d) Riadenie jazykových služieb

- posudzovať a analyzovať žiadosti o jazykové služby s cieľom stanoviť primerané rozdelenie práce;
- udržiavať kontakty so žiadateľmi o jazykové služby, aby sa objasnili možné pochybnosti, dohodli termíny, navrhli možné najlepšie postupy pre riadenie požadovaných služieb;
- koordinovať prácu interných a externých lingvistov;
- zabezpečovať dodržiavanie termínov tým, že sa monitoruje práca pridelená interným a externým zdrojom;
- organizovať a koordinovať pracovné postupy pri žiadostiach o zmenu/opravu už dodaných produktov;
- udržiavať vedomostné základne a prispievať k spoločnému využívaniu najlepších postupov;
- poskytovať prezentácie o činnostiach, ktoré vykonáva tím;
- prispievať k inovačným projektom súvisiacim s projektovým riadením, prekladateľskými technológiami a spracovaním dokumentov.

#### **Ďalšie činnosti, ktorých vykonávanie je žiaduce:**

- vykonávať činnosti sledovania technologického vývoja v oblastiach relevantných pre prekladateľské stredisko;
- identifikovať oblasti novej automatizácie a/alebo prispieť k automatizácii činností spracovania pred prekladom a/alebo spracovania po preklade pomocou skriptov a/alebo osobitných softvérových aplikácií;
- vykonávať činnosti v oblasti zabezpečenia kvality lokalizácie webových sídiel;
- testovať riešenia ad hoc a podávať o nich správy.

### **A. KRITÉRIÁ VÝBERU**

Na výberovom konaní je oprávnený zúčastniť len uchádzač, ktorý 09.10.2022, v deň uzávierky na predkladanie žiadostí, spĺňa ďalej uvedené požiadavky.

#### **(1) KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI**

- byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie;
- kvalifikácia:
  - i) na úrovni postsekundárneho vzdelania doloženého diplomom alebo
  - ii) na úrovni sekundárneho vzdelania doloženého diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a minimálne tri roky relevantnej odbornej praxe;
- znalosť jazykov: dôkladná znalosť jedného z jazykov Európskej únie (minimálne na úrovni C1) a dostatočná znalosť iného úradného jazyka Európskej (minimálne na úrovni B2)<sup>1</sup> v rozsahu potrebnom na vykonávanie požadovaných úloh.

---

<sup>1</sup> Uvedené úrovne zodpovedajú klasifikácii podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky: Učenie sa, vyučovanie, hodnotenie (CEFR).

## **(2) TECHNICKÉ SPÔSOBILOSTI A ZRUČNOSTI**

- štúdium v oblasti translológie so zameraním na prekladateľské technológie alebo lokalizáciu doložené diplomom (učebnými osnovami) alebo osvedčeniami vydanými špecializovanými subjektmi (napr. univerzitou, súkromné spoločnosti špecializované v danej oblasti);
- vo formulári žiadosti sa má uviesť, či máte pokročilú znalosť aplikácií z balíčku Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel;
- preukázaná dobrá znalosť aplikácie Adobe InDesign a/alebo Illustrator, ktorá bola nadobudnutá v rámci relevantných pracovných skúseností alebo kurzov odbornej prípravy;
- preukázaná dobrá znalosť nástrojov počítačom podporovaného prekladu, ktorá bola nadobudnutá v rámci relevantného vzdelávania/odbornej prípravy alebo počas relevantných pracovných skúseností trvajúcich najmenej šesť mesiacov v oblasti riadenia jazykových projektov, prípravy súborov alebo riadenia prekladateľských technológií;
- veľmi dobrá znalosť francúzštiny alebo angličtiny (minimálne na úrovni B2).

## **(3) SPÔSOBILOSTI, KTORÉ SÚ ŽIADUJUCE:**

- preukázané dobré znalosti procesov riadenia pracovných postupov, ktoré boli nadobudnuté v rámci príslušného vzdelávania/odbornej prípravy alebo počas predchádzajúcich pracovných skúseností trvajúcich najmenej šesť mesiacov v oblasti riadenia jazykových projektov, prípravy súborov alebo riadenia prekladateľských technológií;
- dobrá znalosť tretieho úradného jazyka Európskej únie (minimálne na úrovni B1);
- poznatky v batch skriptovaní alebo v inom programovacom jazyku;
- schopnosť vytvárať makrá na automatizovanie opakujúcich sa úloh;
- znalosť pokročilých postupov vyhľadávania (napr. regulárnych výrazov);
- znalosť postupov titulkovania;
- znalosť testovania lokalizácie webových sídel.

## **(4) ZÁKLADNÉ ZRUČNOSTI NETECHNICKEJ POVAHY**

- písomná a ústna komunikácia: zručnosti navrhovania, zručnosti vytvárania zhmutí a schopnosť komunikovať v príslušných cudzích jazykoch;
- interpersonálne zručnosti: schopnosť pracovať v tíme, dobre komunikovať na všetkých úrovniach (interne aj externe) a pracovať vo viacjazyčnom prostredí;
- zmysel pre zodpovednosť: diskretnosť, dôvernosť, pozornosť venovaná detailom, dostupnosť, efektívnosť a presnosť;
- organizačné zručnosti: schopnosť riadiť rôzne úlohy a stanovovať priority, metodický prístup, schopnosť prevziať iniciatívu, schopnosť pracovať pod tlakom, mnohostrannosť;
- schopnosť prispôbiť sa: schopnosť pomáhať iným a pracovať aj pod tlakom, schopnosť anticipovať a vyhľadávať v dokumentoch, schopnosť učiť sa a prispôbiť sa vývoju v oblasti IT.

Uvedené zručnosti budú posúdené prostredníctvom písomného testu a pohovoru [pozri časť B (2) body i) a ii)].

## **B. VÝBEROVÉ KONANIE**

### **(1) FÁZA PREDBEŽNÉHO VÝBERU**

Fáza predbežného výberu sa uskutoční v dvoch častiach:

- Prvá časť bude založená na kritériách oprávnenosti uvedených v časti A (1) a jej cieľom je stanoviť, či uchádzač spĺňa všetky povinné kritériá oprávnenosti a všetky formálne požiadavky stanovené v rámci postupu podávania prihlášok. Uchádzači, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú vylúčení.
- V rámci druhej časti sa vezmú do úvahy odborné skúsenosti a technické spôsobilosti a zručnosti uvedené v časti A (2). Táto fáza predbežného výberu bude bodovaná podľa stupnice od 0 do 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 10).

Výberová komisia pozve do fázy výberu 20 uchádzačov, ktorí získajú minimálny počet bodov a najvyššie bodové hodnotenie vo fáze predbežného výberu výberového konania.

### **(2) FÁZA VÝBERU**

Fáza výberu sa uskutoční v dvoch častiach:

- (i) Písomný test (v angličtine), v rámci ktorého sa vykoná:
  - praktický test na počítači s cieľom posúdiť spôsobilosť uchádzačov, pokiaľ ide o príslušné povinnosti (zaoberanie sa skutočnými prípadmi v konkrétnych oblastiach uvedených v bode A (2) a bode A (3)).  
Trvanie: 2 hodiny.

Za písomný test je možné získať maximálne 20 bodov. Na postup ďalej sa vyžaduje dosiahnutie minimálneho počtu bodov: 12.

Upozorňujeme, že uchádzači, ktorých hlavným jazykom je angličtina, musia testy absolvovať vo svojom druhom jazyku.

- (ii) Pohovor s výberovou komisiou na posúdenie schopnosti uchádzačov vykonávať opísané povinnosti. Pohovor takisto bude príležitosťou osobitne sa zamerať na špecializované znalosti uchádzačov a ich zručnosti v oblastiach uvedených v časti A (2) a časti A (3).  
Upozorňujeme, že na pohovor budú pozvaní len uchádzači, ktorí uspeli v písomnom teste. Pohovor bude prebiehať prevažne v angličtine. Môže sa otestovať aj znalosť ostatných jazykov, o ktorých žiadatelia uviedli, že ich ovládajú.  
Pohovor bude trvať približne 40 minút a bude ohodnotený na stupnici 20 bodov (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Písomný test a pohovor sa uskutočnia v Luxemburgu alebo na diaľku.

Po bodovom vyhodnotení písomného testu a pohovoru výberová komisia zostaví rezervný zoznam uchádzačov v abecednom poradí. Úspešnými uchádzačmi sú uchádzači, ktorí získali požadovaný minimálny počet bodov za písomný test a požadovaný minimálny počet bodov za pohovor [pozri body i) a ii)]. Upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania.

Uchádzači pozvaní na písomný test a na pohovor musia v deň tohto pohovoru odovzdať súvisiace podporné dokumenty v súlade s informáciami poskytnutými vo formulári žiadosti, t. j. kópie diplomov,

osvedčení a iných podporných dokumentov, ktoré preukazujú ich kvalifikáciu a dokladajú ich odbornú prax a v ktorých je jasne vyznačený dátum začiatku a ukončenia zamestnania, funkcia a presná náplň práce atď. Ak sa testy uskutočnia na diaľku, uchádzači môžu poslať kópiu uvedených vyžadovaných podporných dokumentov na e-mailovú adresu: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu). Pred zostavením rezervného zoznamu výberová komisia preskúma podporné dokumenty uchádzačov, ktorí úspešne absolvovali pohovor a písomné testy.

Úspešní uchádzači však pred podpísaním zmluvy musia predložiť originály a overené kópie všetkých relevantných dokumentov potvrdzujúcich, že spĺňajú kritériá oprávnenosti. Rezervný zoznam bude platný do 31. decembra 2023 a jeho platnosť sa môže predĺžiť podľa uváženia orgánu prekladateľského strediska, ktorý je poverený uzatváraním pracovných zmlúv.

### **C. NÁBOR**

V závislosti od rozpočtovej situácie môže byť vybraným uchádzačom ponúknutá dvojročná zmluva (s možnosťou predĺženia) v súlade s Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie<sup>2</sup>. Podľa stupňa dôvernosti vykonávanej práce môže byť od úspešného uchádzača požadovaná bezpečnostná previerka.

Úspešný uchádzač bude prijatý do funkčnej skupiny III. Základný mesačný plat v platovej triede 8 (1. stupeň) je 2 898,49 EUR. Okrem základného platu môžu mať zamestnanci nárok na rôzne príspevky, ako je príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Okrem toho, aby bol vybraný uchádzač pred vymenovaním oprávnený, musí:

- mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré mu ukladajú zákony;
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon požadovaných povinností (mať všetky občianske práva)<sup>3</sup>;
- absolvovať vstupnú zdravotnú prehliadku u posudkového lekára v zdravotníckom zariadení určenom prekladateľským strediskom, aby boli splnené požiadavky článku 82 ods. 3 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

### **D. POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTI**

Záujemcovia musia vyplniť online žiadosť v systéme Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) pred uplynutím uzávierky predkladania žiadostí.

Uchádzači musia vo svojej žiadosti uviesť hlavný jazyk a druhý jazyk. Táto informácia sa vezme do úvahy pri určení jazyka, v ktorom budú absolvovať písomný test.

Dôrazne odporúčame, aby uchádzači so svojou žiadosťou nečakali do posledných dní. Prax ukázala, že s blížiacim sa termínom uzávierky predkladania žiadostí sa systém môže preťažiť, preto môže byť náročné podať žiadosť včas.

---

<sup>2</sup> V riadne odôvodnených prípadoch môže orgán poverený uzatváraním pracovných zmlúv rozhodnúť, že uzavrie krátkodobé zmluvy. Uzavretie takých zmlúv môže byť odôvodnené najmä v prípade projektov s obmedzeným trvaním, keď prekladateľské stredisko potrebuje získať aktuálne znalosti v konkrétnej oblasti alebo keď potrebuje nahradiť zamestnancov v prípade neprítomnosti.

<sup>3</sup> Uchádzači musia predložiť úradné potvrdenie, že nemajú záznam v registri trestov.

## ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Prekladateľské stredisko je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí a prijíma žiadosti bez ohľadu na vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, rod alebo sexuálnu orientáciu, zdravotné postihnutie, rodinný stav alebo rodinnú situáciu.

## NEZÁVISLOSŤ A VYHLÁSENIE O ZÁUJMOCH

Od zamestnanca sa bude vyžadovať, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nezávisle vo verejnom záujme a aby deklaroval akékoľvek záujmy, ktoré by bolo možné považovať za škodlivé pre jeho nezávislé konanie.

## E. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

### PRESKÚMANIE – ODVOLANIE – SŤAŽNOSTI

Uchádzači, ktorí sa domnievajú, že majú dôvod sťažovať sa na konkrétne rozhodnutie, môžu kedykoľvek počas výberového konania požiadať predsedu výberovej komisie o ďalšie informácie súvisiace s uvedeným rozhodnutím, iniciovať odvolacie konanie alebo podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi (pozri prílohu I).

### ŽIADOSŤ UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM, KTORÉ SA ICH TÝKAJÚ

V rámci výberových konaní sa uchádzačom priznáva osobitné právo na prístup k informáciám, ktoré sa ich priamo a jednotlivo týkajú, ako je opísané ďalej. Na základe tohto práva sa uchádzačom, ktorí o to požiadajú, môžu poskytnúť dodatočné informácie v súvislosti s ich účasťou na výberovom konaní. Uchádzači musia poslať takéto žiadosti písomne predsedovi výberovej komisie. Odpoveď bude zaslaná v lehote jedného mesiaca po doručení žiadosti. Žiadosti budú spracované so zohľadnením dôvernej povahy činnosti výberovej komisie v súlade so služobným poriadkom.

### OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prekladateľské stredisko (ako orgán zodpovedný za organizáciu výberového konania) uchádzačom zaručuje, že ich osobné údaje sa spracujú 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, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ 2018 L 295, s. 39). Týka sa to najmä zachovania dôvernosti a bezpečnosti týchto údajov.

Uchádzači majú právo kedykoľvek sa obrátiť na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Pozri [osobitné oznámenie o ochrane súkromia](#).

## **PRÍLOHA 1 ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – ODVOLACIE KONANIA – SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANovi**

Upozorňujeme, že keďže sa na výberové konania vzťahuje služobný poriadok, na všetky konania sa vzťahujú povinnosti zachovania dôvernosti stanovené v služobnom poriadku. Ak sa kedykoľvek počas výberového konania uchádzači domnievajú, že ich záujmy boli poškodené konkrétnym rozhodnutím, môžu použiť tieto prostriedky:

### **I. ŽIADOSTI O ĎALŠIE INFORMÁCIE ALEBO O PRESKÚMANIE**

- Pošlite list so žiadosťou o ďalšie informácie alebo o preskúmanie s uvedením dôvodov na adresu:

#### **Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

do 10 dní od dátumu, keď bol list oznamujúci príslušné rozhodnutia odoslaný. Výberová komisia pošle odpoveď čo najskôr.

### **II. ODVOLACIE KONANIA**

- Podajte sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a pošlite ju na túto adresu:

#### **Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2022/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Lehoty stanovené na začatie týchto dvoch druhov konania [v služobnom poriadku zmenenom nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ 2013 L 287, s. 15 – 5 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>)] začínajú plynúť od dátumu, keď bola uchádzačom oznámená skutočnosť, ktorá údajne poškodila ich záujmy.

Upozorňujeme, že orgán poverený uzatváraním pracovných zmlúv nie je oprávnený meniť rozhodnutia výberovej komisie. Súdny dvor opakovane konštatoval, že značná voľnosť v rozhodovaní výberových komisií nepodlieha preskúmaniu Súdnym dvorom, pokiaľ nedošlo k zjavnému porušeniu pravidiel, ktorými sa riadia postupy výberových komisií.

### **III. SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANovi**

- Podajte sťažnosť, čo je právom všetkých občanov Európskej únie, na túto adresu:

#### **European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex, France

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v nariadení Európskeho parlamentu (EÚ, Euratom) 2021/1163 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú pravidlá a všeobecné podmienky upravujúce výkon funkcie ombudsmana (štatút európskeho ombudsmana) a zrušuje rozhodnutie 94/262/ESUO, ES, Euratom (Ú. v. EÚ L 253, 16.7.2021, s. 1 – 10).

Upozorňujeme uchádzačov, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok vzhľadom na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súdnom dvore Európskej únie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.



Pripomíname tiež, že podľa článku 2 ods. 3 nariadenia Európskeho parlamentu (EÚ, Euratom) 2021/1163 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú pravidlá a všeobecné podmienky upravujúce výkon funkcie ombudsmana (štatút európskeho ombudsmana) a zrušuje rozhodnutie 94/262/ESUO, ES, Euratom, podaniu sťažnosti európskemu ombudsmanovi musia predchádzať príslušné administratívne postupy u dotknutých orgánov.