



V Luxemburgu 03.12.2021

**REF.: CDT-AST2-2021/04**

**ASISTENT NA ODDELENÍ ĽUDSKÝCH ZDROJOV**

**PLATOVÁ TRIEDA: AST2**

**ODBOR: ADMINISTRATÍVNY**

**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. Objem práce strediska sa od jeho založenia výrazne zvýšil a v súčasnosti v ňom pôsobí približne 200 zamestnancov.

S cieľom naplniť potreby administratívneho odboru, a konkrétnejšie oddelenia ľudských zdrojov, prekladateľské stredisko organizuje výberové konanie na účely vytvorenia rezervného zoznamu na prijímanie asistentov pre ľudské zdroje ako dočasných zamestnancov podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie<sup>1</sup>.

### ÚLOHY

Asistent pre ľudské zdroje bude okrem iného plniť tieto úlohy:

#### V oblasti výberu a náboru:

- organizácia a podpora výberových konaní pre všetky kategórie štatutárnych zamestnancov vrátane podpory pri vypracúvaní oznámení o voľných pracovných miestach, poskytovania logistickej podpory v rôznych fázach výberového konania, podpory výberových komisií, komunikácie s uchádzačmi atď.,
- podpora pri výbere, nábore a koordinácii stážistov, dočasných zamestnancov a iných kategórií externých zamestnancov,
- vypracúvanie a vedenie papierových a elektronických záznamov z výberových konaní v súlade so schválenými normami,

---

<sup>1</sup> Ten istý rezervný zoznam sa môže použiť aj na nábor dočasných zamestnancov podľa článku 2 písm. b) a zmluvných zamestnancov podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. Interní dočasní zamestnanci podľa článku 2 písm. f) PZOZ (funkčná skupina AST v rozsahu AST 2 – AST 4) sa môžu o toto pracovné miesto uchádzať interne.

- poskytovanie globálnej podpory v súvislosti s náborom a prijímaním (t. j. naplánovanie lekárskej prehliadky pred nástupom do zamestnania, koordinácia náhrady cestovných výdavkov, príprava pracovných ponúk a zmlúv, organizácia úvodných školení atď.),
- spolupráca s príslušnými útvarmi Európskej komisie v záujme bezproblémového prijímania a začlenenia nových pracovníkov,
- spolupráca s lekárskou službou na organizácii zdravotných prehliadok, zdravotných kampaní a postupov spojených s invaliditou,
- správa predlžovania zmlúv,
- správa postupu ukončenia zamestnania (napr. odchod do dôchodku, ukončenie zmluvy, nezamestnanosť).

#### V oblasti riadenia talentov:

- prispievanie k tvorbe a správe procesov a postupov v oblasti ľudských zdrojov (nástroje, kontrolné zoznamy, usmernenia, organizácia spisov, štatistiky),
- zabezpečovanie aktualizácie a vypracúvania opisov pracovných miest,
- riadenie hodnotenia a povyšovania/preraďovania, ako aj postupu v skúšobnej lehote,
- podpora pri vedení záznamov zamestnancov v súlade so služobným poriadkom a požiadavkami v oblasti ochrany údajov,
- zabezpečovanie identifikácie organizačných a individuálnych potrieb v oblasti odbornej prípravy a vypracovania a plnenia plánov vzdelávania a rozvoja pre zamestnancov,
- prispievanie k tvorbe, vykonávaniu, monitorovaniu a koordinácii všeobecných činností v oblasti vzdelávania a rozvoja,
- správa súvisiacich databáz odbornej prípravy a pasov odbornej prípravy zamestnancov,
- koordinácia činností odbornej prípravy strediska a zabezpečenie administratívnej kontroly žiadostí o odbornú prípravu,
- podpora vykonávania činností v oblasti vzdelávania a rozvoja vrátane obstarávania služieb v oblasti odbornej prípravy alebo organizačného rozvoja,
- podpora rozvoja politík v oblasti ľudských zdrojov, pracovných podmienok, riadenia sociálnych činností a činností sociálneho zabezpečenia, ako aj podujatí pre zamestnancov.

#### V oblasti správy ľudských zdrojov:

- zabezpečovanie včasnej a presnej administratívnej správy nárokov a dávok zamestnancov,
- určovanie a zabezpečovanie úplnosti spisov zamestnancov v papierovej aj elektronickej podobe,
- plnenie úloh kontaktného miesta, pokiaľ ide o otázky o obnovení preukazov totožnosti, a komunikácia medzi zamestnancami a príslušným útvarom Úradu pre správu a úhradu individuálnych nárokov alebo vnútroštátnymi orgánmi,
- určovanie nároku na voľno a monitorovanie voľna, oznamovanie a kontrola voľna a neprítomnosti (vrátane pracovnej neschopnosti, čiastočnej dovolenky, rodičovskej dovolenky a osobitnej dovolenky),
- administratívna správa pracovného času,
- zaisťovanie administratívy spojenej s platmi,
- spracovanie dokumentácie týkajúcej sa zamestnancov strediska vrátane služobných ciest, náhrad, príkazov na vymáhanie, sociálneho zabezpečenia atď.,
- prispievanie k transparentnému a aktuálnemu poskytovaniu informácií v oblasti ľudských zdrojov v rámci strediska,
- pôsobenie v úlohe operačného iniciátora finančných transakcií,
- komunikácia s protistranami a so zainteresovanými stranami,
- pomoc pri príprave postupov verejného obstarávania a zadávania zákaziek v oblasti ľudských zdrojov,
- zabezpečenie kontroly plnenia a prognózy rozpočtu na zamestnancov a pomoc pri plánovaní rozpočtu na zamestnancov,

- monitorovanie rámcových zmlúv a zmlúv o poskytovaní služieb a komunikácia s externými poskytovateľmi služieb v oblasti ľudských zdrojov,
- poskytovanie informácií v reakcii na interné a externé otázky (vrátane spontánne zaslaných prihlášok, žiadostí o informácie, sťažností atď.),
- pomoc pri vypracúvaní štatistík, metrik a správ v oblasti ľudských zdrojov,
- poskytovanie všeobecnej podpory oddeleniu ľudských zdrojov.

Od zamestnanca sa takisto bude vyžadovať:

- zastupovanie neprítomných kolegov v prípade potreby,
- plnenie akýchkoľvek ďalších úloh v oblasti ľudských zdrojov podľa požiadaviek priamych nadriadených v záujme služby.

## 1. KRITÉRIÁ VÝBERU:

Na výberovom konaní sa môže zúčastniť uchádzač, ktorý **31. 12. 2021**, teda v deň konečného termínu na podávanie prihlášok, spĺňa tieto požiadavky:

### a) **KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI:**

- byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie,
- kvalifikácia: mať úroveň postsekundárneho vzdelania osvedčenú diplomom<sup>2</sup>

alebo

úroveň sekundárneho vzdelania osvedčenú diplomom, ktorá umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a následne minimálne tri roky príslušnej odbornej praxe,

- odborná prax: po získaní uvedenej kvalifikácie a odbornej praxe musia mať uchádzači minimálne tri roky odbornej praxe na plný pracovný čas v súvislosti s danou pozíciou,
- jazykové zručnosti: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a dobrá znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie povinností.

### b) **ZÁKLADNÉ TECHNICKÉ ZRUČNOSTI**

- vzdelanie v oblasti relevantnej pre túto pozíciu, napr. riadenie ľudských zdrojov, spoločenské vedy, podniková správa alebo rovnocenné vzdelanie,
- minimálne tri roky predchádzajúcej odbornej praxe v oblasti ľudských zdrojov na vnútroštátnej úrovni alebo úrovni Európskej únie.

### c) **TECHNICKÉ ZRUČNOSTI, KTORÉ SÚ VÝHODOU**

- odborná prax v oblasti vykonávania projektov digitalizácie (napr. nástroje riadenia ľudských zdrojov, nástroj elektronického nábora, nástroje na správu dokumentov),
- skúsenosti s uplatňovaním Služobného poriadku úradníkov EÚ a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (PZOZ).

---

<sup>2</sup> Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.

#### d) **ZÁKLADNÉ ZRUČNOSTI NETECHNICKEJ POVAHY**

- písomná a ústna komunikácia: zručnosti vypracúvania návrhov, zručnosti vytvárania zhrnutí a schopnosť komunikovať v príslušných cudzích jazykoch,
- interpersonálne zručnosti: schopnosť pracovať v tíme a dobre komunikovať na všetkých úrovniach (interne aj externe),
- zmysel pre zodpovednosť: diskretnosť a schopnosť spravovať osobné údaje a dôverné informácie, zmysel pre detaily, efektívnosť, iniciatívnosť,
- organizačné zručnosti: schopnosť zvládať rôzne úlohy a stanoviť si priority, metodický a proaktívny prístup, všestrannosť, schopnosť spravovať a organizovať korešpondenciu a dokumenty oddelenia,
- prispôsobivosť: schopnosť pomáhať iným a pracovať pod tlakom, schopnosť vzdelávať sa a prispôbovať novému vývoju v IT prostredí,
- z prevádzkových dôvodov veľmi dobrá znalosť anglického jazyka<sup>3</sup>, ako aj dobrá znalosť<sup>4</sup> francúzskeho jazyka.

Uvedené zručnosti budú posúdené prostredníctvom písomného testu a pohovoru [pozri bod 2 písm. b) bod i) a ii)].

## 2. **VÝBEROVÉ KONANIE**

### a) **FÁZA PREDBEŽNÉHO VÝBERU**

Fáza predbežného výberu sa uskutoční v dvoch častiach:

- prvá časť bude založená na uvedených kritériách oprávnenosti [bod 1 písm. a)] a jej cieľom je stanoviť, či uchádzač spĺňa všetky povinné kritériá oprávnenosti a formálne požiadavky stanovené v rámci postupu podávania prihlášok. Uchádzači, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú vylúčení,
- v druhej časti sa zohľadní odborná prax a ďalšie aspekty uvedené v bode 1 písm. b) („Základné technické zručnosti“). Táto časť bude bodovo hodnotená pomocou stupnice od 0 do 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 10).

**Dvadsať uchádzačov**, ktorí prejdú fázou predbežného výberu s najvyšším počtom bodov, budú potom pozvaní na písomný test a pohovor pred výberovou komisiou.

### b) **FÁZA VÝBERU**

Vo fáze výberu sa bude uplatňovať postup opísaný ďalej. Bude prebiehať v dvoch častiach:

(i) Písomný test (v anglickom jazyku) pozostávajúci z:

- dotazníka s otázkami s voľiteľnými odpoveďami (10 otázok) na posúdenie znalostí uchádzačov v oblasti inzerovaného pracovného miesta,

Trvanie: 30 minút.

---

<sup>3</sup> Úroveň C1 Spoločného európskeho referenčného rámca (CEFR).

<sup>4</sup> Úroveň B2 Spoločného európskeho referenčného rámca (CEFR).

- prípadovej štúdie na posúdenie písomných zručností uchádzačov, ich analytických zručností a zručností v oblasti inzerovaného pracovného miesta.

Trvanie: 1 hodina.

Celkový počet bodov za písomný test je 20: 10 bodov sa udeľuje za dotazník s otázkami s voľiteľnými odpoveďami v oblasti ľudských zdrojov a 10 bodov za prípadovú štúdiu (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Písomný test bude v anglickom jazyku a bude obsahovať minimálne anonymnú kvalifikačnú časť. Upozorňujeme, že uchádzači, ktorých hlavným jazykom je angličtina, musia testy absolvovať vo francúzskom jazyku.

- (ii) Pohovor (v anglickom jazyku) pred výberovou komisiou na posúdenie schopnosti uchádzačov plniť opísané povinnosti. Pohovor takisto bude príležitosťou osobitne sa zamerať na špecializované znalosti uchádzačov a ich zručnosti v oblastiach uvedených v bode 1 písm. b) a c).

Pohovor sa môže uskutočniť v ten istý deň ako písomný test alebo v niektorý z predchádzajúcich alebo nasledujúcich dní.

Trvanie pohovoru: približne 30 minút.

Maximálny počet bodov za pohovor je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

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

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

Uchádzači, ktorí budú pozvaní na písomný test a pohovor, musia v deň pohovoru odovzdať relevantné doklady potvrdzujúce informácie uvedené vo formulári prihlášky, t. j. kópie diplomov, osvedčení a iných dokumentov, ktoré preukazujú ich kvalifikáciu a osvedčujú odbornú prax a v ktorých je jasne vyznačený dátum začatia a ukončenia pracovného pomeru, funkcia, presná povaha vykonávaných úloh atď. Ak sa testy uskutočnia na diaľku, uchádzači môžu poslať kópiu 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. 12. 2022** a jeho platnosť sa môže predĺžiť podľa uváženia orgánu prekladateľského strediska, ktorý je poverený uzatváraním pracovných zmlúv.

### 3. NÁBOR

V závislosti od rozpočtovej situácie môže byť vybraným uchádzačom ponúknutá trojročná zmluva (s možnosťou predĺženia) v súlade s Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. Ak si to vyžaduje stupeň dôvernosti vykonávanej práce, od vybraného uchádzača sa môže požadovať bezpečnostná previerka.

Úspešní uchádzači budú po prijatí do zamestnania zaradení do funkčnej skupiny/platovej triedy AST 2. Základný mesačný plat v platovej triede AST 2 (1. stupeň) je v súčasnosti 3 394,97 EUR. Okrem základného platu majú zamestnanci nárok na rôzne príspevky, ako je príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Aby bol úspešný uchádzač oprávnený na vymenovanie, musí okrem toho:

- mať splnené povinnosti, ktoré mu vyplývajú z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby,
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon požadovaných povinností (mať plné občianske práva)<sup>5</sup>,
- absolvovať vstupnú zdravotnú prehliadku naplánovanú prekladateľským strediskom, aby boli splnené požiadavky článku 12 ods. 2 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

### 4. POSTUP PODÁVANIA PRIHLÁŠOK

Uchádzači, ktorí sa zaujímajú o toto pracovné miesto, by mali vyplniť online prihlášku v systéme Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) pred uplynutím konečného termínu na podávanie prihlášok.

Dôrazne odporúčame, aby uchádzači s podaním prihlášky nečakali do posledných dní. Z doterajších skúseností vyplýva, že s blížiacim sa konečným termínom na podávanie prihlášok môže byť systém preťažovaný. Pri podávaní prihlášky v stanovenom termíne sa môžu preto vyskytnúť ťažkosti.

V prípade otázok sa obráťte na oddelenie ľudských zdrojov na adrese [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

#### **ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI**

Prekladateľské stredisko je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí a uskutočňuje nábor uchádzačov 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 úspešného uchádzača sa bude vyžadovať, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nezávisle vo verejnom záujme, a aby urobil vyhlásenie v súvislosti so záujmami, ktoré by mu v nezávislom konaní mohli brániť.

---

<sup>5</sup> Uchádzači musia predložiť úradné potvrdenie, že nemajú záznam v registri trestov.

## 5. 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 daným 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 určitým informáciám, ktoré sa ich priamo a jednotlivito týkajú. Na základe tohto práva sa uchádzačom na požiadanie môžu poskytnúť doplnkové informácie o ich účasti vo výberovom konaní. Písomné žiadosti o informácie musia uchádzači poslať predsedovi výberovej komisie do jedného mesiaca od oznámenia výsledkov dosiahnutých v priebehu výberového konania. Odpoveď im bude doručená v lehote jedného mesiaca. Pri spracovaní žiadostí sa rešpektuje dôverná povaha 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 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, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39). Toto sa vzťahuje najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov.

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

Viac informácií sa nachádza v [osobitnom vyhlásení o ochrane osobných údajov](#).

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

Vzhľadom na to, že na výberové konania sa vzťahuje služobný poriadok, všetky súdne konania sú dôverné. Ak sa kedykoľvek počas výberového konania uchádzači domnievajú, že ich záujmy boli poškodené konkrétnym rozhodnutím, môžu postupovať nasledujúcim spôsobom:

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

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

**The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04**

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

do 10 kalendárnych dní od odoslania listu s informáciou o rozhodnutí. Výberová komisia pošle odpoveď čo najskôr.

### **II. ODVOLACIE KONANIA**

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

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment**

**CDT-AST2-2021/04**

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

Lehoty stanové na začatie týchto dvoch druhov konania [v služobnom poriadku zmenenom nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)] začínajú plynúť od okamihu, keď bola uchádzačom oznámená skutočnosť, ktorá údajne poškodila ich záujmy.

Upozorňujeme uchádzačov, 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 súdmi EÚ, pokiaľ nedošlo k zjavnému porušeniu pravidiel, ktorými sa riadia postupy výberových komisií.

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

- Uchádzači môžu podať sťažnosť na adresu:

**European Ombudsman**

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

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (94/262/ESUO, ES, Euratom) (Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15).

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. Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 rozhodnutia Európskeho parlamentu



94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana je potrebné, aby podaniu sťažnosti ombudsmanovi predchádzalo uplatnenie príslušných správnych postupov na príslušných orgánoch a inštitúciách.