



V Luxemburgu 09.07.2021

ZNAČKA: CDT-AD8-2021/02
VEDÚCI ODDELENIA PRE VYBAVENIE A BEZPEČNOSŤ (M/Ž)

PLATOVÉ ZARADENIE: AD 8
ODBOR: ADMINISTRATÍVNY ODBOR
MIESTO VÝKONU PRÁCE: LUXEMBURG

Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie bolo zriadené v roku 1994 s cieľom poskytovať prekladateľské služby rôznym orgánom Európskej únie. Má sídlo v Luxemburgu. Od jeho založenia sa objem práce viacnásobne zvýšil a v súčasnosti má stredisko približne 220 zamestnancov.

Prekladateľské stredisko organizuje výberové konanie na obsadenie voľného miesta na oddelení pre vybavenie a bezpečnosť v **administratívnom odbore** so zámerom zostaviť rezervný zoznam maximálne s 10 uchádzačmi na zamestnanie dočasného zamestnanca podľa článku 2 písm. f) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie¹.

PRACOVNÁ NÁPLŇ

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu administratívneho odboru a bude si plniť tieto úlohy:

1. Riadenie oddelenia: vypracúvať pracovný program a správu o činnosti oddelenia, identifikovať a stanoviť ciele oddelenia v rámci ročného plánu práce, prijať potrebné opatrenia na vytvorenie dobrej pracovnej atmosféry na oddelení, aby zamestnanci mali primerané pracovné podmienky na dosiahnutie vytýčených cieľov, organizovať prácu a rozdeľovať pracovné úlohy jednotlivým zamestnancom, motivovať zamestnancov, zabezpečiť odbornú prípravu na zlepšenie individuálnej kvalifikácie, zistiť vzdelávacie potreby jednotlivých zamestnancov a v spolupráci s nimi vypracovať ich pracovné hodnotenie v záujme efektívnej organizácie práce a zabezpečenia zodpovednosti, spokojnosti a výkonnosti zamestnancov pri výkone zverených úloh v oddelení.
2. Riadenie projektov a procesov v oblasti logistiky a bezpečnosti: zabezpečiť realizáciu činností súvisiacich s logistikou a bezpečnosťou v súlade so zásadami riadenia projektov a procesov,
 - riadenie kontinuity činností: zabezpečiť koordináciu plánu kontinuity činností prekladateľského strediska, poskytovať poradenstvo vedeniu strediska pri príprave plánu kontinuity činností,
 - riadenie bezpečnosti: plniť úlohu bezpečnostného zamestnanca, uskutočňovať prieskum trhu v oblasti bezpečnosti, sledovať technologický vývoj a zaviesť potrebné zlepšenia na zabezpečenie úrovne bezpečnosti, ktorá zodpovedá minimálne bežnej úrovni v tejto oblasti, poskytovať poradenstvo vedeniu prekladateľského strediska v tejto oblasti,
 - riadenie modelu EMAS: analyzovať potreby, identifikovať a zapojiť zainteresované strany do udržateľného rozvoja,
 - riadenie interných projektov: analyzovať potreby, identifikovať a zapojiť zainteresované strany, vypracovať funkčné parametre, zabezpečiť realizáciu, následnú kontrolu a koordináciu, pokiaľ ide o vybavenie, zariadenie a služby, aby zamestnanci prekladateľského strediska mohli efektívne pracovať.

¹ Tento rezervný zoznam sa môže použiť aj na zamestnanie dočasného zamestnanca podľa článku 2 písm. b) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

3. Analýza a poradenstvo: určovať smerovanie a poskytovať poradenstvo riaditeľovi a vedeniu prekladateľského strediska, vedúcim odborov a zodpovedným osobám v oddeleniach, pokiaľ ide o stratégiu logistiky a bezpečnosti.
4. Rozpočtové riadenie: plánovať, odhadnúť a vypracovať rozpočet a sledovať jeho plnenie v oblasti logistiky a bezpečnosti, aby sa zistili budúce potreby prekladateľského strediska a dodržali rozpočtové stropy a zásady správneho finančného riadenia.
5. Interná komunikácia v oblasti logistiky a bezpečnosti: podriadeným a nadriadeným poskytovať jasné informácie týkajúce sa otázok spojených s logistikou a bezpečnosťou cez intranet alebo prostredníctvom ad hoc schôdzí a takto ich informovať o aktuálnom vývoji v tejto oblasti, pokroku a výsledkoch činnosti oddelenia.
6. Medziinštitucionálne vzťahy: zúčastňovať sa na pracovných schôdzach alebo externých konferenciách a prezentovať medziinštitucionálnu činnosť prekladateľského strediska týkajúcu sa logistiky a bezpečnosti a podieľať sa na výmene informácií v záujme úspory zdrojov, podieľať sa na harmonizovaní metód a spoločnom využívaní skúsenosti iných organizácií alebo útvarov, asistovať vedúcemu odboru pri vypracúvaní odpovedí na otázky Dvora audítorov, Európskeho parlamentu alebo vnútorného audítora.

1. VŠEOBECNÉ PODMIENKY A KVALIFIKÁCIA:

Výberové konanie je otvorené pre uchádzačov, ktorí do **06.08.2021**, konečného termínu na predloženie žiadostí, splnia tieto podmienky:

a) KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- mať vzdelanie na úrovni, ktoré zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň 4 roky, doložené diplomom².

alebo

- mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň 3 roky, doložené diplomom a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň 1 rok po nadobudnutí vysokoškolského diplomu, ak štúdium bežne trvá aspoň 3 roky,
- najmenej 9 rokov preukázanej odbornej praxe po získaní diplomu osvedčujúceho úroveň vzdelania, ako sa požaduje vyššie v texte,
- jazykové znalosti: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a dostatočná znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie povinností.

b) OSOBITNÉ PODMIENKY:

- aspoň päť rokov odbornej praxe získanej v inštitúcii alebo orgáne EÚ relevantnej pre toto pracovné miesto,
- aspoň jeden rok odbornej praxe v manažérskej pozícii na plný úväzok.
- odborná prax v oblasti riadenia kontinuity činnosti a práce s modelom EMAS,
- teoretické a praktické znalosti systémov dohľadu nad budovami a ich ochrany,
- teoretické a praktické znalosti hygienických a ergonomických predpisov a usmernení, ako aj predpisov a usmernení týkajúcich sa predchádzania úrazom,

² Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ, alebo ku ktorým existujú osvedčenia o rovnocennosti vydané orgánmi v uvedených členských štátoch.

- teoretické a praktické znalosti nákupných a rozpočtových postupov a nariadenia o rozpočtových pravidlách,
- teoretické a praktické znalosti v oblasti infraštruktúry nehnuteľností,
- teoretické a praktické znalosti kódovania údajov,
- veľmi dobrá znalosť francúzštiny a angličtiny (minimálne na úrovni B2³),
- znalosť iných úradných jazykov EÚ sa bude považovať za výhodu.

Uchádzači musia mať bezpečnostnú previerku úrovne SECRET UE/EU SECRET, ktorá im zabezpečuje prístup k utajovaným skutočnostiam, alebo prejsť touto previerkou pred prijatím do zamestnania.

c) KLÚČOVÉ NETECHNICKÉ ZRUČNOSTI:

- Komunikačné zručnosti: dobré komunikačné schopnosti naprieč hierarchickými úrovňami a v multikultúrnom prostredí, veľmi dobrá schopnosť pripravovať, vypracúvať a formulovať texty, viesť schôdze a vyjednávať.
- Organizačné schopnosti: schopnosť vyhodnotiť požiadavky/zadania a určiť priority, schopnosť zovšeobecňovať, koordinovať rôzne úlohy, metodický a proaktívny prístup k práci, všestrannosť.
- Vodcovské schopnosti: schopnosť inšpirovať, dôverovať a zverovať zodpovednosť, vynikajúca schopnosť počúvať ostatných, schopnosť angažovať a motivovať zamestnancov k plneniu poslania a úloh, podporovať neustálu výmenu spätnej väzby, schopnosť delegovať a dohliadať.
- Manažérske zručnosti: schopnosť motivovať tím, podporovať zamestnancov pri dosahovaní stanovených cieľov a rozvoji ich zručností.
- Zmysel pre zodpovednosť: veľmi rozvinutý zmysel pre presnosť, kvalitu a dôvernosť, flexibilita, ochota plniť ciele a pritom dodržiavať stanovené priority a schopnosť prebrať konečnú zodpovednosť za činnosť tímu.
- Schopnosť dokázať sa prispôbiť: otvorenosť, schopnosť pracovať pod tlakom, ochota prebrať zodpovednosť za nové úlohy a osobnostne sa rozvíjať.

2. VÝBEROVÉ KONANIE:

a) PREDBEŽNÝ VÝBER

Predbežný výber sa uskutoční v dvoch etapách:

- v prvej etape sa budú hodnotiť kritériá oprávnenosti uvedené v bode 1 písm. a), pričom sa posúdi, či uchádzač spĺňa všetky povinné kritériá oprávnenosti a formálne požiadavky uvedené v časti Postup pri predkladaní žiadosti. Uchádzači, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú vylúčení.

³ Úroveň znalosti jazykov je vymedzená spoločným európskym referenčným rámcom pre jazyky (CEFR).

- v druhej etape sa posúdi odborná prax a iné aspekty uvedené v časti 1 písm. b) Osobitné podmienky. V tejto etape sa pridelia body v rozsahu 0 až 20 (požadovaný minimálny počet: 12).

Výberová komisia pozve desiatich uchádzačov, ktorí úspešne absolvujú predbežný výber a získajú najvyšší počet bodov, aby sa zúčastnili na písomnom teste a pohovore.

b) VÝBEROVÉ KONANIE:

Výberové konanie sa riadi nasledujúcim postupom. Pozostáva z dvoch testov:

(i) písomný test na počítači (vo francúzštine alebo angličtine) zložený z týchto častí:

- dotazník s výberom odpovede (15 otázok) na posúdenie znalostí uchádzača v odbore predmetného pracovného miesta.

Trvanie: 30 minút.

- písomné vypracovanie prípadovej štúdie na posúdenie písomného prejavu, analytických schopností a znalostí uchádzača v odbore predmetného pracovného miesta.

Trvanie: 90 minút

Písomný test sa hodnotí 20 bodmi: 8 bodov je určených na ohodnotenie dotazníka s možnosťou výberu a 12 bodov na ohodnotenie písomnej štúdie (požadovaný minimálny počet: 12).

V rámci písomného testu si uchádzači musia vybrať buď francúzštinu alebo angličtinu. Uchádzači, ktorých hlavný jazyk je francúzština, absolvujú testy v angličtine a uchádzači, ktorých hlavným jazykom je angličtina, si musia vybrať francúzštinu.

(ii) pohovor pred výberovou komisiou, ktorého cieľom bude posúdiť schopnosti uchádzača vykonávať uvedené úlohy. Na pohovore sa konkrétnejšie posúdia osobitné znalosti a požadované zručnosti uchádzača uvedené v bodoch 1 písm. b) a c).

Pohovor sa môže uskutočniť v ten istý deň ako písomný test alebo v nasledujúcich dňoch. Pohovor bude prebiehať prevažne v angličtine. Preskúšať sa môžu aj iné jazyky na základe údajov o jazykových znalostiach uchádzača uvedených v žiadosti.

Trvanie pohovoru: približne 40 minút.

Pohovor sa hodnotí 20 bodmi (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Písomné test a pohovor sa uskutočnia v Luxemburgu. V prípade nepriaznivej situácie sa testy a pohovor uskutočnia na diaľku.

Uchádzači pozvaní na testy a pohovor dostanú všetky potrebné informácie v požadovanom čase.

Po vyhodnotení písomných testov a pohovoru výberová komisia zostaví rezervný zoznam úspešných uchádzačov v abecednom poradí. Úspešní uchádzači musia získať minimálny počet bodov za písomné texty a minimálny počet bodov za pohovor (pozri body (i) a (ii)).

Uchádzačov upozorňujeme na to, že zaradenie do rezervného zoznamu nie je zárukou ponuky pracovného miesta.

Uchádzači pozvaní na písomné testy a pohovor musia v deň konania pohovoru predložiť požadované doklady potvrdzujúce údaje uvedené žiadosti, t. j. kópie diplomov, osvedčení a iné dokumenty osvedčujúce ich odbornú prax s presným dátumom začiatku a konca pracovného pomeru, presným názvom pracovnej

pozície a opisom pracovnej náplne. Ak sa písomné testy a pohovor uskutočnia na diaľku, uchádzači pošlú kópie dokladov cez e-mail na adresu: E-Selection@cdt.europa.eu

Pred podpisom pracovnej zmluvy musia uchádzači predložiť originály a overené kópie všetkých požadovaných dokladov, aby splnili kritériá oprávnenosti.

Rezervný zoznam bude platný 12 mesiacov od dátumu vyhotovenia a jeho platnosť sa môže predĺžiť na základe rozhodnutia orgánu prekladateľského strediska povereného uzatváraním zmlúv.

3. PRIJATIE DO ZAMESTNANIA:

V závislosti od rozpočtovej situácie bude úspešnému uchádzačovi ponúknutá trojročná zmluva (s možnosťou predĺženia) v súlade s podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločností. Ak si pracovné úlohy budú vyžadovať stupeň utajenia, uchádzač bude musieť absolvovať bezpečnostnú previerku.

Úspešný uchádzač bude zaradený do funkčnej skupiny AD 8. Základný mesačný plat v platovej triede AD 8 (1. platový stupeň) je 7122,21 EUR⁴. Okrem základného platu môžu mať zamestnanci nárok na rôzne príspevky, prídavky a príplatky, ako je príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Pred prijatím do zamestnania musí uchádzač splniť tieto podmienky:

- mať splnené všetky povinnosti súvisiace so základnou vojenskou službou,
- spĺňať charakterové požiadavky kladené na danú funkciu (mať všetky občianske práva)⁵,
- podrobiť sa lekárskej prehliadke, ktorú zabezpečuje prekladateľské stredisko, aby splnil ustanovenia článku 12 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

4. POSTUP PRI PREDKLADANÍ ŽIADOSTI:

Uchádzači predložia svoje žiadosti cez Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) v stanovenej lehote.

K žiadosti cez Systal predložia aj očíslované prílohy s dokladmi, ktoré ich oprávňujú na účasť v tomto výberovom konaní. Nepredloženie týchto dokladov znamená okamžité vylúčenie žiadosti z výberového konania.

Pred predložením žiadosti musia uchádzači zvážiť, či spĺňajú podmienky stanovené v ozname o voľnom mieste, pokiaľ ide o vzdelanie, kvalifikáciu a príslušnú odbornú prax.

Dôrazne vám odporúčame, aby ste s podaním žiadosti nečakali do posledného dňa. Ku koncu lehoty na predloženie žiadostí môže byť systém preťažený. Preto nie je zaručené, že žiadosť bude doručená včas.

⁴ Výška základného mesačného platu je platná od 1. júla 2020. Podľa osobnej situácie môže mať zamestnanec nárok na ďalšie príplatky a príspevky k základnému platu.

⁵ Uchádzač musí predložiť úradný výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

V oblasti zamestnávania prekladateľské stredisko uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma žiadosti bez ohľadu na vek, etnický pôvod alebo politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu, zdravotné postihnutie, rodinný stav alebo rodinnú situáciu.

NEZÁVISLOSŤ A VYHLÁSENIE O ZÁUJMOCH

Uchádzač bude vyzvaný, aby záväzne vyhlásil, že si svoje úlohy bude plniť nezávisle vo verejnom záujme, a aby predložil vyhlásenie týkajúce sa všetkých záujmov, ktoré by mohli brániť jeho nezávislosti.

5. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE:

PRESKÚMANIE – ODVOLANIE – SŤAŽNOSŤ

Uchádzači, ktorí chcú podať sťažnosť proti rozhodnutiu výberovej komisie, sa môžu v ktoromkoľvek štádiu výberového konania obrátiť na predsedu výberovej komisie so žiadosťou o dodatočné informácie k tomuto rozhodnutiu a podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi (pozri prílohu I).

ŽIADOSŤ UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM, KTORÉ SA ICH TÝKAJÚ

V rámci výberového konania majú uchádzači osobitné právo na prístup k určitým informáciám, ktoré sa ich priamo a konkrétne týkajú. Na základe tohto práva si uchádzači môžu vyžiadať ďalšie informácie, ktoré súvisia s účasťou na výberovom konaní. Nato musia predložiť písomnú žiadosť adresovanú predsedovi výberovej komisie v lehote jedného mesiaca od oznámenia výsledkov výberového konania. Ich žiadosť bude vybavená v lehote jedného mesiaca. Žiadosti sa spracúvajú v súlade s dôverným charakterom činnosti výberovej komisie v súlade so služobným poriadkom.

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prekladateľské stredisko (zodpovedné za organizovanie výberového konania) bude dohliadať na to, aby sa osobné údaje uchádzačov spracúvali 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). Týka sa to predovšetkým dôverného charakteru a bezpečnosti týchto údajov.

Kedykoľvek počas výberového konania sa uchádzači môžu obrátiť so sťažnosťou na európskeho ombudsmana (edps@edps.europa.eu).

Pozri [vyhlásenie o ochrane osobných údajov](#)

PRÍLOHA 1 ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – ODVOLACIE KONANIA – SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Výberové konania sa riadia ustanoveniami služobného poriadku úradníkov a sú dôverné. Ak sa uchádzač v ktorejkoľvek fáze výberového konania domnieva, že jeho záujmy boli poškodené určitým rozhodnutím, má k dispozícii tieto prostriedky:

I. ŽIADOSŤ O VYSVETLENIE ALEBO PRESKÚMANIE

Písomná žiadosť o vysvetlenie alebo preskúmanie s uvedením dôvodu na adresu:

À l'attention du Président du comité de sélection CDT-ACIII-2016/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

do 10 kalendárnych dní od dátumu uvedeného na liste oznamujúcom rozhodnutie. Výberová komisia odpovie čo najskôr.

II. ODVOLACIE KONANIE

Zaslať odôvodnenú sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku úradníkov Európskej únie na adresu:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement
CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Na oba druhy žiadostí sa vzťahujú lehoty podľa služobného poriadku v znení nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>), ktoré začínajú plynúť od dátumu, kedy bola uchádzačovi oznámená skutočnosť, ktorá poškodila jeho záujmy.

Upozorňujeme uchádzačov, že orgán poverený uzatváraním pracovných zmlúv nie je oprávnený meniť rozhodnutia výberovej komisie. Podľa ustálenej judikatúry Súdneho dvora podlieha široká právomoc výberových komisií kontrole súdu len v prípade zjavného porušenia pravidiel, ktorými sa práca týchto komisií riadi.

III. SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Uchádzači môžu svoje sťažnosti adresovať európskemu ombudsmanovi na túto adresu:

Médiateur européen

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 94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marca 1994 o pravidlách a všeobecných podmienkach vykonávania úloh ombudsmana (Ú. v. EÚ L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme uchádzačov, že sťažnosť európskemu ombudsmanovi nemá odkladný účinok, pokiaľ ide o lehotu podľa článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku stanovenú na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súdny dvor Európskej únie na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Takisto uchádzačov upozorňujeme, že podľa článku 2 ods. 4 rozhodnutia Európskeho parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marca 1994 o pravidlách a všeobecných podmienkach vykonávania úloh ombudsmana musia každej sťažnosti podanej ombudsmanovi predchádzať náležité administratívne úkony pred dotknutým orgánom alebo inštitúciou.