



## NÁBOR

EURÓPSKA AGENTÚRA PRE KONTROLU RYBÁRSTVA – EFCA – JE ORGÁN EURÓPSKEJ ÚNIE ZRIADENÝ V ROKU 2005 S CIEĽOM ORGANIZOVAŤ PREVÁDZKOVÚ KOORDINÁCIU KONTROLNÝCH A INŠPEKČNÝCH ČINNOSTÍ ČLENSKÝCH ŠTÁTOV A POMÁHAŤ IM PRI SPOLUPRÁCI ZAMERANEJ NA DOSAHOVANIE SÚLADU S PRAVIDLAMI SPOLOČNEJ RYBÁRSKEJ POLITIKY V ZÁUJME ZABEZPEČENIA JEJ ÚČINNÉHO A JEDNOTNÉHO UPLATŇOVANIA.

Agentúra sa riadi personálnou politikou služobného poriadku, ktorý sa uplatňuje na európske inštitúcie a orgány. Úspešným uchádzačom bude ponúknuté pracovné miesto na základe tohto služobného poriadku.

Agentúra EFCA organizuje výberové konania s cieľom zostaviť rezervný zoznam maximálne z 12 uchádzačov na túto pozíciu:

### **EFCA – CA – FGIV – 1701 – PROJEKTOVÝ ÚRADNÍK**

Agentúra uvíta žiadosti od uchádzačov s veľkou motiváciou, ktorí chcú prispieť k rozvoju agentúry EFCA.

Podmienkou prijatia uchádzačov je, aby mali úplné občianske práva. Uchádzači musia mať splnené všetky povinnosti uložené zákonom o vojenskej službe a musia spĺňať charakterové požiadavky potrebné na výkon povinností.

Agentúra EFCA má samostatný proces prijímania, ktorý je nezávislý od iných inštitúcií EÚ a iných agentúr EÚ.

V tomto náboře agentúra EFCA zohľadňuje len žiadosti týkajúce sa pracovných miest, ktoré boli inzerované, čo znamená, že nevyžiadané žiadosti sa nespracúvajú s cieľom zachovať rovnaké zaobchádzanie s uchádzačmi. Ak sa uchádzač domnieva, že bol konkrétnym rozhodnutím poškodený, môže podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov Európskych spoločenstiev a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev podať sťažnosť výkonnému riaditeľovi agentúry EFCA.

### **1. Podmienky zamestnania**

Úspešní uchádzači budú prijatí do zamestnania ako zmluvní zamestnanci agentúry EFCA podľa ustanovení článku 3 písm. a) hlavy I Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (PZOZ). Musia sa riadiť povinnosťami uvedenými v služobnom poriadku vrátane ustanovení týkajúcich sa konfliktu záujmov.

**Úspešní uchádzači budú prijatí v platovej triede uvedenej v názve ponúkanej pozície alebo prípadne v triede podľa existujúcej zmluvy.**

Nábor sa riadi pravidlami a postupmi inštitúcií a orgánov EÚ a úspešným uchádzačom sa ponúkne trojročná obnoviteľná zmluva pre zmluvného zamestnanca. Miestom zamestnania je Vigo v Španielsku.

## 2. Všeobecné podmienky žiadostí

Oprávnený uchádzač na miesto zamestnanca musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

### A. Podmienky

- musí byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie, Islandu alebo Nórska,
- musí mať plné občianske práva,
- musí mať splnené povinnosti uložené právnymi predpismi týkajúcimi sa vojenskej služby,
- musí spĺňať charakterové požiadavky týkajúce sa pozície, o ktorú sa uchádza,
- musí predložiť vyplnenú žiadosť pre každé pracovné miesto, o ktoré sa uchádza.


Uchádzači môžu podať žiadosť v ktoromkoľvek z úradných jazykov Európskej únie, ale bolo by prospešné podať žiadosť v anglickom jazyku v záujme uľahčenia výberového konania, pretože pracovným jazykom agentúry je angličtina. Od uchádzačov sa však tiež požaduje, aby uviedli svoje vzdelanostné kvalifikácie a zastávané pracovné miesta v pôvodnom jazyku.

Agentúra ako zamestnávateľ dodržiava politiku rovnosti príležitostí a prijíma žiadosti bez rozdielu veku, rasy, politického a/alebo náboženského presvedčenia, pohlavia alebo sexuálnej orientácie, manželského a/alebo rodinného stavu a bez ohľadu na akékoľvek zdravotné postihnutie.

Ak budete pozvaný na pohovor, budete požiadaný, aby ste predložili sprievodné dokumenty na preukázanie informácií uvedených vo vašej žiadosti.

### B. Podávanie žiadostí

Každá žiadosť musí obsahovať tieto dokumenty:

1. podrobný životopis v európskom formáte (ktorý je možné získať na tejto adrese <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>),
2. riadne vyplnené a podpísané čestné vyhlásenie ( ~87 Kb), (LINK on Internet)
3. motivačný list v rozsahu maximálne 2 strany vrátane jasného uvedenia pracovného miesta, o ktoré sa uchádzate, a vašej adresy na účely korešpondencie a pozvania na pohovor.

Tieto tri dokumenty je potrebné poslať len elektronickou poštou na adresu:

**[EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu](mailto:EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu)**

**V riadku predmetu uveďte vaše priezvisko a odkaz na pracovné miesto:**

→ **PRIEZVISKO – EFCA-CA-XXX-XXXX**

Upozorňujeme, že zohľadnené budú len úplné žiadosti obsahujúce uvedené dokumenty a požadované informácie.

**Dátum uzávierky na podanie žiadosti je: 30. apríl 2017, 24.00 hod. SEČ**

### **3. Výberové konanie**

#### **A. Výber**

Na účely výberového konania je zriadená výberová komisia. V článku 6 prílohy III k služobnému poriadku je zakotvená zásada dôvernosti, v ktorej sa uvádza, že konanie výberovej komisie musí byť tajné v záujme zabezpečenia rovnakého zaobchádzania s uchádzačmi a nestrannosti práce výberovej komisie.

Uchádzači sú informovaní o zložení výberovej komisie. Uchádzači nesmú v súvislosti so súťažou nadväzovať osobný kontakt s členmi výberovej komisie, a to priamo ani nepriamo. Každé porušenie tohto pravidla predstavuje dôvod na vylúčenie z výberového konania.

Ak výberová komisia kedykoľvek počas konania zistí, že uchádzač nespĺňa jednu alebo viac zo všeobecných alebo osobitných podmienok na pripustenie do výberového konania alebo že informácie v žiadosti nezodpovedajú sprievodným dokumentom, uchádzač bude vylúčený.

Výberová komisia rozhoduje o uchádzačoch, ktorí sú pripustení do výberového konania, v súlade s požiadavkami, ktoré sú uvedené v tomto oznámení. Žiadosti oprávnených uchádzačov sa preskúmajú. Výberová komisia rozhoduje o tých uchádzačoch, ktorí sú pozvaní na pohovor. Kontakt sa nadviaže len s uchádzačmi zaradenými do užšieho výberu.

Uchádzači pozvaní na pohovor budú vyzvaní, aby absolvovali písomný test obsahujúci aspoň anonymnú kvalifikačnú časť, časť zameranú na posúdenie osobitných kompetencií potrebných pre dané pracovné miesto a časť zameranú na posúdenie všeobecných kompetencií vyžadovaných pre dočasných zamestnancov Európskej únie. Tieto časti môžu byť zoskupené do jednej alebo viacerých častí.

Po pohovoroch bude vytvorený rezervný zoznam vhodných uchádzačov.

#### **B. Rezervný zoznam a prijatie do zamestnania**

Každý uchádzač, ktorý absolvoval pohovor, bude listom informovaný o tom, či bol alebo nebol zaradený do rezervného zoznamu. Platnosť rezervného zoznamu je až 2 roky od dátumu zaslania listu informujúceho uchádzača a môže byť predĺžená. Z toho dôvodu môže byť uchádzačom, ktorých meno bude uvedené v rezervnom zozname, ponúknutá zmluva počas tohto časového obdobia. Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania. Postup prijímania do zamestnania je takýto: keď budú k dispozícii finančné zdroje, uchádzači v rezervnom zozname sa posúdia so zreteľom na prípadné prijatie do zamestnania. Ak sa vydá vyhlásenie o zámere, uchádzač sa musí podrobiť povinnej zdravotnej prehliadke, aby sa preukázalo, že spĺňa štandard fyzickej zdatnosti potrebnej na výkon príslušných povinností a uchádzač musí predložiť originál alebo osvedčené kópie všetkých príslušných dokumentov.

Agentúra zamestnáva zamestnancov v súlade s Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. Vybraným uchádzačom budú ponúknuté zmluvy na dobu určitú s možnosťou predĺženia.

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

#### **C. Mzda a sociálne výhody**

Mzda zamestnancov pozostáva zo základného platu váženého na kompenzáciu životných nákladov v meste Vigo a z ďalších príspevkov a zrážok.

Pre každú funkčnú skupinu existuje základný mzdový rozsah rozdelený do čísla platovej triedy a platových stupňov. Zamestnanci môžu postúpiť na ďalší platový stupeň každé dva roky.

Zmluvní zamestnanci v agentúre EFCA sú menovaní vo funkčnej skupine uvedenej v oznámení o výberovom konaní, ktoré absolvovali. Nástupný základný mesačný plat pre najnižšiu triedu funkčnej skupiny IV je 3 353,84 (číselné údaje v EUR platné od 1. júla 2016 nezahŕňajúce príspevky). Zmluvný zamestnanec sa prijíma do prvého platového stupňa v platovej triede. Pre zaradenie do platovej triedy

sa zohľadní riadne osvedčená odborná činnosť spojená s jednou z oblastí činnosti agentúry EFCA. Každé dané obdobie môže byť započítané len raz.

**Príspevky:** Okrem základného platu môžu mať zamestnanci nárok na rôzne príspevky, najmä príspevok na expatriáciu alebo na bydlisko v zahraničí (v závislosti od toho, či uchádzač odišiel zo svojho členského štátu, aby nastúpil do zamestnania v agentúre EFCA) a rodinné prídavky (v závislosti od osobných okolností): príspevok na domácnosť, príspevok na nezaopatrené dieťa, predškolský príspevok, príspevok na vzdelávanie.

**Zrážky:** Platy zamestnancov podliehajú dani Spoločenstva vyberanej zrážkou pri zdroji. Zamestnanci sú oslobodení od vnútroštátnej dane zo mzdy a prispievajú ako účastníci systému sociálneho zabezpečenia Spoločenstva na poistenie a do dôchodkového systému.

Za určitých okolností, najmä keď zamestnanec musí zmeniť miesto pobytu, aby mohol nastúpiť do zamestnania, môže agentúra nahradiť aj rôzne výdavky vzniknuté v súvislosti s prijatím do zamestnania, predovšetkým náklady na sťahovanie.

Ďalšie informácie sú k dispozícii na webovom sídle agentúry EFCA. Okrem toho prístup k informáciám o európskej verejnej službe a služobnom poriadku získate na tomto odkaze:

[http://ec.europa.eu/civil\\_service/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/index_en.htm)

#### **Dôležité:**

**Upozorňujeme, že záväzný prísľub sa môže prijať až po overení všetkých podmienok a bude mať formu zmluvy podpísanej výkonným riaditeľom.**

Upozorňujeme, že ukončenie výberového konania môže určitý čas trvať a počas tohto obdobia nebudú poskytované žiadne informácie. Po ukončení výberového konania bude jeho stav zobrazený na webovom sídle agentúry EFCA (<http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment>).

#### **D. Ochrana údajov**

Dávame do pozornosti [informácie o ochrane údajov](#) pre uchádzačov vo výberových konaniach agentúry EFCA.

#### **4. Osobitné požiadavky a informácie o ponúkaných pracovných miestach**

##### **Náplň práce**

##### **Celkový účel:**

Podporovať projekty realizované agentúrou EFCA na pomoc Európskej komisii a členským štátom a tým prispievať k plneniu cieľov pracovného programu agentúry EFCA a všeobecných cieľov agentúry EFCA v súvislosti s bojom proti nezákonnému, nenahlásenému a neregulovanému rybolovu.

##### **Hlavná funkcia a povinnosti:**

Zamestnanec bude vykonávať výkonné úlohy pod dohľadom príslušných riadiacich pracovníkov a podriadený bude vedúcemu oddelenia programov a pomoci. Vykonávať bude najmä tieto úlohy:

- podporovanie projektov spolupráce agentúry EFCA v súvislosti s tretími krajinami,
- prispievanie k organizovaniu služobných ciest na mieste a v prípade potreby účasť na týchto služobných cestách a organizovanie seminárov na vnútroštátnej úrovni zameraných na vzdelávanie a výmenu skúseností pre úradníkov tretích krajín,
- pomáhajúce príslušným úradníkom pri koordinácii činností so zreteľom na pracovný program a ciele projektov,
- dočasné vykonávanie úloh iných zamestnancov počas neprítomnosti,

- vykonávanie pridelených úloh.

## **Požadované kvalifikácie a skúsenosti**

### **A. Kritériá oprávnenosti**

- ukončené vysokoškolské štúdium v trvaní aspoň tri roky osvedčené diplomom,
- dôkladná znalosť angličtiny a dostatočná znalosť aspoň jedného ďalšieho úradného jazyka Európskej únie.

### **B. Kritériá výberu**

#### **Základné**

##### **Odborné kompetencie**

- minimálne päť rokov príslušných odborných skúseností na vykonávanie úloh, najmä aspoň v jednej z týchto oblastí:
  - systémy monitorovania, kontroly a dohľadu,
  - medzinárodný rozvoj,
  - vzdelávanie,
  - presadzovanie práva,
- odborné skúsenosti a/alebo praktické znalosti pravidiel a politik v oblasti rybníctva/námorných záležitostí,
- schopnosť zaistiť efektívnu správu dokumentov a záznamov,
- schopnosti v oblasti vykonávania úprav, formátovania, výpočtov a prezentácií,
- dôkladné znalosti aplikácií IKT (najmä MS Office Suite).

##### **Osobné vlastnosti**

- schopnosť prispôbiť sa meniacim sa úlohám a požiadavkám,
- vynikajúce organizačné zručnosti a schopnosť určovať priority,
- konštruktívny, pozitívny prístup orientovaný na služby,
- schopnosť efektívne pracovať v multikultúrnom a multiprofesionálnom tíme,
- schopnosť jasne a výstižne komunikovať,
- byť k dispozícii na absolvovanie služobných ciest trvajúcich dlhšie ako týždeň.

#### **Kritériá, ktoré sú výhodou**

- odborná prax na viac než jednom mieste a/alebo oblasti práce,
- pracovné skúsenosti s medzinárodnými alebo regionálnymi organizáciami alebo inými podobnými subjektmi,
- znalosť francúzštiny a/alebo portugalčiny na úrovni B2 podľa *Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky*.