

**KONSOLIDOVANÉ ZNENIE
VÝZVA NA VYJADRENIE ZÁUJMU
PRE ZMLUVNÝCH ZAMESTNANCOV v týchto funkčných skupinách a profiloch:**

REFERENČNÉ ČÍSLO	PROFIL	FUNKČNÁ SKUPINA (FS)
EPSO/CAST/P/1/2017	Financie	FS III
EPSO/CAST/P/2/2017	Financie	FS IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Projektové/programové riadenie	FS III
EPSO/CAST/P/4/2017	Projektové/programové riadenie	FS IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Financie	FS II
EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretári/administratívni pracovníci	FS II
EPSO/CAST/P/7/2017	Ľudské zdroje/administratíva	FS II
EPSO/CAST/P/8/2017	Ľudské zdroje/administratíva	FS III
EPSO/CAST/P/9/2017	Ľudské zdroje/administratíva	FS IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikácia	FS III
EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikácia	FS IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Politické záležitosti/politiky EÚ	FS III
EPSO/CAST/P/13/2017	Politické záležitosti/politiky EÚ	FS IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Právo	FS III
EPSO/CAST/P/15/2017	Právo	FS IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Informačné a komunikačné technológie	FS III
EPSO/CAST/P/17/2017	Informačné a komunikačné technológie	FS IV
EPSO/CAST/P/18/2017	Manuálni a pomocní administratívni pracovníci	FS I
EPSO/CAST/P/19/2018	Personál v oblasti starostlivosti o deti	FS II
EPSO/CAST/P/20/2018	Pedagogickí psychológovia	FS IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Korektori	FS III
EPSO/CAST/P/22/2019	Prekladatelia	FS IV

Prihlášky na túto výzvu možno podávať od 5. januára 2017.

Podávanie prihlášok nie je časovo obmedzené (pokiaľ sa na webovom sídle úradu EPSO http://europa.eu/epso/index_sk.htm neuvádza inak).

Táto konsolidovaná verzia nie je novou výzvou na vyjadrenie záujmu, ale obsahuje korigendá a dodatky s cieľom uľahčiť jej čítanie a porozumenie.

– *Korigendá boli uverejnené:*

- [13. júna 2017](#)
- [27. júla 2018](#)

– *Dodatky boli uverejnené takto:*

- [EPSO/CAST/P/18/2017: 16. októbra 2017](#)
- [EPSO/CAST/P/19/2018: 16. apríla 2018](#)
- [EPSO/CAST/P/20/2018: 26. septembra 2018](#)
- [EPSO/CAST/P/21/2019: 8. januára 2019](#)
- [EPSO/CAST/P/22/2019: 8. januára 2019](#)

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) vyhlasuje časovo neobmedzené výberové konanie na vytvorenie databázy úspešných uchádzačov, z ktorej inštitúcie, orgány, úrady a agentúry Európskej únie (EÚ) (pozri <http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/>) môžu prijímať zmluvných zamestnancov vo vyššie uvedených odboroch.

Táto výzva na vyjadrenie záujmu spolu s prílohami predstavuje právne záväzný rámec predmetných výberových konaní.

Ak spĺňate podmienky účasti uvedené ďalej v texte, môžete sa prihlásiť na jeden alebo viac profilov a/alebo do jednej alebo viacerých funkčných skupín. Odporúčame vám, aby ste si vybrali len z tých profilov a funkčných skupín, v ktorých máte najrelevantnejšie vzdelanie a skúsenosti. Predloženie viacerých prihlášok nemusí nevyhnutne zvýšiť vašu šancu na predbežný výber.

Zmluvy sa budú ponúkať prevažne na pozície v Bruseli a Luxemburgu. Obmedzený počet zmlúv môže byť ponúknutý aj na pozície v iných mestách EÚ a delegáciách EÚ na celom svete. Na zmluvných zamestnancov v delegáciách EÚ sa môžu vzťahovať predpisy o politike mobility.

Pracovné podmienky zmluvných zamestnancov sa riadia Služobným poriadkom úradníkov Európskej únie a Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov (pozri <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:SK:PDF>, kapitola IV, s. 215).

Európska komisia v súčasnosti reviduje rozhodnutie Komisie z 2. marca 2011 o všeobecných ustanoveniach, ktorými sa riadia podmienky zamestnávania zmluvných zamestnancov Komisie podľa ustanovení článkov 3a a 3b. Po prijatí nových všeobecných vykonávacích ustanovení bude úspešným uchádzačom ponúknutá zmluva na základe nových ustanovení. Podobné revízie môžu vykonať aj ďalšie inštitúcie, orgány a agentúry¹.

Výzvy na vyjadrenie záujmu pre zmluvných zamestnancov zvyčajne priťahujú veľké množstvo vysokokvalifikovaných uchádzačov. Preto sa len obmedzený počet uchádzačov zaregistrovaných v databáze dostane do užšieho zoznamu, bude pozvaný na testy, pohovor a získa pracovnú ponuku.

PLNENIE AKÝCH ÚLOH MÔŽEM OČAKÁVAŤ?

Zmluvní zamestnanci vykonávajú úlohy pod dohľadom úradníkov alebo dočasných zamestnancov. Ďalšie informácie týkajúce sa povahy úloh a náplne práce sú uvedené v [PRÍLOHE I](#).

SPŔŇAM PODMIENKY NA PODANIE PRIHLÁŠKY?

Pri potvrdení prihlášky musíte spĺňať tieto podmienky:

VŠEOBECNÉ PODMIENKY

- Požívať všetky práva občana členského štátu EÚ.
- Spĺňať všetky povinnosti vyplývajúce z vnútroštátnych právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby.
- Spĺňať morálne požiadavky potrebné na výkon funkcie.

¹Nové všeobecné vykonávacie ustanovenia boli prijaté 16. 10. 2017 [[rozhodnutie Komisie C\(2017\) 6760](#)].

Inštitúcie EÚ uplatňujú politiku rovnosti príležitostí a prijímajú prihlášky bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické črty, jazyk, náboženstvo alebo vieru, politické či iné názory, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

OSOBITNÉ PODMIENKY – JAZYKY

- 1. jazyk: minimálna úroveň C1 v jednom z 24 úradných jazykov EÚ.
- 2. jazyk: minimálna úroveň B2 v anglickom, vo francúzskom alebo v nemeckom jazyku; 2. jazyk musí byť odlišný od 1. jazyka.

Úradné jazyky Európskej únie sú: BG (bulharčina), CS (čeština), DA (dánčina), DE (nemčina), EL (gréčtina), EN (angličtina), ES (španielčina), ET (estónčina), FI (fínčina), FR (francúzština), GA (írčina), HR (chorvátčina), HU (maďarčina), IT (taliančina), LT (litovčina), LV (lotyština), MT (maltčina), holandčina (NL), poľština (PL), portugalčina (PT), RO (rumunčina), SK (slovenčina), SL (slovinčina), SV (švédčina).

Podrobnejšie informácie o jazykovej úrovni možno nájsť v spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky (<https://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>).

[Ďalšie informácie o jazykových znalostiach potrebných pre výberové konania inštitúcií EÚ sú uvedené v PRÍLOHE II.](#)

OSOBITNÉ PODMIENKY – KVALIFIKÁCIA A PRACOVNÉ SKÚSENOSTI

Funkčná skupina I:

- požadovaný minimálny stupeň vzdelania: úspešné ukončenie povinnej školskej dochádzky.

Funkčné skupiny II a III:

- postsekundárne vzdelanie osvedčené diplomom alebo
- sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni, a minimálne trojročná príslušná odborná prax, alebo
- ak to je odôvodnené v záujme služby, odborná príprava alebo zodpovedajúca odborná prax rovnakej úrovne.

Funkčná skupina IV:

- vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom alebo
- ak je to odôvodnené v záujme služby, odborné vzdelanie rovnocennej úrovne.

Akceptované budú len doklady o kvalifikáciách vydané alebo uznané ako rovnocenné orgánmi členských štátov EÚ (napr. ministerstvom školstva). Pred prijatím do pracovného pomeru budete musieť predložiť doklady, ktoré potvrdzujú skutočnosť, že spĺňate podmienky účasti, a informácie, ktoré ste uviedli v prihláške (diplomy, osvedčenia a ďalšie doklady).

OSOBITNÉ PODMIENKY – LEN PRE POZÍCIE V DELEGÁCIÁCH EÚ

Podmienkou prijatia môže byť bezpečnostná previerka vykonaná národným bezpečnostným orgánom krajiny uchádzača.

AKO BUDE PREBIEHAŤ VÝBEROVÉ KONANIE?

1. Predbežný výber: náborové útvary vyhl'adávajú v databáze evidovaných uchádzačov

Ak vznikne potreba obsadiť miesto, náborové útvary použijú databázu prihlášok a zaradia do užšieho výberu určitý počet uchádzačov, ktorí na základe informácií uvedených v prihláškach najlepšie zodpovedajú požiadavkám na dané pracovné miesto.

2. Výberové testy organizované úradom EPSO. Počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami

Ak ste boli zaradení do užšieho výberu, budete pozvaní na súbor testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami v akreditovanom skúšobnom centre, ako sa uvádza v nasledujúcej tabuľke. Ďalšie pokyny vám budú oznámené cez vaše používateľské konto EPSO.

Upozorňujeme, že pre **funkčnú skupinu I** úrad EPSO neorganizuje **žiadne testy schopností**.

V nasledujúcej tabuľke nájdete podrobnejšie informácie pre každý typ testu. Ak sa pri čítaní tejto tabuľky s použitím podporných technológií stretnete s technickými problémami, kliknite na odkaz na [PRÍLOHU IV](#) – text v ľahko čitateľnej forme.

Test	Jazyk	Počet otázok	Trvanie	Požadovaný minimálny počet bodov	Platnosť výsledkov v prípade úspechu	
I. Testy uvažovania						
Verbálne uvažovanie	1. jazyk	20	35 min.	10 z 20	10 rokov	
Numerické uvažovanie	1. jazyk	10	20 min.	spolu 10 z 20		
Abstraktné uvažovanie	1. jazyk	10	10 min.			
II. Test schopností						
Test schopností	2. jazyk	25	50 min.	FS II a FS III 13 z 25	FS IV 16 z 25	5 rokov
III. Test jazykového porozumenia						
Test jazykového porozumenia	2. jazyk	12	30 min.	FS III 6 z 12	FS IV 7 z 12	5 rokov

V prípade profilov pre korektorov a prekladateľov sa uistite, že 1. jazyk, ktorý ste si zvolili pre testy uvažovania, je váš cieľový jazyk (t. j. francúzština, ak ste prekladateľ do francúzskeho jazyka alebo korektor francúzskeho jazyka; nemčina, ak ste prekladateľ do nemeckého jazyka alebo korektor nemeckého jazyka atď.).

Ak dosiahnete požadovaný minimálny počet bodov v testoch, výsledky budú platné počas určitého obdobia, takže testy už nemusíte opakovať. Pritom platia tieto podmienky:

- Ak uspejete v testoch uvažovania, výsledky ostanú platné 10 rokov pre rovnakú alebo nižšiu funkčnú skupinu.
- Ak uspejete v testoch schopností, výsledky ostanú platné 5 rokov pre vybraný profil v rovnakej alebo nižšej funkčnej skupine.

Ak nezískate požadovaný minimálny počet bodov v testoch, platia tieto podmienky:

- Ak neuspejete v testoch uvažovania, náborové útvary vás budú môcť opäť pozvať na test pre rovnakú alebo vyššiu funkčnú skupinu až po šiestich mesiacoch.
- Ak neuspejete v testoch schopností, náborové útvary vás budú môcť pozvať na test pre rovnaký profil v rovnakej alebo vo vyššej funkčnej skupine až po šiestich mesiacoch. Vaše bodové hodnotenia za testy uvažovania ostanú evidované (pozri vyššie).

Vaše výsledky vo výberových testoch do vyšších funkčných skupín sa vzťahujú aj na nižšie funkčné skupiny. Vaše výsledky z nižších funkčných skupín sa však na vyššie funkčné skupiny nevzťahujú. Ak uspejete v testoch uvažovania v najvyššej funkčnej skupine, tento výsledok platí pre všetky profily v rovnakej funkčnej skupine a nižších funkčných skupinách. Ak uspejete v testoch schopností v najvyššej funkčnej skupine, tento výsledok platí v nižších funkčných skupinách iba v prípade rovnakého profilu.

Výsledok testu schopností pri jednom profile neplatí pri odlišnom profile.

Ak neuspejete v testoch uvažovania, najbližších šesť mesiacov nemôžete opätovne absolvovať testy v rovnakej ani vyššej funkčnej skupine; počas tohto obdobia však stále môžete absolvovať testy uvažovania v nižšej funkčnej skupine. Ak neuspejete v testoch schopností, najbližších šesť mesiacov nemôžete opätovne absolvovať testy pre rovnaký profil v rovnakej ani vyššej funkčnej skupine; počas tohto obdobia však stále môžete absolvovať testy schopností pre rovnaký profil v nižšej funkčnej skupine alebo pre iný profil.

Aby ste mali nárok na pracovnú ponuku, musíte úspešne absolvovať testy najmenej v dvoch rôznych jazykoch, a to v požadovanej alebo vo vyššej funkčnej skupine. Upozorňujeme, že jazykové požiadavky sa uplatňujú BEZ OHĽADU na druh testu uvažovania/schopností. Inými slovami, na pohovor podľa bodu 3 tejto výzvy môžete dostať pozvánku a následne získať zamestnanie, len ak

- ste uspeli aspoň v jednom teste uvažovania a aspoň v jednom teste schopností v požadovanej alebo vo vyššej funkčnej skupine

A

- aspoň dva z týchto testov boli absolvované v rôznych jazykoch, a to aj v prípade, že oba testy boli toho istého druhu (t. j. uvažovanie alebo schopnosti).

Príklad:

Uspejete v testoch uvažovania (a váš počet bodov je stále platný, ako sa opisuje vyššie), ale neuspejete v teste schopností pre profil 1.

Ak sa potom prihlásite na profil 2 v rovnakej funkčnej skupine a jazyk, v ktorom ste absolvovali testy uvažovania v prípade profilu 1, si zvolíte aj ako jazyk pre test schopností pre profil 2, vzhľadom na pravidlo dvoch jazykov budete v profile 2 musieť opäť absolvovať testy uvažovania aj testy schopností.

Na úspešné absolvovanie testov uvažovania musíte získať požadovaný minimálny počet bodov pre verbálne uvažovanie, ako aj pre numerické a abstraktné uvažovanie spolu. Testy schopností sa budú hodnotiť, len ak uspejete v testoch uvažovania.

Uplynutie uvedeného obdobia šiestich mesiacov neznamená, že máte automaticky nárok test (testy) opakovať. Na opakovanie testov môžete byť pozvaní, iba ak vás náborové útvary predbežne vyberú pre rovnaké alebo iné pracovné miesto.

3. Prijímacie testy zahrňajúce pohovor a prípadne iné formy hodnotenia

Ak uspejete v testoch uvažovania pre **funkčnú skupinu I**, náborové útvary vás môžu pozvať na pohovor a test schopností. Cieľom týchto pohovorov/testov pre FS I je posúdiť, či sa hodíte na príslušné pracovné miesto. Môžu mať formu písomného alebo ústneho testu, praktického testu alebo simulácie. Náborové útvary vás budú vopred informovať o hlavných prvkoch týchto testov a pohovorov v prípade potreby.

Ak uspejete v testoch uvažovania i v testoch schopností pre **funkčné skupiny II, III a IV**, náborové útvary vás pozvú na pohovor, pri ktorom výberová komisia posudzuje, či vaše kvalifikácie, odborná prax a jazykové znalosti zodpovedajú príslušnej pozícii. V niektorých prípadoch vás náborové útvary môžu vyzvať, aby ste absolvovali iné formy hodnotenia, napríklad písomný test, praktický test alebo simuláciu.

V prípade EPSO/CAST/P/21/2019 Korektori (FS III) a EPSO/CAST/P/22/2019 Prekladatelia (FS IV) – špeciálne v Európskej komisii – budú náborové útvary pred prijatím do zamestnania od vás chcieť, aby ste absolvovali a spravili dodatočné korektorské, resp. prekladateľské testy.

4. Prijatie do zamestnania

Uchádzači, ktorí uspejú v 1. až 3. fáze výberového konania, môžu dostať oficiálnu pracovnú ponuku.

AKO, KEDY A KDE SA MÔŽEM PRIHLÁSIŤ?

Prihlásiť sa musíte online (<http://jobs.eu-careers.eu>).

Ak chcete preukázať, že máte stále záujem o toto výberové konanie, musíte **prihlášku aktualizovať aspoň raz za 6 mesiacov**. Inak už vaše údaje nebudú pre náborové útvary viditeľné.

AKO BUDE SO MNOU KOMUNIKOVAŤ ÚRAD EPSO?

Informácie o vašich testoch pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami spolu s pozvánkou (pozvánkami) sa budú zasielať prostredníctvom vášho používateľského konta EPSO, ktoré by ste mali kontrolovať aspoň dvakrát za týždeň.

Navštívte aj stránku [eu careers](http://eu-careers) alebo v prípade špecifických otázok nás kontaktujte na (https://epso.europa.eu/help_sk).

AKO BUDÚ SO MNOU KOMUNIKOVAŤ NÁBOROVÉ ÚTVARY?

Informácie o prijímacích testoch spolu s pozvánkou sa budú zasielať na e-mailovú adresu uvedenú vo vašom používateľskom konte EPSO. Pozvánky môžete dostať od rôznych náborových útvarov.

DÔVODY DOČASNÉHO VYLÚČENIA

Ak sa v niektorej fáze výberového konania zistí, že ste si vytvorili viacero používateľských kont EPSO, prípadne že ste uviedli nepravdivé informácie, úrad EPSO podľa zásady rovnakého zaobchádzania status vášho prihlasovacieho konta na jeden rok nastaví ako „nedostupný“.

Každý podvod alebo pokus o podvod podlieha možným sankciám. Inštitúcie prijímajú iba tie osoby, ktoré preukazujú maximálnu bezúhonnosť.

AKO MÔŽEM POŽIADAŤ O PRESKÚMANIE/PODAŤ ODVOLANIE?

Pozri bod 6 prílohy III „Všeobecné pravidlá platné pre výber zmluvných zamestnancov (CAST)“.

ČO AK POTREBUJEM OSOBITNÉ ÚPRAVY?

Úrad EPSO vo výberových konaniach dôsledne uplatňuje politiku rovnosti príležitostí s cieľom zabezpečiť rovnaké zaobchádzanie so všetkými uchádzačmi.

Prijíma všetky primerané opatrenia, aby sa uchádzači s osobitnými potrebami mohli zúčastniť na výberových konaniach za rovnakých podmienok ako ostatní uchádzači.

Ak vám vaše zdravotné postihnutie alebo zdravotný stav môžu brániť v účasti na testoch, uveďte to v online prihláške a informujte nás o osobitných úpravách, ktoré sú pre vás nevyhnutné. **Ak zdravotné postihnutie alebo zdravotný stav nastane počas výberového konania, informujte čo najskôr úrad EPSO** použitím nižšie uvedených informácií.

Upozornenie:

1. Vaša žiadosť bude zohľadnená len vtedy, ak úradu EPSO zašlete osvedčenie od vnútroštátneho orgánu alebo lekárske osvedčenie. Vaše doklady sa preskúmajú, aby sa v prípade potreby primerane vyhovel vašim požiadavkám.
2. Ak budete pozvaní na prijímací test (pohovor alebo iný test), ktorý organizujú náborové útvary (a nie úrad EPSO), nezabudnite ich priamo informovať o vašich osobitných požiadavkách.

Všetky potrebné informácie nájdete v prihláške a na našom webovom sídle.

Viac informácií vám poskytne „EPSO accessibility team“, ktorý môžete kontaktovať:

e-mailom EPSO-accessibility@ec.europa.eu alebo

faxom +32 22998081 alebo

poštou European Personnel Selection Office (EPSO)

EPSO accessibility

C-25, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIQUE/BELGIË

PRÍLOHY K TEJTO VÝZVE NA VYJADRENIE ZÁUJMU

- PRÍLOHA I – NÁPLŇ PRÁCE
- PRÍLOHA II – JAZYKY
- PRÍLOHA III – VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ PLATNÉ PRE VÝBER ZMLUVNÝCH ZAMESTNANCOV (CAST)
- PRÍLOHA IV – ĎALŠIE INFORMÁCIE O POČÍTAČOVÝCH TESTOCH V LAHKO ČITATELNEJ FORME

PRÍLOHA I – NÁPLŇ PRÁCE

Hlavná náplň práce sa môže líšiť od útvaru k útvaru, môže však zahŕňať tieto úlohy:

FINANCIE (FS III)

- iniciovanie a/alebo overovanie finančných operácií, finančná podpora,
- podpora v rámci výziev na predkladanie návrhov/ponúk,
- riadenie finančných informácií,
- podpora účtovného riadenia,
- podpora riadenia auditov.

FINANCIE (FS IV)

- rozpočtové/finančné plánovanie a sledovanie jeho plnenia,
- podávanie informácií a správ o rozpočte/financiách,
- koordinácia a poradenstvo v oblasti rozpočtu/financií,
- analýza a podávanie správ o rozpočte/financiách,
- analýza a podpora auditov.

PROJEKTOVÉ/PROGRAMOVÉ RIADENIE (FS III)

- projektové/programové riadenie vrátane plánovania, monitorovania, hodnotenia, ukončenia projektu a činností po jeho ukončení,
- finančné výdavky,
- riadenie a hodnotenie kvality,
- externá komunikácia – informovanie verejnosti.

PROJEKTOVÉ/PROGRAMOVÉ RIADENIE (FS IV)

- výzvy na predkladanie návrhov a ponúk – propagácia, hodnotenie a rokovania,
- projektové/programové riadenie vrátane plánovania, monitorovania, hodnotenia, ukončenia projektu a činností po jeho ukončení,
- interná a externá komunikácia a šírenie informácií,
- interná koordinácia a konzultácie,
- zastúpenie a externá koordinácia.

FINANCIE (FS II)

- príprava finančných podkladov a iniciovanie finančných operácií,
- poskytovanie administratívnej a správnej pomoci pri výzvach na predkladanie návrhov/ponúk,
- podpora pri spracúvaní finančných informácií a finančného výkazníctva,
- pomoc s účtovnými postupmi,
- pomoc pri audítorských úlohách, napríklad administratívna podpora audítorov, archivácia atď.

SEKRETÁRI/ADMINISTRATÍVNI PRACOVNÍCI (FS II)

- sekretárske úlohy súvisiace s organizovaním zasadnutí, prípravou služobných ciest atď.,
- rôzne ďalšie bežné sekretárske úlohy, prenos a ukladanie dokumentov a korešpondencie, sledovanie korešpondencie, vedie dennej agendy, správa e-mailovej schránky nadriadeného pracovníka atď.,
- pomoc s vypracúvaním (správ, oznámení, zápisníc zo zasadnutí),
- pomoc s koordináciou a plánovaním práce na oddelení,
- textové spracovanie v hlavnom jazyku a prípadne v inom úradnom jazyku Európskej únie,

- práca na počítači týkajúca sa zobrazenia dokumentov (napr. grafická úprava, formátovanie, tabuľky),
- rôzne administratívne úlohy súvisiace so správou súborov (s využitím informačných technológií).

ĽUDSKÉ ZDROJE/ADMINISTRATÍVA (FS II)

- pomoc s dokumentáciou v oblasti prijímania a výberu zamestnancov: uverejňovanie výziev na vyjadrenie záujmu a oznámení o pracovných miestach, prijímanie a spracúvanie žiadostí, organizovanie výberových komisií a nadväzujúce úlohy,
- pomoc s prípravou pravidelných správ a analýzou údajov o prijímaní a výbere zamestnancov,
- pomoc pri monitorovaní plánu pracovných miest: monitorovanie voľných pracovných miest, kontakty s útvarmi zodpovednými za prijímanie rozličných kategórií zamestnancov, podávanie žiadostí o povolenie uverejniť voľné pracovné miesta,
- podpora pri prípravných a nadväzujúcich úlohách súvisiacich so vzdelávacími aktivitami a aktivitami personálneho rozvoja na základe strategických priorít určených manažmentom,
- podpora a uplatňovanie pravidiel súvisiacich s inými špecifickými záležitosťami v oblasti ľudských zdrojov.

ĽUDSKÉ ZDROJE/ADMINISTRATÍVA (FS III)

- príprava dokumentácie v oblasti prijímania a výberu zamestnancov a účasť na jej správe: vypracúvanie návrhov oznámení o voľných pracovných miestach, uverejňovanie výziev na vyjadrenie záujmu a oznámení o pracovných miestach, analýza prihlášok a rozhodovanie o splnení podmienok účasti, organizácia výberových komisií a nadväzujúce úlohy, príprava prijímacích dokumentov (kontrola splnenia podmienok účasti, stanovenie platovej triedy atď.),
- spolupráca s ostatnými zamestnancami a podpora činností súvisiacich s funkciami administratívy a riadenia ľudských zdrojov,
- pomoc pri príprave pravidelných správ a analýz údajov o prijímaní a výbere zamestnancov a nadväzujúce úlohy,
- pomoc s prípravou a vyhlasovaním postupov povyšovania a reklasifikácie a nadväzujúce úlohy,
- účasť na informovaní všetkých zamestnancov o politike odborného vzdelávania,
- účasť na vývoji nových vzdelávacích aktivít a aktivít personálneho rozvoja na základe strategických priorít určených manažmentom.

ĽUDSKÉ ZDROJE/ADMINISTRATÍVA (FS IV)

- podpora zriaďovania, vykonávania, monitorovania a hodnotenia plánov riadenia,
- správa a kontrola dokumentácie v oblasti výberu a prijímania zamestnancov,
- príprava súhrnných správ a iných dokumentov v oblasti riadenia ľudských zdrojov,
- koordinácia pravidelných správ a analýz údajov,
- kontrola a overovanie právnych a finančných záväzkov v rámci projektov, za ktoré zodpovedáte, a zabezpečenie plného dodržiavania aktuálnych finančných nariadení,
- poskytovanie poradenstva a koordinácia s útvarmi na základe ich ročných stratégií ľudských zdrojov,
- interné a externé zastupovanie inštitúcie v rámci prezentácií o komunikačných činnostiach.

KOMUNIKÁCIA (FS III)

- organizácia zasadnutí v rámci útvaru, s inými útvarmi a externými dodávateľmi a nadväzujúce úlohy,
- účasť na tvorbe/vizuálnej jednotnosti pútačov, publikácií a propagačných materiálov,

- účasť na zavádzaní a tvorbe komunikačných plánov o komunikačných prioritách a projektoch,
- redakčná tvorba, t. j. tvorba informačných listov, aktualizácia intranetových stránok,
- spolupráca pri riadení projektov vrátane rozpočtových pravidiel,
- spolupráca pri sledovaní projektov prostredníctvom sociálnych médií,
- účasť na príprave súhrnných správ a ostatných dokumentov týkajúcich sa oznamovania politických priorít.

KOMUNIKÁCIA (FS IV)

- tvorba, implementácia, monitorovanie a hodnotenie komunikačných plánov,
- príprava súhrnných správ a ostatných dokumentov týkajúcich sa oznamovania politických priorít,
- kontrola a overovanie právnych a finančných záväzkov v rámci projektov, za ktoré zodpovedáte, a zabezpečenie plného dodržiavania aktuálnych finančných nariadení,
- zabezpečovanie koordinácie a synergie v rámci generálneho riaditeľstva (GR)/inštitúcie a s oddeleniami pre komunikáciu ostatných útvarov a GR, pokiaľ ide o politické priority,
- poskytovanie poradenstva a koordinácia s útvarmi na základe ich ročných komunikačných stratégií,
- prezentácia kľúčových aspektov projektovej činnosti a výsledkov a účasť na činnostiach zameraných na šírenie informácií medzi interné a externé zainteresované strany,
- organizácia, príprava, zvolávanie a vedenie zasadnutí a konferencií o komunikačných prioritách so zainteresovanými stranami v rámci inštitúcie a mimo nej,
- sledovanie projektov prostredníctvom sociálnych médií.

POLITICKÉ ZÁLEŽITOSTI/POLITIKY EÚ (FS III)

- účasť na sledovaní rozvoja politik a zabezpečovanie prepojenia s príslušnými útvarmi,
- spolupráca s ostatnými útvarmi zaoberajúcimi sa danými záležitosťami,
- účasť na príprave správ, súhrnných správ a poznámok k prejavom týkajúcich sa jednotlivých politických oblastí a poskytovanie všetkých požadovaných príspevkov,
- účasť na spracovaní parlamentných otázok v oblasti danej politiky,
- účasť na príprave stretnutí so zainteresovanými stranami, vypracúvanie politických záverov a úlohy nadväzujúce na tieto stretnutia,
- zastupovanie Komisie/inštitúcie alebo generálneho riaditeľstva na interných, medziinštitucionálnych a externých podujatiach/stretnutiach relevantných pre prácu útvaru pod dohľadom vedúceho oddelenia alebo odborného referenta.

POLITICKÉ ZÁLEŽITOSTI/POLITIKY EÚ (FS IV)

- monitorovanie a analýza politickej, hospodárskej a sociálnej situácie v danej krajine a podávanie správ o nej,
- sledovanie regionálnej, zahraničnej a multilaterálnej politiky krajiny,
- vypracúvanie a účasť na stanovení politických cieľov, priorít a politik EÚ týkajúcich sa politických, hospodárskych, humanitárnych alebo iných vzťahov v koordinácii s členskými štátmi, medzinárodnými organizáciami a inými darcami,
- koordinácia prípravy návštev a misií na vysokej úrovni, stretnutí *ad hoc*, kontaktov s tretími krajinami, občianskou spoločnosťou atď. a účasť na nej,
- vypracúvanie politických dokumentov, strategických dokumentov, právnych aktov, prejavov, vyhlásení a iných dokumentov z pridelenej oblasti a nadväzujúce úlohy,
- vypracúvanie odpovedí na ústne a písomné otázky a petície poslancov Európskeho parlamentu,
- zabezpečovanie súladu činností a politik EÚ v krajine zapájaním sa do medziútvarových konzultácií o oficiálnej komunikácii, politických dokumentoch a interných pracovných dokumentoch inštitúcií EÚ a účasť na nich,

- zastupovanie inštitúcie pod dohľadom zodpovedného úradníka na medziinštitucionálnych a medzinárodných stretnutiach (napr. poradných skupín) z pridelenej oblasti,
- účasť na rokovaníach o medzinárodných dohodách.

PRÁVO (FS III)

- zapájanie sa do štúdií a výskumu vnútroštátneho práva, práva Spoločenstva a medzinárodného práva v oblasti spravodlivosti a vnútorných vecí,
- zapájanie sa do analýzy a prípravy návrhov stanovísk a právnych poznámok,
- vyšetrovanie vecí predchádzajúcich podaniu žaloby (sťažnosti atď.), rozličné úlohy v oblasti sporových konaní, vypracúvanie stanovísk,
- spolupráca na príprave dokumentov týkajúcich sa aktivít inštitúcie a prípravných orgánov a osobitných výborov.

PRÁVO (FS IV)

- zabezpečovanie právnej istoty, redakčnej kvality a dodržiavania príslušných pravidiel a postupov,
- pomoc inštitúciám a ich zastupovanie v sporoch, prípadne aj v konaniach pred Súdny dvorom Európskej únie,
- poskytovanie poradenstva a písomných alebo ústnych stanovísk inštitúciám a ich prípravným orgánom a útvaram v právnych, inštitucionálnych a procedurálnych otázkach,
- analýza a príprava koncepčných prác, štúdií a právnych analýz,
- poskytovanie návrhov odpovedí na žiadosti a sťažnosti úradníkov a ostatných zamestnancov adresované menovaciemu orgánu.

INFORMAČNÉ A KOMUNIKAČNÉ TECHNOLOGIE (FS III)

- prispievanie k rozvoju informačných systémov a analýze obchodných procesov,
- pomoc pri navrhovaní a zavádzaní databáz,
- programovacie jazyky ako Java, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion atď.,
- aplikačné rozhrania založené na webe,
- správa používateľského prostredia (konfigurácia, správa a podpora operačných systémov, kancelárskych nástrojov, tlačiarň a ďalších spoločných zdrojov v sieťovom prostredí),
- prispievanie k rozvoju a správe webových sídel a stránok v HTML, XML a UML (programovacie jazyky ako Java, ASP.NET, PHP a ColdFusion),
- správa webových serverov (napr. Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server atď.),
- správa sietí a telekomunikácií [využitie LAN/WAN protokolov a služieb (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory)], využitie internetových technológií na zavedenie interných sietí alebo na vzájomné prepojenie sietí, sieťová bezpečnosť, vývoj v oblasti technológií VPN, telefónne/faxové systémy, integrácia hlasových a dátových služieb, mobilné komunikácie, bezdrôtové a satelitné pripojenia,
- pomoc pri organizácii projektov a/alebo prevádzkových služieb v jednej z týchto oblastí a nadväzujúce úlohy.

INFORMAČNÉ A KOMUNIKAČNÉ TECHNOLOGIE (FS IV)

- koordinácia, riadenie a navrhovanie, implementácia IKT projektov a dohľad nad nimi,
- riadenie systémov, služieb a bezpečnosti informačných technológií,
- dohľad nad zmluvami a vzťahmi s klientmi a dodávateľmi a ich riadenie,
- vykonávanie strategických štúdií a analýza produktov na trhu.

MANUÁLNI A POMOCNÍ ADMINISTRATÍVNI PRACOVNÍCI (FS I)

Náplň práce pre **funkčnú skupinu I** zahŕňa úlohy manuálnej a pomocnej administratívnej služby vykonávané pod dohľadom úradníkov alebo dočasných zamestnancov. Ďalej sú uvedené príklady pracovných miest, ktoré sú v inštitúciách EÚ k dispozícii. Zoznam nie je úplný. Tieto úlohy môžu patriť do jednej z týchto kategórií:

a) Pomocník v kuchyni/kuchár

- príprava a distribúcia jedál pri dodržaní lehôt v súlade s hygienickými a kvalitatívnymi normami,
- príprava studených a teplých jedál,
- odstraňovanie a bezpečné zneškodňovanie nepredaných, vákuovo balených a v chlade skladovaných zásob (suché skladovanie),
- optimálna a včasná distribúcia jedál cez rôzne distribučné kanále v rámci samoobslužnej reštaurácie a reštaurácie à la carte,
- dodržiavanie hygienických noriem s cieľom predísť riziku kontaminácie.

b) Čašník

- včasné poskytovanie jedál v súlade s hygienickými a kvalitatívnymi normami,
- príprava rezervovanej miestnosti (príprava a prestieranie stolov),
- príprava a aranžovanie pultov cateringovej služby,
- pre zákazníkov: poskytovanie jedál a inej stravy, podávanie kávy,
- pomoc kuchárom/kuchynskému personálu s rôznymi činnosťami pri príprave jedál,
- dodržiavanie hygienických podmienok v súlade s princípmi analýzy nebezpečenstva a kritických kontrolných bodov (HACCP) v tejto oblasti s cieľom predísť riziku kontaminácie.

c) Skladník

- víťanie, informovanie a obsluhovanie externých klientov v skladoch na mieste,
- zaistenie presného zaznamenávania údajov,
- zabezpečenie riadneho dodržiavania postupov pre podozrivé, zakázané alebo súkromné zásielky,
- vyhľadávania súvisiace s chybami v adrese a vykonávanie náležitých opráv,
- zabezpečovanie úzkej spolupráce s internými a externými zákazníkymi službami (generálne riaditeľstvá, externí dopravcovia atď.),
- činnosti zahŕňajúce obsluhu inertných, stredne ťažkých nákladok,
- schopnosť pracovať väčšinu času v stoji,
- zbieranie a poskytovanie štatistík,
- poskytovanie logistickej podpory pre podujatia,
- údržbárske práce: montáž, demontáž a premiestňovanie zariadenia potrebného na výstavy a/alebo vystavenie umeleckých diel, ako aj pomocného zariadenia a súvisiacich materiálov,
- registrovanie a expedovanie tovaru, nakladanie a vykladanie tovaru použitím vozidiel,
- technická podpora na mieste pri vykonávaní projektov, ktoré zahŕňajú inštaláciu zariadenia, a technická podpora pre používateľov rôznych všeobecných bezpečnostných systémov,
- riadenie objednávok a plánovanie prijatia tovaru – príjem a overovanie dodaného tovaru – nakladanie, vykladanie, balenie, vybalovanie, montáž a inštalácia nábytku,
- rôzne administratívne úlohy v danej oblasti činnosti.

d) Tlačiar

- komplexná fotosadzba v úradných jazykoch EÚ,
- pomoc pri príprave textov a tabuliek s použitím obrázkových/doskových nastavení,
- prispievanie k práci grafickým dizajnom,
- príprava prvých výtlačkov a/alebo originálov pre vysokovýkonné tlačiarne,

- pomoc pri dennej údržbe tlačiarenských zariadení a pri správe textov uložených na pevných diskoch,
- pomoc pri vývoji a aktualizácii softvéru na vytváranie grafických návrhov a elektronické zasielanie textov,
- montáž a príprava ofsetových dosiek,
- tlač a príprava dokumentov, najmä na ofset a v malých alebo stredných formátoch,
- príprava kompletných dokumentov vrátane zoradovania, zošívania a viazania,
- príprava tlačiarenských strojov na tlač,
- zabezpečovanie každodennej prevádzky, pokiaľ ide o manipuláciu s tlačeným materiálom a jeho prepravu, čistenie tlačiarň atď.,
- zabezpečovanie pravidelnej inšpekcie a kontroly údržby technického vybavenia,
- sledovanie plánovania práce.

e) Doručovateľ/konferenčný uvádzač/pomocný kancelársky pracovník/správca dokumentov

- víťanie, usmerňovanie a uvádzanie návštevníkov,
- vybavovanie a distribúcia úradnej dokumentácie, pošty a podkladov pre zasadnutia,
- účasť na príprave oficiálnych zasadnutí, ako aj na zariadení zasadacích miestností vrátane prípravy plánovania miestnosti, menoviek a programov zasadnutia,
- zabezpečovanie prítomnosti a asistencie počas zasadnutí, ako aj pri telefonických hovoroch a hlasovaní,
- vybavovanie vyhlásení o cestovných výdavkoch/výdavkoch na ubytovanie,
- správa úložných skriniek/úložných regálov vrátane distribúcie kľúčov v prípade potreby,
- poskytovanie informácií a pomoci v súvislosti s používaním zasadacích miestností,
- pomoc pri aktualizácii evidencie zasadnutí a príprave ročných, mesačných a iných štatistických záznamov o činnosti,
- príprava a kontrola pracovných postupov na tlač dokumentov na vysokovýkonných tlačiarňach,
- tvorba dokumentov na vysokovýkonných tlačiarňach,
- skenovanie papierových originálov a ich príprava na tlač,
- elektronická archivácia dokumentov,
- elektronické spájanie rôznych dokumentov pred tlačou,
- zaobchádzanie s tlačeným materiálom a jeho preprava,
- bežné čistenie tlačiarenských strojov,
- príprava zasielania dokumentov na základe vopred stanovených kritérií,
- elektronická príprava a tlač adresných štítkov vrátane aktualizácie databáz adries,
- odosielanie dokumentov a listov aj prostredníctvom e-mailu a hromadnej korešpondencie,
- ostatné úlohy súvisiace s publikáciou, reprodukciou, distribúciou a archiváciou dokumentov pomocou príslušných zariadení,
- zatriedenie, registrácia a uchovávanie dokumentov,
- príprava podkladov na zasadnutia,
- posielanie, prijímanie a evidovanie pošty vrátane súkromných kuriérskych zásielok a diplomatickej pošty,
- interná distribúcia pošty,
- zaobchádzanie s objemnými alebo ťažkými dokumentmi/balíkmi.

f) Správa budov – technický a administratívny pomocný personál

- pomoc pri plnení zmlúv subdodávateľov v technickej oblasti (dokončovacie práce, zámky a dverové kovania, čistenie, nakladanie s odpadom, elektroinštalácia),
- sledovanie a kontrolovanie poskytovania služieb, zaznamenávanie príslušných údajov a vypracúvanie jednoduchých štatistických správ,
- sledovanie hospodárenia so zásobami materiálov,
- udržiavanie vzťahov so službami pre používateľov/zákazníkov,
- podpora pri koordinácii prác v rôznych budovách,

- pomoc pri sledovaní technického stavu budov (spracúvanie žiadostí o práce na odstránenie nedostatkov, sledovanie prác pri úprave kancelárií atď.),
- rôzne manuálne činnosti súvisiace s úpravou kancelárií,
- riešenie technických problémov a podpora,
- zabezpečovanie bežných menších údržbárskych prác (rozmiestnenie stolov, vešiakov na kabáty atď.),
- správa kľúčov od nehnuteľností a kancelárskeho nábytku,
- pomoc pri správe stavu nehnuteľností a aktualizácii technických plánov pre budovy v prevádzke.

g) Vodiči

- preprava vysokých predstaviteľov a úradníkov alebo ostatných zamestnancov inštitúcií EÚ, predovšetkým v Bruseli, Luxemburgu, Štrasburgu, ale aj v iných členských štátoch a tretích krajinách,
- preprava návštevníkov diplomatického zboru a významných osobností,
- preprava predmetov/dokumentov,
- preprava pošty,
- zabezpečovanie správneho používania vozidla, najmä pokiaľ ide o údržbu a technické vybavenie vozidla,
- zaisťovanie bezpečnosti pasažierov a predmetov počas jazdy a dodržiavanie dopravných predpisov danej krajiny,
- v prípade potreby zabezpečovanie nakladania na vozidlá a vykladania z vozidiel,
- v prípade potreby vykonávanie administratívnych prác a/alebo poskytovanie logistickej podpory.

h) Sťahovací pracovníci

- podpora pri premiestňovaní zamestnancov a ich umiestňovaní v nových kanceláriách/miestach,
- sledovanie nakladania s odpadom/recyklácie použitého kancelárskeho nábytku/zariadenia,
- pomoc pri sťahovaní kancelárskeho nábytku/zariadenia pre podujatia organizované inštitúciami EÚ.

i) Parlamentní zriaďenci a uvádzači pre iné inštitúcie

Rokovacie sály a zasadacie miestnosti:

- poskytovanie praktickej asistencie predsedovi,
- víťanie a sprevádzanie účastníkov,
- distribúcia dokumentov vo všetkých jazykoch,
- rozmiestňovanie menoviek na stoly,
- sledovanie zapisovania poslancov Európskeho parlamentu do prezenčných listín,
- starostlivosť o prezenčné listiny,
- zaisťovanie bezpečnosti a zakročovanie v záujme zachovania poriadku na žiadosť predsedu,
- kontrola prístupu do rôznych sál.

Protokolárne činnosti a oficiálne podujatia:

- víťanie a sprevádzanie významných osobností,
- rozmiestňovanie zástav,
- umiestňovanie protokolárnych bariérových stĺpikov,
- účasť na slávnostnom nástupe počas oficiálnych návštev.

Ďalšie činnosti:

- distribúcia, zber a doprava pošty na vozíkoch,
- vykladanie dokumentov z kufríkov, vozíkov a skríň,

- vítanie a sprevádzanie skupín návštevníkov, ich nasmerovanie k prideleným miestam na galériách a v sálach, udržiavanie poriadku, zabezpečovanie dodržiavania osobitných inštrukcií,
- starostlivosť o šatne pre skupiny návštevníkov,
- administratívne činnosti (registrácia pošty, zatried'ovanie dokumentov, elektronická pošta, základná úprava textu, intranet atď.),
- informovanie návštevníkov, úradníkov a ostatných osôb,
- pomoc útvaru protipožiarnej ochrany.

j) Pracovníci v oblasti ochrany a prevencie

- filtrovanie a kontrolovanie vstupu osôb a tovaru pomocou skenerov a detekčných brán,
- rýchle a účinne zvládanie osobitných situácií, v prípade potreby aj vizuálnym rozoznávaním poslancov Európskeho parlamentu, stálych zamestnancov, poskytovateľov služieb a návštevníkov,
- vykonávanie bezpečnostných hliadok v budovách inštitúcií,
- vykonávanie bezpečnostných kontrol pošty, balíkov a zásielok,
- podnikanie všetkých potrebných krokov na zabezpečenie nepretržitej a profesionálnej služby v rámci inštitúcie,
- zasahovanie v prípade požiaru a/alebo požiarneho poplachu v súlade s postupmi stanovenými príslušnými útvarmi a uplatňovanie základných inštrukcií v oblasti požiarnej prevencie a boja proti požiarom,
- poskytovanie prvej pomoci osobám v tiesni,
- rôzne administratívne úlohy (písanie správ, zatried'ovanie dokumentov, úprava textu, štatistiky, zaznamenávanie, archivovanie a aktualizácia súborov).

k) Recepčný pracovník

Od zmluvného zamestnanca sa môže vyžadovať práca na dve alebo tri zmeny a prípadne v noci a/alebo cez víkendy.

- vítanie osôb a zisťovanie ich potrieb,
- poskytovanie informácií, usmerňovanie a sprevádzanie návštevníkov k hľadanej osobe, na hľadané pracovisko alebo miesto,
- vítanie vysokopostavených návštevníkov a zabezpečovanie bezproblémového priebehu programov návštev,
- vybavovanie prichádzajúcich a odchádzajúcich hovorov cez telefonickú ústredňu,
- príprava konferenčných sál na všetky typy stretnutí/podujatí,
- vyhľadávanie v IT údajoch, ich zaznamenávanie alebo aktualizácia,
- správa dokumentácie pracoviska.

l) Pracovník dispečingu

- zabezpečovanie vítania poslancov Európskeho parlamentu a vybavovanie ich bezprostredných žiadostí cez CARMEP (systém pre služobné cesty poslancov EP),
- pridelovanie jednotlivých ciest vodičom, a to čo najefektívnejším kombinovaním/zlučováním trás,
- efektívne riadenie jednotlivých ciest s cieľom zaistiť vyváženosť u vodičov (práca/prestávky),
- poskytovanie pomoci a poradenstva, pokiaľ ide o najlepšiu možnú trasu v prípade pochybností,
- kontaktný bod medzi vodičmi a koordinácia počas trasy efektívnym využívaním poskytovaných služieb,
- zabezpečovanie technickej kontroly a pravidelnej údržby áut.

m) Technici komunikačných a informačných systémov/inštalatéri káblov

- hlavný kontaktný bod pre používateľov, poskytovanie pomoci a poradenstva pri riešení IT problémov,

- poskytovanie presnej diagnostiky a identifikácia vhodných technických riešení,
- poskytovanie poradenstva/školení pre používateľov, ako najoptimálnejšie využívať IT nástroje,
- údržba (úpravy, opravy, ďalší vývoj) kabelážnej infraštruktúry pre IT a audiovizuálnu techniku v budovách,
- práce a technické úlohy potrebné na zabezpečenie hladkého chodu telekomunikačných sietí a systémov.

PERSONÁL V OBLASTI STAROSTLIVOSTI O DETI (FS II)

Náplň práce **funkčnej skupiny II** zahŕňa administratívne a sekretárske úlohy, riadenie kancelárie a iné rovnocenné úlohy pod vedením úradníkov alebo dočasných zamestnancov. Uvedené označenia sú príkladmi možných voľných pracovných miest v inštitúciách. Tento zoznam nie je vyčerpávajúci. Takéto úlohy môžu byť obsiahnuté v jednej z týchto kategórií:

a) Vychovávateľa/opatrovateľa v školských družinách a vonkajších zariadeniach starostlivosti o deti (deti vo veku od 3,5 do 14 rokov)

- Staráť sa o deti, navrhovať a organizovať rôzne aktivity v súlade so stanoveným vzdelávacím programom.
- Zabezpečovať atmosféru prispievajúcu k blahu detí tak, aby sa mohli rozvíjať v pokojnom a bezpečnom prostredí.
- Dozerať na deti a pomáhať im pri vypracúvaní (ale nie oprave) školských domácich úloh zabezpečením primeranej atmosféry.
- Vytvárať a udržiavať partnerské zdvorilé vzťahy s rodičmi v záujme ďalšej integrácie a rozvoja ich detí.
- Aktívne sa zúčastňovať na schôdzach s cieľom sledovať vzdelávacie programy vonkajších zariadení starostlivosti o deti a školských družín a diskutovať o týchto programoch v záujme zlepšenia podmienok starostlivosti o deti.
- Pracovať ako súčasť tímu „flexibilných“ pracovníkov starostlivosti o deti na zabezpečenie kontinuity služby. Zúčastňovať sa na rôznych prebiehajúcich vzdelávacích činnostiach s cieľom zvýšiť si odborné zručnosti a zabezpečiť uplatňovanie jednotného vzdelávacieho prístupu.
- Proaktívne spolupracovať s externými opatrovateľmi (študentmi a stážistami v rôznom počte) na zaistenie hladkého fungovania aktivít vo vonkajšom zariadení starostlivosti o deti.

b) Učítelia materských škôl

- Opatrovať a vzdelávať deti v materských školách v súlade so stanoveným vzdelávacím programom tak, aby si mohli rozvíjať motorické zručnosti, spoločenské správanie, inteligenciu a jazyk.
- Zabezpečovať atmosféru prispievajúcu k blahu detí tak, aby sa mohli rozvíjať v pokojnom a bezpečnom prostredí.
- Vytvárať a udržiavať partnerské zdvorilé vzťahy s rodičmi v záujme ďalšej integrácie a rozvoja ich detí.
- Pracovať ako súčasť tímu „flexibilných“ pracovníkov starostlivosti o deti na zabezpečenie kontinuity služby.
- Navrhovať a organizovať rôzne aktivity na zvýšenie motorických zručností a intelektuálneho rozvoja detí a denne uplatňovať pedagogický program centra.
- Sprevádzať deti a starať sa o ich bezpečnosť na výletoch (krátkych a dlhých exkurziách atď.).
- Zúčastňovať sa na rôznych prebiehajúcich vzdelávacích činnostiach s cieľom zvýšiť si odborné zručnosti a zabezpečiť uplatňovanie jednotného vzdelávacieho prístupu.
- Venovať každému dieťaťu individuálnu pozornosť, ktorú potrebuje najmä v momentoch vyžadujúcich si osobitnú blízkosť (stravovanie a fyzická starostlivosť).

c) Detské sestry/opatrovatelia detí vo veku od 0 do 3 rokov v jasliach

- Opatrovať a vzdelávať skupinu detí vo veku od 0 do 3 rokov v jasliach Európskej komisie (v Bruseli, Luxemburgu alebo Ispre) v súlade so vzdelávacím programom používaným ako referenčný rámec tak, aby mohli rozvíjať vlastnú identitu, autonómiu a zručnosti.
- Poskytovať vo všetkých situáciách pokojné a bezpečné prostredie, ktoré prispieva k blahu a rozvoju detí.
- Poskytovať každému dieťaťu individuálnu pozornosť, ktorú potrebuje najmä v momentoch vyžadujúcich si blízky kontakt (stravovanie a fyzická starostlivosť).
- Vytvárať a udržiavať partnerské zdvorilé vzťahy s rodičmi v záujme ďalšej integrácie a rozvoja ich detí.
- Sprevádzať deti (vo veku od 2 do 3 rokov) a starať sa o ich bezpečnosť na výletoch (krátkych a dlhých exkurziách).
- Aktívne sa zúčastňovať na rôznych prebiehajúcich vzdelávacích činnostiach s cieľom zvýšiť si odborné zručnosti a zabezpečiť uplatňovanie jednotného vzdelávacieho prístupu.
- Pracovať flexibilne ako súčasť tímu a zastúpiť ostatných členov tímu v prípade potreby. Počas určitých období pracovať ako súčasť „flexibilného“ tímu na zabezpečenie kontinuity služby vo všetkých sekciách na rôznych miestach.
- V prípade potreby pripraviť fľašky dojčiat v súlade s prísnymi hygienickými a bezpečnostnými predpismi.

PEDAGOGICKÍ PSYCHOLÓGOVIA (PRE DETI VO VEKU 0 – 14 ROKOV) (FS IV)

- Poskytovať predškolskému zariadeniu s celodennou výchovnou starostlivosťou a/alebo školskému klubu detí/centru voľného času odborné znalosti v oblasti pedagogickej psychológie a pomáhať pri príprave určitých podkladov súvisiacich s touto funkciou.
- Podrobne sledovať prácu opatrovateľov detí v jasliach, materskej škole a/alebo učiteľov/vychovávateľov s cieľom poskytovať im podporu pri pedagogickej práci.
- Podieľať sa na stálej odbornej príprave venovanej otázkam vzdelávania s cieľom posilniť profesionalitu pedagogických pracovníkov.
- Riadiť posudzovanie potrieb odbornej prípravy a realizáciu/zlepšovanie plánu odbornej prípravy a organizovanie akcií v oblasti odbornej prípravy venovanej otázkam vzdelávania.
- Pozorovať a sledovať všeobecný vývoj detí, zabezpečovať optimálne podmienky pre ich blaho v predškolskom zariadení s celodennou výchovnou starostlivosťou alebo školskom klube detí/centre voľného času.
- Informovať rodičov na stretnutiach organizovaných na tento účel o činnostiach dieťaťa s cieľom udržiavať s nimi vzťahy založené na dôvere a partnerstve.
- Konať v osobitných situáciách na žiadosť opatrovateľov detí v jasliach, materskej škole a/alebo učiteľov/vychovávateľov, na žiadosť rodiča alebo z vlastnej iniciatívy s cieľom zlepšiť podmienky a zabezpečiť blaho detí.
- Navrhovať zmeny všeobecnej organizácie s cieľom zlepšiť pedagogickú kvalitu práce, život detí v predškolskom zariadení s celodennou výchovnou starostlivosťou a/alebo školskom klube detí/centre voľného času, ako aj služby pre rodičov.
- Udržiavať stály kontakt (na úrovni kolektívu alebo jednotlivu) s opatrovateľmi detí v jasliach, materskej škole a/alebo učiteľmi/vychovávateľmi s cieľom zabezpečiť konzistentnosť vzdelávacieho pôsobenia pedagogických pracovníkov.
- Vypracúvať návrhy týkajúce sa plánovania rôznych aspektov všeobecnej organizácie vrátane výberu a získavania materiálu s cieľom pozitívne ovplyvňovať kvalitu života detí a služby poskytované rodičom.
- Zabezpečovať riadne vykonávanie výchovno-vzdelávacieho programu.
- Podieľať sa v prípade potreby na koordinácii medzi predškolskými zariadeniami s celodennou výchovnou starostlivosťou a školskými klubmi detí/centrami voľného času.

KOREKTORI (FS III)

Korektúry a jazykové editovanie, ktoré môžu zahŕňať:

- korektúru textov, pokiaľ ide o pravopis, gramatiku, interpunkciu, formátovanie, typografiu, zvýrazňovanie textu a pridávanie poznámok k textu, ktorý možno vylepšiť z hľadiska jasnosti, a vkladanie autorských opráv,
- prípravu a kontrolu korektúr na uverejnenie v rôznych formátoch a médiách,
- prípravu rukopisov v elektronickom formáte alebo na papieri, pokiaľ ide o pravopis, gramatiku a syntax, a kontrolu textov z hľadiska ich celistvosti a jednotnosti,
- kontrolu dodržiavania štylistických zásad a pravidiel, ako aj súladu textov s Medziinštitucionálnou príručkou úpravy dokumentov, ktorú prijali všetky inštitúcie Európskej únie,
- kontrolu kvality práce vykonanej externými dodávateľmi v danej oblasti,
- prípravu dokumentov inštitúcií na uverejnenie a konečnú úpravu textov z hľadiska typografie,
- vykonávanie rôznych iných úloh súvisiacich s jazykom, ako je spravovanie obsahu webových stránok a transkripcia.

PREKLADATELIA (FS IV)

- preklad aspoň z dvoch zdrojových jazykov (predovšetkým z angličtiny a/alebo francúzštiny) do vášho 1. jazyka,
- čítanie a oprava vlastných prekladov,
- revízia prekladov ostatných interných a externých prekladateľov,
- vyhľadávanie terminológie a vytváranie/spravovanie terminologických databáz,
- pomoc pri opatreniach súvisiacich s odbornou prípravou a vývoji IT nástrojov,
- poskytovanie jazykového poradenstva,
- výmena odborných poznatkov v oblastiach záujmu danej inštitúcie,
- prínos k zabezpečeniu kvality a správe jazykových údajov aj v prípade strojového prekladu,
- riadenie jazykových projektov,
- riadenie prekladateľských a súvisiacich jazykových postupov.

[Koniec PRÍLOHY I, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.](#)

PRÍLOHA II – JAZYKY

Používanie jazykov v tomto výberovom konaní sa riadi týmito pravidlami:

Uchádzači si musia vybrať prvý jazyk spomedzi 24 úradných jazykov Európskej únie a druhý jazyk – odlišný od prvého – spomedzi angličtiny, francúzštiny a nemčiny.

Online prihlášky musia uchádzači podať vo svojom druhom jazyku.

Kognitívne testy uvažovania absolvujú vo svojom prvom jazyku, testy schopností v druhom jazyku.

Na základe rozsudku Súdneho dvora Európskej únie (veľká komora) vo veci C-566/10 P, Talianska republika/Komisia, musia inštitúcie EÚ uviesť dôvody obmedzenia možnosti výberu druhého jazyka v tomto výberovom konaní, ako aj jazykov na komunikáciu s uchádzačmi.

Možnosti výberu druhého jazyka boli v rámci tohto výberového konania vymedzené v súlade so služobným záujmom, ktorý si vyžaduje, aby sa novoprijatí zmluvní zamestnanci ihneď zapojili do každodennej práce a dokázali efektívne komunikovať. Zmluvní zamestnanci sa prijímajú na krátkodobé a strednodobé zmluvy na pokrytie bezprostredných, osobitných personálnych potrieb. Zvyčajne sú im pridelené úlohy, ktoré vykonávajú pod dohľadom úradníkov alebo dočasných zamestnancov, s obmedzenejšou mierou zodpovednosti, alebo sú prijatí na dočasné zastúpenie stálych zamestnancov. Ich prijatie jasne vychádza z predpokladu, že sa musia ihneď zapojiť do pracovného procesu, aby mohli okamžite spolupracovať s existujúcimi úradníkmi alebo dočasnými zamestnancami, buď pri vykonávaní úloh, ktoré im boli pridelené, alebo pri ich zastupovaní.

Vzhľadom na to, že po prijatí budú musieť noví zmluvní zamestnanci ihneď prevziať svoje úlohy bez dodatočnej jazykovej prípravy, musia byť schopní komunikovať s existujúcimi úradníkmi alebo dočasnými zamestnancami v aspoň jednom z obmedzeného počtu spoločných dorozumievacích jazykov, ktoré sa najčastejšie používajú v rámci útvaru, kam budú prijatí. V opačnom prípade by toto výberové konanie nesplnilo svoj účel, a v konečnom dôsledku by mohlo vážne narušiť efektívne fungovanie inštitúcií.

Z dlhodobej bežnej praxe inštitúcií EÚ vyplýva, že najpoužívanejšími jazykmi v internej komunikácii sú najmä angličtina, francúzština a nemčina. Tieto jazyky sú takisto najčastejšie používané v rámci inštitúcií a pri externej komunikácii. Okrem toho si uchádzači vo výberových konaniach, v ktorých si môžu vybrať druhý jazyk, najčastejšie volia angličtinu, francúzštinu a nemčinu. Z toho vyplýva, že ovládanie aspoň jedného z uvedených jazykov zodpovedá úrovni vzdelania a odborným zručnostiam, ktoré možno v súčasnosti očakávať od uchádzačov o pracovné miesta v inštitúciách EÚ.

Vzhľadom na povahu náplne práce zmluvných zamestnancov, s prihliadnutím na zásadu proporcionality, je preto v záujme zosúladenia služobného záujmu a služobných potrieb so schopnosťami uchádzačov, ako aj so zreteľom na konkrétne odbory v rámci tohto výberového konania odôvodnené organizovať testy schopností v uvedených troch jazykoch. Tým sa má zaručiť, že všetci uchádzači ovládajú aspoň jeden z nich natoľko, že sú v ňom schopní pracovať, a to bez ohľadu na ich hlavný úradný jazyk. Keďže výkon služobných povinností súvisí so špecifickým jazykovým prostredím inštitúcií, vyžaduje sa odborná slovná zásoba aspoň v jednom z troch najčastejšie používaných spoločných dorozumievacích jazykov. Potenciálni zmluvní zamestnanci musia ovládať aspoň jeden z nich natoľko, aby mohli efektívne komunikovať so svojimi kolegami a nadriadenými.

Prostredníctvom takéhoto posúdenia osobitných schopností môžu inštitúcie vyhodnotiť schopnosť uchádzačov okamžite pracovať v prostredí, ktoré sa takmer zhoduje s realitou daného pracovného miesta. Uvedená skutočnosť nemá vplyv na možnosť ďalšej jazykovej prípravy zameranej na získanie schopnosti pracovať v treťom jazyku v súlade s článkom 85 ods. 3 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov.

Kognitívne testy sa na druhej strane organizujú v prvom zvolenom jazyku uchádzača s cieľom testovať iba kognitívne schopnosti v oblasti uvažovania. Testy uvažovania sú totiž zamerané na meranie kognitívnych schopností, pokiaľ ide o chápanie a správny výklad informácií a presné vyvodenie logických záverov na ich základe. Keďže účelom týchto testov je iba posúdenie schopností uvažovania uchádzačov a táto analýza nesúvisí s pracovnou situáciou, kognitívne schopnosti v oblasti uvažovania sa dajú lepšie posúdiť, ak uchádzači môžu používať jazyk, ktorý najlepšie ovládajú. Preto na zabezpečenie riadneho vykonávania týchto testov je vhodné organizovať ich v prvom jazyku uchádzača.

Napokon rovnaké zaobchádzanie s uchádzačmi, a najmä potreba zabezpečiť porovnateľnosť vyhľadávacích kritérií, si vyžaduje používanie obmedzeného počtu jazykov vo fáze podania online prihlášky. Požiadavka, aby si uchádzači podali prihlášku v druhom jazyku, ktorý si vyberú spomedzi uvedených troch navrhovaných, sa považuje za optimálny kompromis medzi rovnosťou zaobchádzania, potrebami služieb a jazykovou rozmanitosťou.

V súlade s jazykmi, ktoré sa používajú vo výberovom konaní (pozri oddiel 1.3 prílohy III), môže individuálna komunikácia medzi uchádzačmi a úradom EPSO prostredníctvom kontaktnej služby pre uchádzačov prebiehať v ktoromkoľvek z 24 úradných jazykov podľa výberu uchádzača. Hromadná komunikácia úradu EPSO s uchádzačmi (pozvanie na testy a oznámenie ich výsledkov) sa koná cez používateľské konto EPSO v jazyku, ktorý si uchádzač zvolí pre test schopností. Tieto pravidlá boli vymedzené vzhľadom na zásadu proporcionality a s prihliadnutím na záujmy služby, ako aj záujmy samotných uchádzačov posielat' a prijímať zrozumiteľné oznámenia v primeranej lehote tak, aby výberové konanie prebehlo nákladovo efektívnym spôsobom a bez zbytočných odkladov.

[Koniec PRÍLOHY II, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.](#)

PRÍLOHA III

VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ PLATNÉ PRE VÝBER ZMLUVNÝCH ZAMESTNANCOV (CAST)

V rámci výberových konaní organizovaných úradom EPSO sa každý odkaz na osobu mužského pohlavia vzťahuje aj na osobu ženského pohlavia. V relevantných prípadoch sa odkaz na jednotné číslo môže vzťahovať aj na množné číslo.

1. KTO SA MÔŽE PRIHLÁSIŤ?

- 1.1. Všeobecné podmienky
- 1.2. Osobitné podmienky
- 1.3. Jazykové znalosti

2. AKO SA PRIHLÁSIŤ?

- 2.1. Vytvorte si používateľské konto EPSO
- 2.2. Prihláste sa online

3. VÝBEROVÉ KONANIE

- 3.1. Podanie prihlášky
- 3.2. Predbežný výber
- 3.3. Počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami
- 3.4. Platnosť výsledkov testov

4. PRIJÍMACIE TESTY A POSTUPY

5. KOMUNIKÁCIA

- 5.1. Komunikácia s úradom EPSO
- 5.2. Komunikácia s náborovými útvarmi
- 5.3. Ochrana údajov
- 5.4. Prístup k informáciám
- 5.5. Automatické zverejňovanie

6. SŤAŽNOSTI

- 6.1. Kontakt s úradom EPSO
- 6.2. Technické problémy
- 6.3. Chyba v otázkach s voliteľnými odpoveďami v počítačových testoch
- 6.4. Administratívne sťažnosti
- 6.5. Súdne odvolania
- 6.6. Sťažnosti európskemu ombudsmanovi
- 6.7. Diskvalifikácia alebo dočasné vylúčenie

ÚVOD

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje v mene inštitúcií Európskej únie (EÚ) výberové konania pre zmluvných zamestnancov (CAST). Výberové konania pre zmluvných zamestnancov sa vyhlasujú prostredníctvom otvorených výziev na vyjadrenie záujmu (bez konečného termínu na podávanie prihlášok).

1. KTO SA MÔŽE PRIHLÁSIŤ?

Výberové konania CAST sú otvorené pre všetkých občanov EÚ, ktorí spĺňajú všetky všeobecné a osobitné podmienky účasti stanovené vo výzve na vyjadrenie záujmu. Potvrdením online prihlášky vyhlasujete na svoju česť, že tieto podmienky spĺňate. Pred prijatím do zamestnania vám oznámime, aké doklady musíte predložiť, aby ste túto skutočnosť preukázali, a dokedy.

1.1. Všeobecné podmienky

Na všetky výberové konania pre zmluvných zamestnancov sa vzťahujú tieto všeobecné podmienky účasti:

Uchádzači musia:

- a) požívať všetky práva občana členského štátu EÚ [s výhradou prípadných výnimiek uvedených vo výzve udelených podľa článku 28 písm. a) služobného poriadku a osobitných opatrení prijatých s cieľom prijať do pracovného pomeru štátnych príslušníkov krajín prístupujúcich k EÚ];
- b) spĺňať všetky povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby;
- c) spĺňať morálne požiadavky potrebné na výkon funkcie.

Na požiadanie by ste mali poskytnúť kópiu cestovného pasu, občianskeho preukazu alebo akéhokoľvek iného úradného dokladu potvrdzujúceho občianstvo [podmienka a)], ktorý pre výzvy EPSO/CAST/P **musí byť platný** v deň, keď potvrdíte prihlášku.

K podmienkam b) a c) sa vo všeobecnosti nevyžadujú žiadne doklady.

1.2. Osobitné podmienky

Osobitné podmienky týkajúce sa kvalifikácie a pracovných skúseností sa v jednotlivých výberových konaniach môžu líšiť v závislosti od hľadaného profilu. Tieto podmienky sú uvedené vo výzve na vyjadrenie záujmu.

- a) **Diplomy a/alebo osvedčenia:** Diplomy vydané v krajinách mimo EÚ by mali byť uznané úradným orgánom členského štátu EÚ (napr. ministerstvom školstva). Rozdiely medzi vzdelávacími systémami sa náležite zohľadnia.
- b) **Odborná prax (ak sa vyžaduje):** zohľadní sa len vtedy, ak je relevantná pre náplň práce opísanú vo výzve a ak:
 - predstavuje skutočný a efektívny výkon,
 - je platená,
 - zahŕňa vzťah podriadenosti alebo poskytovanie služieb.

1.3. Jazykové znalosti

V závislosti od výberového konania a osobitných požiadaviek pre daný profil alebo pozíciu budete musieť preukázať znalosť aspoň dvoch úradných jazykov EÚ, ako sa stanovuje nižšie.

Musíte dôkladne ovládať (úroveň C1) aspoň jeden z úradných jazykov EÚ a uspokojivo ovládať (úroveň B2) ďalší úradný jazyk EÚ v súlade so spoločným európskym referenčným rámcom pre jazyky.

(Viac informácií nájdete na tomto odkaze:

<https://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>).

Môžu byť stanovené aj prísnejšie požiadavky, najmä pre lingvistické profily.

Na preukázanie jazykových znalostí sa vo všeobecnosti nevyžadujú žiadne doklady, pokiaľ netreba preukázať odborné skúsenosti v lingvistickej oblasti (pozri oddiel 1.2).

2. AKO SA PRIHLÁSIŤ?

2.1. Vytvorte si používateľské konto EPSO

Pokyny, ako si vytvoriť vaše používateľské konto, sú dostupné na webovom sídle úradu EPSO (https://epso.europa.eu/home_sk).

Vaše používateľské konto EPSO sa používa na:

- podávanie prihlášok a sledovanie ich stavu,
- príjem správ od úradu EPSO,
- uchovávanie osobných údajov.

Môžete si vytvoriť iba **jedno používateľské konto EPSO**, ktoré budete používať na všetky prihlášky. Ak úrad EPSO zistí, že ste si vytvorili viac používateľských kont, v ktorejkoľvek fáze výberového konania vás môže diskvalifikovať (pozri oddiel 6.7).

2.2. Prihláste sa online

Prihlásiť sa musíte online na webovom sídle úradu EPSO v angličtine, vo francúzštine alebo v nemčine (ak nie je uvedené inak). Nesplnenie tejto požiadavky môže viesť k vášmu vylúčeniu z výberového konania (pozri oddiel 6.7).

Môžu sa od vás vyžadovať tieto informácie:

- diplomy/kvalifikácie,
- odborná prax (ak sa vyžaduje),
- motivácia,
- znalosť úradných jazykov EÚ,
- maximálne 10 „najvýraznejších zručností“ z vopred určeného zoznamu,
- zručnosti v oblasti kancelárskych softvérov/počítačovej gramotnosti,
- bezpečnostná previerka (ak je to relevantné – pozri rozhodnutie Rady 2011/292/EÚ z 31. marca 2011 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ, *Úradný vestník Európskej únie* L 141 z 27. 5. 2011),
- akékoľvek osobitné úpravy potrebné na účasť na testoch (pozri oddiel 2.3).

O svojej kvalifikácii a odbornej praxi by ste mali uviesť čo najpodrobnejšie informácie, aby bolo možné určiť ich relevantnosť pre požadovanú náplň práce.

Na diplomatické posty, ktoré ponúka Európska služba pre vonkajšiu činnosť alebo útvary Komisie, sa môžu vzťahovať osobitné pravidlá rotácie. Tieto pravidlá budú výslovne uvedené v oznámení o voľnom pracovnom mieste.

3. VÝBEROVÉ KONANIE

3.1. Podanie prihlášky

V súčasnosti je vyhlásená otvorená výzva na vyjadrenie záujmu o niekoľko profilov všeobecného zamerania bez konečného termínu na podávanie prihlášok. V budúcnosti môžu pribudnúť ďalšie profily.

Ak spĺňate požiadavky na daný profil alebo funkčnú skupinu, môžete podať prihlášku kedykoľvek. Prvotnú prihlášku musíte najprv potvrdiť a následne ju **každých 6 mesiacov aktualizovať**, aby bola pre náborové útvary viditeľná. Prihlášku môžete kedykoľvek znova otvoriť, zmeniť a znova uložiť.

Ak prihlášku neaktualizujete aspoň raz za 6 mesiacov, náborovým útvárom sa nezobrazí vo výsledkoch vyhľadávania. Vaše údaje však zostanú v systéme a budete ich môcť kedykoľvek aktualizovať a prejavíť tak záujem o miesto zmluvného zamestnanca.

Prihlášku môžete aktualizovať buď tým, že ju zmeníte, alebo potvrdením svojho záujmu prostredníctvom používateľského konta EPSO. Po dokončení tejto operácie sa zobrazí nový dátum platnosti.

3.2. Predbežný výber

Ak vznikne potreba obsadiť miesto, náborové útvary prehľadajú databázu na základe vopred stanovených vyhľadávacích kritérií a zaradia do užšieho výberu obmedzený počet uchádzačov, ktorí podľa informácií v prihláškach najlepšie zodpovedajú požiadavkám predmetného pracovného miesta. Na základe týchto vopred stanovených vyhľadávacích kritérií náborové útvary dôkladne, objektívne a nestranne posudzujú porovnateľné preukázané výkony jednotlivých uchádzačov.

Vybrať si vás môžu viaceré náborové útvary, a to buď na ten istý profil, alebo na rôzne profily. Ak budete na rovnaký profil v rovnakej funkčnej skupine predbežne vybraní viackrát, testy budete musieť absolvovať len raz. Ďalšie informácie o platnosti výsledkov testov sú uvedené v oddiele 3.4.

3.3. Počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami

Na počítačové testy pre príslušný profil a funkčnú skupinu úrad EPSO pozve len uchádzačov, ktorých predbežne vybrali náborové útvary. **Potvrdenie prihlášky neznamená, že budete automaticky pozvaní na testy.**

Za organizáciu testov zodpovedá výlučne úrad EPSO. Pokiaľ nie je uvedené inak, absolvujú sa a hodnotia na počítači.

Budete musieť absolvovať testy uvažovania, ako aj testy schopností. **Požadovaný minimálny počet bodov pre testy je stanovený vo výzve.** Uchádzači pozvaní na testy uvažovania a testy

schopností musia absolvovať oba testy. V opačnom prípade budete z testov vyradení a výsledky ani jednej časti sa nebudú brať do úvahy.

Testy uvažovania zahŕňajú:

- test verbálneho uvažovania: hodnotí vašu schopnosť logicky uvažovať o informáciách verbálnej povahy a porozumieť im,
- test numerického uvažovania: hodnotí vašu schopnosť logicky uvažovať o informáciách numerickej povahy a porozumieť im a
- test abstraktného uvažovania: hodnotí vašu schopnosť logicky odhaliť a pochopiť vzťahy medzi symbolmi, ktoré neobsahujú žiadne prvky jazykovej, priestorovej ani numerickej povahy.

Test schopností zahŕňa:

- test preverujúci osobitné odborné zručnosti súvisiace s náplňou práce požadovanou pre daný profil.

Test jazykového porozumenia zahŕňa:

- otázky pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami na posúdenie vášho porozumenia 2. jazyka (angličtiny, francúzštiny alebo nemčiny) z hľadiska slovnej zásoby, gramatiky/syntaxe a štýlu.

Aby ste sa mohli zúčastniť na počítačových testoch, musíte si rezervovať termín. Pokyny, **ako a kedy** si rezervovať termín testov, dostanete cez používateľské konto EPSO. Spravidla si budete môcť vybrať z viacerých dátumov a testovacích centier.

Obdobie na rezervovanie termínu a absolvovanie testov je **obmedzené**. Ak si **nerezervujete termín testov alebo sa na nich nezúčastníte, nebudete znovu automaticky pozvaní**. Vaša prihláška však zostane platná za predpokladu, že každých 6 mesiacov aktualizujete alebo opäť potvrdíte záujem o pracovné miesto. Ak vás ktorýkoľvek náborový útvar opäť zahrnie do predbežného výberu, môžete byť znovu vyzvaní rezervovať si termín testov.

3.4. Platnosť výsledkov testov

Ak dosiahnete požadovaný minimálny počet bodov v testoch, výsledky budú platné počas určitého obdobia, takže testy už nemusíte opakovať.

Ak uspejete v testoch uvažovania, výsledky ostanú platné **10 rokov** od dátumu, keď ich úrad EPSO uverejnil. Vaše výsledky zostanú platné pre všetky profily v **rovnakej alebo nižšej funkčnej skupine**.

Ak uspejete v testoch schopností, výsledky ostanú platné **5 rokov** od dátumu, keď ich úrad EPSO uverejnil. Vaše výsledky sú rovnako platné aj pre **prípadné nižšie funkčné skupiny v rámci rovnakého profilu**.

Ak nezískate požadovaný minimálny počet bodov v testoch, platia tieto podmienky:

Ak neuspejete v testoch uvažovania, budete ich môcť **pre rovnakú alebo vyššiu funkčnú skupinu bez ohľadu na profil** opakovať až po **šiestich mesiacoch** (od dátumu, keď úrad EPSO uverejnil výsledky). Náborové útvary vás však kedykoľvek môžu zaradiť do predbežného výberu a pozvať na testy pre nižšiu funkčnú skupinu v rámci ktoréhokoľvek profilu.

Testy schopností sa budú hodnotiť, len ak uspejete v testoch uvažovania.

Ak neuspejete v testoch schopností, budete ich môcť pre **rovnaký profil a rovnakú funkčnú skupinu alebo pre vyššiu funkčnú skupinu** v rámci rovnakého profilu opakovať až po **šiestich mesiacoch** (od dátumu, keď úrad EPSO uverejnil výsledky). Náborové útvary vás však kedykoľvek môžu zaradiť do predbežného výberu a pozvať na testy schopností pre prípadný rovnaký profil v nižšej funkčnej skupine alebo na testy schopností pre iný profil v ktorejkoľvek funkčnej skupine.

Vaše výsledky vo výberových testoch do vyšších funkčných skupín sa vzťahujú aj na nižšie funkčné skupiny. Vaše výsledky z nižších funkčných skupín sa však na vyššie funkčné skupiny nevzťahujú. Ak uspejete v testoch uvažovania v najvyššej funkčnej skupine, tento výsledok platí pre všetky profily v rovnakej funkčnej skupine a nižších funkčných skupinách. Ak uspejete v testoch schopností v najvyššej funkčnej skupine, tento výsledok platí v nižších funkčných skupinách iba v prípade rovnakého profilu.

Výsledok testu schopností pri jednom profile neplatí pri odlišnom profile.

Ak neuspejete v testoch uvažovania, najbližších šesť mesiacov nemôžete opätovne absolvovať testy v rovnakej ani vyššej funkčnej skupine; počas tohto obdobia však stále môžete absolvovať testy uvažovania v nižšej funkčnej skupine. Ak neuspejete v testoch schopností, najbližších šesť mesiacov nemôžete opätovne absolvovať testy pre rovnaký profil v rovnakej ani vyššej funkčnej skupine; počas tohto obdobia však stále môžete absolvovať testy schopností pre rovnaký profil v nižšej funkčnej skupine alebo pre iný profil.

Aby ste mali nárok na pracovnú ponuku, musíte úspešne absolvovať testy najmenej v dvoch rôznych jazykoch, a to v požadovanej alebo vo vyššej funkčnej skupine. Upozorňujeme, že jazykové požiadavky sa uplatňujú **BEZ OHĽADU** na druh testu uvažovania/schopností. Inými slovami, na pohovor podľa bodu 3 tejto výzvy môžete dostať pozvánku a následne získať zamestnanie, len ak

- ste uspeli aspoň v jednom teste uvažovania a aspoň v jednom teste schopností v požadovanej alebo vo vyššej funkčnej skupine

A

- aspoň dva z týchto testov boli absolvované v rôznych jazykoch, a to aj v prípade, že oba testy boli toho istého druhu (t. j. uvažovanie alebo schopnosti).

Príklad: Uspejete v testoch uvažovania (a váš počet bodov je stále platný, ako sa opisuje vyššie), ale neuspejete v teste schopností pre profil 1. Ak sa potom prihlásite na profil 2 v rovnakej funkčnej skupine a jazyk, v ktorom ste absolvovali testy uvažovania v prípade profilu 1, si zvolíte aj ako jazyk pre test schopností pre profil 2, vzhľadom na pravidlo dvoch jazykov budete v profile 2 musieť opäť absolvovať testy uvažovania aj testy schopností.

Ak ste dosiahli požadovaný minimálny počet bodov v testoch uvažovania i testoch schopností pre daný profil, **budete pozvaní na prijímacie testy** pozostávajúce z pohovoru a prípadne ďalších testov podľa potreby náborových útvarov. Iné útvary vás môžu pozvať na pohovor pre rovnaký profil a funkčnú skupinu alebo pre nižšiu funkčnú skupinu v rámci rovnakého profilu bez toho, aby ste museli testy opakovať.

4. PRIJÍMACIE TESTY A POSTUPY

Za riadenie prijímacích testov a postupov sú zodpovedné jednotlivé inštitúcie EÚ. Prijímacie testy zahŕňajú pracovný pohovor a môžu zahŕňať ďalšie formy testov, ako napríklad písomný test, praktický test alebo simuláciu.

Ak budete pozvaní na prijímacie testy, budete musieť priniesť so sebou originály dokladov, ktoré preukazujú, že informácie o vzdelaní a odbornej praxi uvedené vo vašej prihláške sú správne (pozri oddiel 1). Hoci znalosť druhého jazyka sa zvyčajne hodnotí v testoch schopností, môže sa posudzovať aj počas pohovoru.

Podmienkou prijatia môže byť previerka personálnej bezpečnosti (Personnel Security Clearance – PSC) vykonaná národným bezpečnostným orgánom krajiny uchádzača.

Ak uspejete v pohovore, v súlade s ustanoveniami hlavy IV kapitoly 4 a kapitoly 5 „Zmluvní zamestnanci“ Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (viac informácií [nájdate na http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF), články 85 a 88) vám môže byť v závislosti od náborového útvaru ponúknutý niektorý z týchto typov zmlúv:

ZMLUVA ZZ podľa článku 3a (môže viesť k zmluve na dobu neurčitú)

MIESTO VÝKONU PRÁCE: sídla inštitúcií EÚ (funkčná skupina I), Úrady pre infraštruktúru a logistiku v Bruseli a Luxemburgu (OIB, OIL), Úrad pre správu a úhradu individuálnych nárokov (PMO), Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO), Európska škola verejnej správy (EUSA), agentúry EÚ a zastúpenia Komisie v členských štátoch a delegácie Európskej únie vo svete

ZMLUVA ZZ podľa článku 3b (na dobu určitú v trvaní maximálne 6 rokov)

MIESTO VÝKONU PRÁCE: sídla inštitúcií EÚ, Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF), Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie (OP).

5. KOMUNIKÁCIA

5.1. Komunikácia s úradom EPSO

V závislosti od jazykov, ktoré sa používajú vo výberovom konaní (pozri oddiel 1.3), vám pozvanie na testy a oznámenie výsledkov bude zaslané cez vaše používateľského konto EPSO v angličtine, vo francúzštine alebo v nemčine. Ďalšie informácie o jazykoch používaných vo výberových konaniach EÚ nájdete v prílohe II.

Používateľské konto EPSO by ste si mali kontrolovať aspoň dvakrát za týždeň, aby ste mohli:

- sledovať váš postup počas výberového konania,
- byť informovaní o pracovných príležitostiach relevantných pre váš profil alebo preferencie (napr. vzhľadom na miesto výkonu práce),
- aktualizovať svoju prihlášku a prejavovať tak, že váš záujem stále trvá (pozri oddiel 3.1), alebo
- potvrdiť záujem o pracovné miesto priamo náborovým útvarom.

Ak vám v tom bráni technický problém s webovým sídlom úradu EPSO, musíte to úradu EPSO bezodkladne oznámiť prostredníctvom kontaktného online formulára (https://epso.europa.eu/contact_sk).

Vo všetkej korešpondencii uveďte svoje meno (ako je uvedené v prihláške), číslo prihlášky a referenčné číslo výberového konania.

Úrad EPSO uplatňuje zásady kódexu dobrého úradného postupu. Podľa týchto zásad si vyhradzuje právo ukončiť akúkoľvek nevhodnú (t. j. opakujúcu sa, urážlivú a/alebo bezpredmetnú) korešpondenciu.

5.2. Komunikácia s náborovými útvarmi

Informácie o prijímacích testoch spolu s pozvaním na pohovory budú náborové útvary zasielať na e-mailovú adresu uvedenú vo vašom používateľskom konte EPSO.

5.3. Ochrana údajov

Úrad EPSO zaručuje dôvernosť a bezpečnosť osobných údajov uchádzačov v súlade s právnymi predpismi EÚ o ochrane osobných údajov (pozri <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). Anonymné údaje z testov však môžu byť použité na účely vedeckého výskumu. Viac informácií nájdete vo vyhlásení o ochrane osobných údajov vo svojom používateľskom konte EPSO.

5.4. Prístup k informáciám

V súlade s článkom 25 druhým odsekom služobného poriadku sú uchádzačom vzhľadom na povinnosť uviesť dôvody každého záporného rozhodnutia priznané osobitné práva na prístup k určitým osobným údajom, aby sa im umožnilo podanie odvolania, ak rozhodnutie nie je opodstatnené.

Táto povinnosť uviesť dôvody musí zohľadňovať požiadavku na dôvernosť rokovaní výberovej komisie, aby sa zabezpečila nezávislosť a objektívnosť. Postoje jednotlivých hodnotiteľov ani informácie o individuálnom alebo porovnávacom hodnotení uchádzačov sa preto nemôžu zverejniť.

Tieto práva sa týkajú výhradne uchádzačov výberového konania pre zmluvných zamestnancov a z právnych predpisov o prístupe verejnosti k dokumentom im nesmú vyplývať iné práva ako tie, ktoré sú uvedené v tomto oddiele (viac informácií získate na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5. Automatické zverejňovanie

Judikatúra potvrdila, že v prípade testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami sa povinnosť uviesť dôvody považuje za splnenú tým, že sa uchádzačom oznámia nižšie uvedené informácie. Cez používateľské konto EPSO dostanete tieto informácie:

POČÍTAČOVÉ TESTY:

- vaše výsledky,
- prehľad s vašimi odpoveďami a správnymi odpoveďami podľa referenčného čísla/písmena.
- Prístup k **zneniu otázok a odpovedí je výslovne vylúčený.**

6. SŤAŽNOSTI

6.1. Kontakt s úradom EPSO

Ak v ktorejkoľvek fáze výberového konania narazíte na vážny technický alebo organizačný problém, bezodkladne o tom informujte úrad EPSO, aby sme mohli záležitosť vyšetriť a prijať nápravné opatrenia, a to:

- podľa možnosti prostredníctvom kontaktného online formulára (https://epso.europa.eu/contact_sk); alebo
- poštou na adresu European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Bruxelles/Brussel, Belgium.

Vo všetkej korešpondencii uveďte svoje meno (ako je uvedené v prihláške), číslo prihlášky a referenčné číslo výberového konania.

6.2. Technické problémy

Ak sa v testovacom centre vyskytne **vážny technický alebo organizačný problém**,

- okamžite upozorníte prítomný personál, ktorý vykonáva dozor, aby sa problém mohol hneď v centre preskúmať. Každopádne požiadajte personál, aby vašu sťažnosť zaznamenal písomne a
- obráťte sa na úrad EPSO najneskôr do 3 kalendárnych dní po vašich testoch prostredníctvom webovej stránky úradu EPSO so stručným opisom problému.

Ak sa **problémy vyskytnú mimo testovacích centier** (napr. najmä pokiaľ ide o rezervovanie testov), sledujte pokyny vo vašom používateľskom konte EPSO a na webovom sídle úradu EPSO alebo sa naň priamo obráťte cez jeho webovú stránku.

V prípade otázok súvisiacich s vašou žiadosťou sa musíte bezodkladne obrátiť na úrad EPSO cez jeho webovú stránku.

6.3. Chyba v otázkach s voliteľnými odpoveďami v počítačových testoch

Úrad EPSO pravidelne a dôkladne preveruje kvalitu databázy otázok s voliteľnými odpoveďami.

Ak sa domnievate, že nezrovnalosť v jednej otázke alebo vo viacerých otázkach s voliteľnými odpoveďami ovplyvnila vašu schopnosť odpovedať, máte právo požiadať úrad EPSO o preskúmanie tejto otázky alebo otázok. Úrad EPSO môže chybnú otázku zrušiť a môžu byť prijaté nápravné opatrenia v súlade s existujúcou judikatúrou.

Na podávanie sťažností týkajúcich sa otázok s voliteľnými odpoveďami sa vzťahujú tieto ustanovenia:

- **postup:** obráťte sa na úrad EPSO **iba cez jeho webovú stránku**,
- **jazyk:** v 2. jazyku, ktorý ste si zvolili v prihláške,
- **lehota:** do **3 kalendárnych dní** od dátumu konania počítačových testov,

- **doplňujúce informácie:** opíšte, čoho sa otázka týkala (obsah), aby sa dala identifikovať, a čo najzrozumiteľnejšie vysvetlite podstatu údajnej chyby.

Žiadosti, ktoré boli doručené po uplynutí stanovenej lehoty alebo ktoré jasne neopisujú spornú otázku (sporné otázky) a údajnú chybu, sa nebudú brať do úvahy.

Do úvahy sa nebudú brať predovšetkým sťažnosti poukazujúce iba na údajné problémy s prekladom bez ďalšieho vysvetlenia.

6.4. Administratívne sťažnosti

Podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku má riaditeľ EPSO funkciu menovacieho orgánu. Ako uchádzač vo výberovom konaní môžete riaditeľovi úradu EPSO adresovať administratívnu sťažnosť proti rozhodnutiu, ktoré sa priamo a bezprostredne dotýka vášho právneho postavenia uchádzača, alebo v prípade absencie takéhoto rozhodnutia.

- **Postup:** obráťte sa na úrad EPSO (pozri oddiel 6.1).
- **Lehota:** do troch mesiacov odo dňa oznámenia rozhodnutia, ktoré chcete napadnúť, alebo odo dňa, keď malo byť prijaté.

6.5. Súdne odvolania

Podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku ako uchádzač vo výberovom konaní máte právo podať súdne odvolanie.

Súdny odvolaniam proti rozhodnutiam úradu EPSO musí predchádzať administratívna sťažnosť.

Informácie o spôsobe podania odvolania sú dostupné na webovom sídle Súdneho dvora EÚ (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6. Sťažnosti európskemu ombudsmanovi

Všetci občania EÚ a osoby s pobytom v EÚ môžu podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi.

Podľa článku 2 ods. 4 všeobecných podmienok upravujúcich výkon funkcie ombudsmana sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi musíte obrátiť najprv na príslušné inštitúcie a subjekty (pozri oddiely 6.1 až 6.4).

Sťažnosti európskemu ombudsmanovi nemajú odkladný účinok na lehoty stanovené na podávanie administratívnych sťažností alebo súdnych odvolaní.

Informácie o spôsobe podania sťažnosti sú dostupné na webovom sídle ombudsmana (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7. Diskvalifikácia alebo dočasné vylúčenie

Ak úrad EPSO v niektorej fáze výberového konania zistí, že ste:

- si vytvorili viacero používateľských kont EPSO,
- svoju prihlášku podali v inom jazyku než v angličtine, vo francúzštine alebo v nemčine (ak to nebolo požadované),

- poskytli nepravdivé alebo nepodložené vyhlásenia,
- pri testoch podvádjali,
- sa (v rozpore s pokynmi) pokúsili identifikovať v anonymne hodnotených písomných testoch alebo
- sa pokúsili nedovoleným spôsobom skontaktovať s členom výberovej komisie,

môžete:

- byť vylúčení z výberového konania alebo
- vaša prihláška bude na jeden rok označená ako „nedostupná“.

Inštitúcie EÚ prijímajú iba tých uchádzačov, ktorí preukazujú maximálnu bezúhonnosť. Každý podvod alebo pokus o podvod podlieha možným sankciám a môže ohroziť vašu účasť na budúcich výberových konaniach.

[Koniec PRÍLOHY III, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.](#)

PRÍLOHA IV – ĎALŠIE INFORMÁCIE O POČÍTAČOVÝCH TESTOCH V LAHKO ČITATEĽNEJ FORME

Testy uvažovania (verbálneho, numerického a abstraktného) prebiehajú vo vašom 1. jazyku. Ak uspejete, vaše výsledky budú platné 10 rokov.

Test verbálneho uvažovania sa skladá z 20 otázok a trvá 35 minút. Požadovaný minimálny počet bodov je 10 z 20.

Test numerického uvažovania sa skladá z 10 otázok a trvá 20 minút. Požadovaný minimálny počet bodov kombinovaný s testom abstraktného uvažovania je 10 z 20.

Test abstraktného uvažovania sa skladá z 10 otázok a trvá 10 minút. Požadovaný minimálny počet bodov kombinovaný s testom numerického uvažovania je 10 z 20.

Test schopností prebieha vo vašom 2. jazyku. Skladá sa z 25 otázok a trvá 50 minút. Požadovaný minimálny počet bodov pre FS II a FS III je 13 z 25 a pre FS IV 16 z 25. Ak uspejete, vaše výsledky budú platné 5 rokov.

Test jazykového porozumenia prebieha vo vašom 2. jazyku. Skladá sa z 12 otázok a trvá 30 minút. Požadovaný minimálny počet bodov pre FS III je 6 z 12 a pre FS IV 7 z 12. Ak uspejete, vaše výsledky budú platné 5 rokov.

[Koniec PRÍLOHY IV, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.](#)