



Externé oznámenie o voľnom pracovnom mieste v Európskom podpornom úrade pre azyl (EASO)

REF.: EASO/2019/TA/024

Názov funkcie	Vedúci úseku pre projekty a zmluvy v oblasti IKT
Typ zmluvy	dočasný zamestnanec
Funkčná trieda	skupina – platová AD 8

1. KTO SME

Európsky podporný úrad pre azyl (ďalej len „EASO“), zriadený nariadením 439/2010¹, posilňuje praktickú spoluprácu členských štátov Európskej únie (EÚ) v oblasti azylu, zlepšuje vykonávanie spoločného európskeho azylového systému (CEAS) a podporuje členské štáty, ktorých azylové a prijímacie systémy sú vystavené mimoriadnemu tlaku.

Úrad EASO sa konkrétne zameriava na tri hlavné úlohy:

1. Podpora praktickej spolupráce medzi členskými štátmi v oblasti azylu, najmä prostredníctvom odbornej prípravy, kvalitných činností, informácií o krajine pôvodu (COI), štatistik a analýz, špecializovaných sietí odborníkov, seminárov o praktickej spolupráci, tematickej podpory týkajúcej sa maloletých osôb bez sprievodu, obchodovania s ľuďmi a rodovej problematiky.
2. Podpora členských štátov, ktoré sú vystavené mimoriadnemu tlaku, prostredníctvom núdzovej podpory vrátane vyslania azylových podporných tímov na pomoc členským štátom EÚ pri správe žiadostí o azyl a zriaďovaní vhodných prijímacích zariadení.
3. Prispievanie k zavádzaniu spoločného európskeho azylového systému (CEAS) zhromažďovaním a výmenou informácií o najlepších postupoch, vypracovanie výročnej správy o situácii v EÚ v oblasti azylu, ktorá sa vzťahuje na celkové konanie o azyle v členských štátoch EÚ, a prijímanie technických dokumentov o vykonávaní nového acquis EÚ v oblasti azylu.

Hlavné sídlo úradu EASO sa nachádza vo Valletta Harbour (Malta).

¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 439/2010 z 19. mája 2010 (Ú. v. EÚ L 132, 25. 5. 2010, s.11).



2. ČO PONÚKAME

Vedúci úseku pre projekty a zmluvy v oblasti IKT riadi a koordinuje činnosti úseku. Zamestnanec je podriadený vedúcemu oddelenia IKT a plní tieto úlohy:

1. riadi úsek pre projekty a zmluvy v oblasti IKT v rámci oddelenia IKT vrátane jeho zdrojov, určuje priority a zameriava sa na ne, organizuje prácu úseku na základe najlepších postupov a noriem, vytvára a monitoruje pracovné balíky a zabezpečuje účinné a efektívne napredovanie plnenia jeho úloh;
2. pripravuje a vykonáva, na základe žiadostí používateľov, schválené pracovné programy, schválené plány údržby a združovanie z dostupných zdrojov, iniciatívy týkajúce sa všeobecných projektov v oblasti IKT a vývoja softvéru na dosiahnutie cieľov úradu EASO a cieľov stanovených oddelením;
3. prispieva k vypracúvaniu a monitorovaniu vykonávania ročného pracovného programu (programového dokumentu) úradu EASO, stratégie úradu EASO v oblasti IKT, odhadov rozpočtov, platforiem na podávanie správ a ďalšej strategickú a praktickú dokumentáciu, ako aj k podávaniu správ o ich implementácii;
4. vykonáva stratégiu, politiky a postupy úradu a pravidelne prispieva k ich revízií, ako aj zabezpečuje, aby sa činnosť úseku vykonávala v súlade s nimi;
5. definuje pracovný plán úseku, koordinuje práce v rámci úseku aj s ďalšími úsekmi, ako aj zastupuje úsek v riadiacom tíme a iných vnútorných orgánoch;
6. definuje ciele úseku a ciele a rozvoj kompetencií jednotlivých zamestnancov úseku;
7. riadi prácu úseku, vykonáva dohľad nad ňou a zabezpečuje efektívne využívanie dostupných ľudských a finančných zdrojov;
8. rozvíja kompetencie a zručnosti členov úseku v súlade s modelom kompetencií úradu a zabezpečuje priebežné hodnotenie ich výkonu;
9. vykonáva dohľad nad riadením rizík v úseku a zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov a nariadení pri plnení úloh úseku;
10. zlepšuje reputáciu úseku preberaním zodpovednosti za plnenie nových a rôznorodých požiadaviek a hľadaním príležitostí na vytváranie pridanej hodnoty počas plnenia úloh;
11. zastupuje úrad pred jeho zainteresovanými stranami podľa požiadaviek, a to vo veciach týkajúcich sa kompetencií a činností úseku;
12. vypracúva a vykonáva plány zabezpečenia kvality služieb a navrhuje strategické plány na zaistenie spokojnosti používateľov a na zabezpečenie ich riadneho osvojenia si projektov a vývoja softvéru, ktorý riadi, v záujme plnenia súčasných, ako aj budúcich požiadaviek;
13. vypracúva, vykonáva a zachováva politiky, postupy a plány odbornej prípravy pre riadenie projektov a životný cyklus vývoja softvéru;

14. plánuje, vyvíja, zabezpečuje, kontroluje a koordinuje inštaláciu potrebného aplikačného softvéru v prospech používateľov v rámci úradu;
15. riadi a zabezpečuje optimálne využívanie softvérových aktív úradu pri súčasnom zabezpečovaní štandardných vzorcov kvality vydaných verzií softvéru, ktoré riadi;
16. prispieva k príprave žiadostí o predkladanie návrhov, súťažných podkladov, zmlúv a inej dokumentácie relevantnej pre riadenie projektov a vývoj softvéru v rámci úradu;
17. spolupracuje s inými oddeleniami/úsekmi s cieľom zabezpečiť stabilnú a nepretržitú spokojnosť s využívaním softvérových aktív, ktoré má úrad k dispozícii;
18. riadi náklady na údržbu a poskytuje krátkodobé a dlhodobé finančné prognózy;
19. nadväzuje a udržiava pravidelnú písomnú a osobnú komunikáciu s partnermi, výkonnými pracovníkmi úradu a so zainteresovanými stranami (v prípade potreby), pokiaľ ide činnosti v oblasti riadenia projektov a vývoja softvéru;
20. vykonáva všetky ďalšie príslušné úlohy pridelené vedúcim oddelenia IKT.

3. KOHO HĽADÁME

A) Kritériá oprávnenosti

Uchádzači budú považovaní za oprávnených pre výber na základe týchto formálnych kritérií, ktoré musia byť splnené do dátumu uzávierky na predloženie žiadostí:

1. mať vzdelanie na úrovni zodpovedajúcej ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň 4 roky, doložené diplomom², a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň 9 rokov po nadobudnutí vysokoškolského diplomu alebo
2. mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň 3 roky, doložené diplomom, a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň 10 rokov po nadobudnutí vysokoškolského diplomu;
3. byť štátnym príslušníkom niektorého z členských štátov Európskej únie, Nórska alebo Švajčiarska;
4. mať všetky práva ako občan;
5. mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré ukladá zákon;

² Akceptujú sa len diplomy vydané orgánmi členského štátu EÚ a diplomy, ktoré príslušné orgány členského štátu EÚ uznali ako rovnocenné. Ak hlavné štúdium prebehlo mimo Európskej únie, kvalifikácia uchádzača musí byť uznaná orgánom úradne povereným na tento účel jedným z členských štátov Európskej únie (napr. ministerstvom školstva členského štátu) a dokument potvrdzujúci toto uznanie sa musí predložiť, keď budete pozvaný na pohovor. Výberová komisia tak bude môcť presne posúdiť úroveň kvalifikácie.

6. mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a dostatočnú znalosť ďalšieho z týchto jazykov v rozsahu potrebnom na plnenie povinností súvisiacich s týmto pracovným miestom;
7. spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností³;
8. byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom⁴.

B) Kritériá výberu

Ak sú splnené kritériá oprávnenosti stanovené v oddiele A) *Kritériá oprávnenosti*, žiadosti uchádzačov sa posúdia na základe ďalej uvedených kritérií výberu. Najvhodnejší uchádzači budú pozvaní na pohovor.

Základné kritériá

1. preukázané odborné skúsenosti s riadením tímu odborníkov v oblasti IT;
2. preukázané odborné skúsenosti v oblasti riadenia programov a projektov;
3. preukázané odborné skúsenosti s odvetvovými normami v oblasti životného cyklu vývoja softvéru, agilnými metodikami a súvisiacimi rámcami;
4. znalosti zásad riadenia, najmä strategického plánovania, stanovovania priorít, pridelovania a riadenia zdrojov a riadneho finančného hospodárenia;
5. znalosti o cieľoch a zámeroch úradu a ich pochopenie.

Kritériá, ktoré sú výhodou

1. predchádzajúce skúsenosti v medzinárodnom a multikultúrnom prostredí, najlepšie v európskych inštitúciách, agentúrach alebo iných medzinárodných organizáciách;
2. predchádzajúce skúsenosti v riadení tímov DevOps alebo certifikácia v agilných metodikách vývoja;
3. preukázané odborné skúsenosti so softvérovým balíkom Atlassian IT Service Management alebo Microsoft Project;
4. preukázaná schopnosť analyzovať komplexné informácie, posudzovať možnosti jasne a premyslene, navrhovať a realizovať odporúčania a prijímať náležité rozhodnutia.

Hodnotenie počas pohovoru

³ Pred vymenovaním bude úspešný uchádzač požiadaný, aby predložil dôkaz, že nemá záznam v registri trestov.

⁴ Pred vymenovaním úspešný uchádzač absolvuje zdravotnú prehliadku u jedného z lekárov inštitúcií. Úrad EASO sa tým uistí, že uchádzač spĺňa požiadavku podľa článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

Uchádzači pozvaní na pohovor (pohovor a písomný test) budú hodnotení na základe ďalej uvedených kritérií, ktorých splnenie je pre dané pracovné miesto nevyhnutné:

1. preukázané schopnosti v oblasti vedenia a riadenia zamestnancov;
2. schopnosť stanoviť a revidovať ciele pre tím v rámci celkového strategického rámca a schopnosť zamerať sa na priority a monitorovať a hodnotiť pokrok pri dosahovaní uvedených cieľov;
3. schopnosť vychádzať s ľuďmi efektívne, úctivo a zdvorilo, ako aj preukazovať silnú orientáciu na služby;
4. schopnosť motivovať tím k dosahovaniu požadovaných výsledkov, poskytovať konštruktívnu pravidelnú spätnú väzbu, uznávať úspech a potrebu zdokonaľovať sa v záujme dosiahnutia cieľov;
5. schopnosť budovať produktívne a kooperatívne pracovné vzťahy s nadriadenými, ako aj s inými oddeleniami a kolegami;
6. schopnosť vyjadrovať sa jasne a prezentovať zložité témy jednoducho tak ústne, ako aj písomne;
7. schopnosť organizovať a riadiť prácu úseku, prideľovať prácu členom tímu, ako aj stanovovať náročné a reálne ciele;
8. schopnosť pracovať pod tlakom a s krátkymi termínmi, prijímať včasné rozhodnutia, prehodnocovať priority v úlohách v rámci reakcie na rýchlo sa vyvíjajúce pracovné prostredie;
9. vynikajúce analytické schopnosti, zručnosti v oblasti riešenia problémov a konfliktov;
10. vynikajúce zručnosti v oblasti vypracúvania dokumentov a komunikačné zručnosti v anglickom jazyku, a to ústne aj písomné, minimálne na úrovni C1.

4. VÝBER A VYMENOVANIE

Nariadenie, ktoré predstavuje právny základ pre úrad EASO, bolo prijaté v máji 2010 (Úradný vestník Európskej únie L 132 z 29. 5. 2010).

Spôsobilosť uchádzačov posúdi výberová komisia podľa súladu so všetkými kritériami spôsobilosti ku konečnému termínu na predkladanie žiadostí.

Žiadosti oprávnených uchádzačov budú posúdené aj podľa výberových kritérií. Po tomto posúdení môžu byť uchádzači, ktorí dosiahli najlepšie bodové hodnotenie, pozvaní na písomný test spôsobilostí a na pohovor, ktorý bude prebiehať v anglickom jazyku.

Pohovor sa bude skladať z týchto častí:

- všeobecná spôsobilosť a jazykové schopnosti v rozsahu potrebnom na plnenie povinností v súlade s článkom 12.2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločností (PZOZ),
- konkrétne spôsobilosti v súvislosti s profilmi uchádzačov v súlade s kritériami výberu pre toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste.

Uchádzači pozvaní na pohovor budú povinní priniesť si kópie dokumentov uvedených nižšie:

- doklad preukazujúci ich štátnu príslušnosť (napr. pas),
- osvedčenia preukazujúce ich vzdelanostné a odborné kvalifikácie, najmä osvedčenia týkajúce sa prístupu k predmetnému profilu,
- doklady o odbornej praxi získaných po dátume, keď uchádzač získal kvalifikáciu, ktorá umožňuje prístup k predmetnému profilu, s jasne uvedenými dátumami začiatku a ukončenia, či išlo o plný alebo skrátený pracovný čas a s uvedením povahy vykonávaných povinností.

Výberová komisia navrhne užší zoznam úspešných uchádzačov menovaciemu orgánu, ktorý rozhodne o vymenovaní úspešného uchádzača a o vytvorení rezervného zoznamu pre inzerované pracovné miesto. Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu nie je zárukou prijatia do zamestnania. Prijatie do zamestnania bude závisieť od dostupnosti pracovných miest a rozpočtu.

Rezervný zoznam pre toto pracovné miesto platí do 31. decembra 2019, jeho platnosť sa môže predĺžiť podľa uváženia menovacieho orgánu.

Pred podpísaním zmluvy bude úspešný uchádzač vyzvaný, aby sa podrobil povinnej zdravotnej prehliadke u jedného z lekárov príslušných inštitúcií, aby sa mohol úrad EASO presvedčiť o tom, že uchádzač spĺňa požiadavku článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločností.

5. ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Úrad EASO uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma žiadosti bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické rysy, jazyk, náboženské, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

6. PODMIENKY ZAMESTNANIA

Dočasný zamestnanec bude po skončení výberového konania vymenovaný výkonným riaditeľom na základe odporúčania výberovej komisie.

Do zamestnania bude prijatý ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ na obdobie **5 rokov**, ktoré možno predĺžiť. Predmetné pracovné miesto pre dočasného zamestnanca bude zaradené do platovej triedy AD 8.

Úspešní uchádzači, ktorí budú prijatí do zamestnania, absolvujú najprv deväťmesačné skúšobné obdobie.

Mzda pre **dočasného zamestnanca v platovej triede AD 8 (1. stupeň)** pozostáva zo **základného platu vo výške 6 934,02 EUR** váženého príslušným opravným koeficientom (pre Maltu v súčasnosti 90,2 %) doplneného rôznymi dávkami vrátane rodinných prídavkov. Platy zamestnancov podliehajú dani Európskej únie vyberanej zrážkou pri zdroji. Zamestnanci sú oslobodení od vnútroštátnej dane z príjmu a sú členmi systému sociálneho zabezpečenia a dôchodkového systému Spoločenstva.



Ďalšie informácie o pracovných podmienkach dočasných zamestnancov sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF>.

Miestom výkonu zamestnania je **Valletta Harbour (Malta)**.

7. POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTI

Aby bola žiadosť platná, uchádzači musia:

- použiť tlačivo oficiálnej žiadosti, ktoré sa nachádza na webovej lokalite úradu EASO. Žiadosť musí byť vyplnená po anglicky a je nutné úplne vyplniť všetky jej časti.
- poslať žiadosť e-mailom na adresu: applications@easo.europa.eu v stanovenej lehote.
- v predmete e-mailu musí byť uvedený odkaz na toto voľné pracovné miesto a za ním priezvisko uchádzača.

Neúplné žiadosti budú vyradené a bude sa s nimi zaobchádzať ako so žiadosťami nespĺňajúcimi podmienky oprávnenosti. Uchádzači, ktorí použijú rovnakú žiadosť na uchádzanie sa o viac ako jednu pracovnú pozíciu, budú takisto vyradení.

Upozorňujeme, že výberové konanie môže trvať niekoľko mesiacov.

Uchádzači, ktorým bude ponúknuté pracovné miesto, budú požiadaní, aby predložili originály alebo osvedčené kópie svojich diplomov o vzdelaní a osvedčení o praxi v odbore.

Na uľahčenie výberového konania bude všetka korešpondencia s uchádzačmi, v súvislosti s týmto voľným pracovným miestom, prebiehať v anglickom jazyku.

V súvislosti s týmto náborom uchádzači nesmú za žiadnych okolností, ani priamo, ani nepriamo, nadväzovať kontakt s výberovou komisiou. Menovací orgán si vyhradzuje právo vylúčiť každého uchádzača, ktorý nebude tento pokyn rešpektovať.

Dátum uzávierky:

Dátum uzávierky na podávanie žiadostí je **28. október 2019 o 13.00 hod.** (bruselského času). Úrad EASO nezohľadní žiadosti doručené po tomto dátume a čase.

Uchádzačom dôrazne odporúčame, aby s podávaním žiadostí **nečakali do posledného dňa**, lebo preťaženie internetu alebo chyba pripojenia na internet by mohli mať za následok ťažkosti s podaním žiadosti. Úrad EASO nenesie zodpovednosť za žiadne oneskorenie spôsobené takýmito ťažkosťami.

Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že niektorá z informácií, ktoré uchádzač poskytol, nie je správna, uchádzač bude vylúčený.



8. OCHRANA ÚDAJOV

Účelom spracovania údajov predložených uchádzačom je vybavovanie žiadosti/žiadostí uchádzača so zreteľom na možný výber a prijatie do zamestnania úradom EASO.

Úrad EASO nezverejňuje mená úspešných uchádzačov zaradené do rezervných zoznamov. Je však možné, že na účely náboru a súvisiace plánovanie môže mať vedenie úradu EASO prístup k rezervným zoznamom a v konkrétnych prípadoch k formuláru žiadosti uchádzača (bez podporných dokumentov, ktoré sú uchovávané ako dôverné na personálnom oddelení). Spisy so žiadosťami neprijatých uchádzačov sa uchovávajú dva roky od dátumu uplynutia platnosti rezervného zoznamu, potom sa skartujú.

Vyžiadané osobné údaje sa budú spracúvať 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 (text s významom pre EHP).

9. ODVOLANIA

Podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Únie môže záujemca podať sťažnosť na konanie, ktorým bol poškodený. Sťažnosť sa musí podať do 3 mesiacov od dátumu doručenia na túto adresu:

Výkonný riaditeľ
Európsky podporný úrad pre azyl
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov požiadať o súdne preskúmanie konania. Odvolanie sa musí podať do 3 mesiacov od dátumu doručenia na túto adresu:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Ak sa domnievate, že došlo k nesprávnemu úradnému postupu, môžete podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi do dvoch rokov odo dňa, kedy ste sa dozvedeli o skutočnostiach, na ktorých je sťažnosť založená (pozrite <http://www.ombudsman.europa.eu>), alebo napíšte na:

European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Francúzsko



Upozorňujeme uchádzačov, že predložením sťažnosti Európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota stanovená v článkoch 90 a 91 Služobného poriadku úradníkov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov na podanie sťažnosti alebo odvolania na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.