

Making the railway system  
work better for society.

## Výzva na predkladanie žiadostí o pracovné miesta administrátorov (IT pracovníkov) v oddelení pre zdroje a podporu

*Dočasný zamestnanec podľa čl. 2 písm. f) (AD5) – so zámerom zostaviť rezervný zoznam – ERA/AD/2019/005*

### I - NÁPLŇ PRÁCE

Pracovník bude pracovať v oddelení pre zdroje a podporu v tíme ITFM (informačné technológie a správa zariadení) pod vedením vedúceho tímu ITFM.

Účelom tímu pre informačné technológie a správu zariadení je prispievať k plneniu zámerov a operačných cieľov agentúry tým, že sa zabezpečí, aby oddelenia mali k dispozícii infraštruktúru IKT, informačné systémy a podporné služby potrebné na plnenie svojich úloh.

Agentúra hľadá administrátorov (IT pracovníkov) **v 2 rôznych oblastiach.**

Táto výzva sa preto vzťahuje na 2 oblasti:

- › Oblasť 1: vývoj softvéru,
- › Oblasť 2: riadenie infraštruktúry IKT.

Uchádzači sa môžu hlásiť na jednu oblasť alebo na obe oblasti.

**Uchádzači musia vo formulári žiadosti agentúry ERA jasne uviesť, na ktorú oblasť (oblasti) sa hlásia.**

Po odoslaní formulára žiadosti agentúry ERA už uchádzači nebudú môcť vybrať oblasť (oblasti) zmeniť.

#### **Oblasť 1 – vývoj softvéru**

Hlavné povinnosti pracovníka budú okrem iného zahŕňať:

- › vývoj, konfiguráciu, správu, prevádzku a údržbu nástrojov IKT agentúry ERA, riadenie projektov a postupov poskytovania služieb medzi koncovými bodmi,
- › prispievanie k zlepšovaniu prostredia IKT agentúry.

#### **Hlavné úlohy a povinnosti:**

##### *Plnenie úloh, poskytovanie služieb a podpora*

- › poskytovať požadované výsledky operačných služieb IT,
- › prijímať, prešetrovať a riešiť incidenty, problémy a žiadosti o služby,
- › vyhotovovať a udržiavať plán, ktorým sa inštitúcii a IT umožní reagovať na incidenty a prerušenia s cieľom pokračovať v prevádzke významných interných procesov a požadovaných služieb IT a zachovávať dostupnosť informácií na úrovni, ktorá je pre agentúru prijateľná,

- › vymedziť a udržiavať primerané kontroly organizačných procesov s cieľom zabezpečiť, aby informácie, ktoré sa týkajú interných alebo externe zabezpečovaných organizačných procesov, spĺňali všetky príslušné požiadavky na kontrolu informácií.

#### *Budovanie, akvizícia a vykonávanie*

- › vykonávať analýzu trhu, referenčné porovnávanie, získavať informácie o zákazníkoch, uskutočňovať prezentácie, návštevy predajcov a podobné zhromažďovanie informácií pre nadchádzajúce iniciatívy a s cieľom držať krok s najnovším vývojom a trendmi,
- › v prípade pridelených projektov spravovať riadenie projektu v rámci všetkých piatich procesných skupín: iniciácia, plánovanie, vykonávanie, kontrola a uzavretie,
- › uplatňovať metodiky projektového riadenia (napr. PM<sup>2</sup>) a postupy IMS agentúry ERA pri používaní nástrojov, práci s dokumentmi a pri tvorbe dokumentov a dokumentovateľných položiek,
- › pripravovať špecifikácie obstarávania v prípade projektov, pri ktorých sa vyžaduje čiastočný alebo úplný outsourcing prác, alebo sa na ich príprave podieľať,
- › zohrávať kľúčovú úlohu pri hodnotení, výbere, rokovaní o podmienkach a riadení vzťahov s dodávateľmi, pokiaľ ide o tieto iniciatívy,
- › byť v úzkom kontakte s dotknutými a dodávateľskými oddeleniami agentúry a so štruktúrou riadenia jednotlivých projektov,
- › spolupracovať s partnermi v iných agentúrach a inštitúciách EÚ.

### **Oblasť 2: riadenie infraštruktúry IKT**

Hlavné povinnosti pracovníka budú okrem iného zahŕňať:

- › vývoj, konfiguráciu, správu, prevádzku a údržbu prostredia IKT agentúry ERA, riadenie projektov a postupov poskytovania služieb medzi koncovými bodmi,
- › prispievanie k zlepšovaniu prostredia IKT agentúry.

#### **Hlavné úlohy a povinnosti:**

##### *Plnenie úloh, poskytovanie služieb a podpora*

- › inštalovať, konfigurovať a spravovať hardvér back-office serverov agentúry, operačné systémy a softvérové prostredia – produkcia, ako aj platformy na testovanie/odbornú prípravu/organizáciu,
- › prevádzkovať a spravovať mobilnú výpočtovú a komunikačnú infraštruktúru agentúry,
- › spravovať rozsiahle prostredia LAN/WAN,
- › vykonávať riadenie úrovni služieb s cieľom zaistiť plnenie dohôd o úrovni poskytovaných služieb a podporných dohôd na prevádzkovej úrovni alebo zmlúv,
- › riešiť problémy, vykonávať audit a podávať správy týkajúce sa rôznych zložiek IKT a IKT ako celku,
- › riadiť projekty v oblasti infraštruktúry IKT s možným outsourcingom časti práce.

#### *Budovanie, akvizícia a vykonávanie*

- › vykonávať analýzu trhu, referenčné porovnávanie, získavať informácie o zákazníkoch, uskutočňovať prezentácie, návštevy predajcov a podobné zhromažďovanie informácií pre nadchádzajúce iniciatívy a s cieľom držať krok s najnovším vývojom a trendmi,
- › v prípade pridelených projektov spravovať riadenie projektu v rámci všetkých piatich procesných skupín: iniciácia, plánovanie, vykonávanie, kontrola a uzavretie,
- › uplatňovať metodiky projektového riadenia (napr. PM<sup>2</sup>) a postupy IMS agentúry ERA pri používaní nástrojov, práci s dokumentmi a pri tvorbe dokumentov a dokumentovateľných položiek,
- › pripravovať špecifikácie obstarávania v prípade projektov, pri ktorých sa vyžaduje čiastočný alebo úplný outsourcing prác, alebo sa na ich vypracúvaní podieľať,

- › zohrávať kľúčovú úlohu pri hodnotení, výbere, rokovaní o podmienkach a riadení vzťahov s dodávateľmi z hľadiska týchto iniciatív,
- › byť v úzkom kontakte s dotknutými a dodávateľskými oddeleniami agentúry a so štruktúrou riadenia jednotlivých projektov.

## II - KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

**V prípade oboch oblastí** je výberové konanie otvorené uchádzačom, ktorí k termínu uzavretia podávania prihlášok spĺňajú všetky tieto kritériá oprávnenosti:

### 1. Všeobecné požiadavky:

- › mať občianstvo členského štátu Európskej únie alebo štátov Európskeho hospodárskeho priestoru (Island, Lichtenštajnsko a Nórsko),
- › mať všetky občianske práva,
- › mať splnené všetky povinnosti, ktoré stanovujú platné právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby<sup>1</sup>,
- › spĺňať charakterové požiadavky potrebné pre príslušné úlohy<sup>2</sup>,
- › byť fyzicky spôsobilý na plnenie úloh súvisiacich s pracovným miestom<sup>3</sup>,
- › veľmi dobrá znalosť jedného z úradných jazykov<sup>4</sup> Európskej únie a uspokojivá znalosť ďalšieho úradného jazyka<sup>5</sup> Európskej únie v rozsahu potrebnom na vykonávanie povinností súvisiacich s pracovným miestom,
- › byť vo veku nižšom než vek, v ktorom zamestnanci EÚ automaticky odchádzajú do dôchodku, t. j. v súčasnosti v posledný deň mesiaca, v ktorom uchádzač dosiahne vek 66 rokov<sup>6</sup>.

### 2. Kvalifikácia:

- › mať vzdelanie, ktoré zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, ak bežné obdobie vysokoškolského vzdelávania trvá 3 roky.

#### Dôležité:

- › Vysokoškolské štúdium musí byť v odbore počítačovej vedy alebo informačných technológií alebo zahŕňať vzdelávacie osnovy, ktoré obsahujú počítačovú vedu alebo informačné technológie.

**Prijímajú sa len kvalifikácie vydané orgánmi členských štátov EÚ alebo orgánmi štátov EHP (Európsky hospodársky priestor) a kvalifikácie, ktoré príslušné orgány členských štátov EÚ alebo EHP uznali za rovnocenné.**

<sup>1</sup> V relevantných prípadoch.

<sup>2</sup> Pred prijatím do zamestnania sa od úspešného uchádzača bude vyžadovať, aby predložil doklad potvrdzujúci, že nemá záznam v registri trestov.

<sup>3</sup> Pred prijatím do zamestnania úspešný uchádzač absolvuje vyšetrenie v zdravotnom centre, ktoré určí agentúra, s cieľom potvrdiť splnenie požiadaviek článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov EÚ a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ.

<sup>4</sup> Materinský jazyk alebo veľmi dobrá znalosť iného úradného jazyka EÚ na úrovni C1 tak, ako ju vymedzuje spoločný európsky referenčný rámec pre jazyky (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>.

<sup>5</sup> Znalosť druhého úradného jazyka EÚ zodpovedajúca aspoň úrovni B2 tak, ako ju vymedzuje spoločný európsky referenčný rámec pre jazyky (CEFR).

<sup>6</sup> Pozri článok 52 písm. a) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie týkajúci sa dočasných zamestnancov, ktorý sa analogicky vzťahuje na zmluvných zamestnancov, článok 119 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ.

### III - KRITÉRIÁ VÝBERU

Uchádzači spĺňajúci uvedené kritériá oprávnenosti sa budú posudzovať a bodovo hodnotiť podľa kritérií výberu. Uchádzači nemusia spĺňať všetky kritériá výberu: uchádzači, ktorí nespĺňajú jedno alebo viaceré kritériá výberu nebudú ihneď vyradení z výberu.

**Kritériá výberu** použité na posúdenie prihlášok uchádzačov v závislosti od vybratej oblasti (oblastí):

#### **Oblasť 1 – vývoj softvéru**

- › dobrá znalosť anglického jazyka<sup>7</sup>,
- › preukázateľné znalosti v špecifikácii, vývoji a vykonávaní správy aplikácií,
- › za výhodu sa budú považovať preukázateľné znalosti podložené oficiálnymi osvedčeniami, ideálne jednej z týchto technológií spoločnosti Microsoft:
  - Microsoft Dynamics 365 for Customer Engagement,
  - Microsoft SharePoint 2013 a novšie verzie,
  - SharePoint Designer 2013 a novšie verzie,
  - Microsoft Team Foundation Server 2015/Služby Microsoft DevOps;
- › za výhodu sa budú považovať preukázateľné znalosti podložené oficiálnymi osvedčeniami, ideálne jedného z týchto jazykov a protokolov:
  - JavaScript (jQuery),
  - Microsoft ASP .NET 4.x a 5.x,
  - Microsoft Visual C# 4.x,
  - Microsoft .NET Framework 4.x,
  - SQL,
  - UML 2.0 alebo novšie verzie,
  - Web Services,
  - HTML,
  - CSS,
  - XML,
  - služby WCF,
  - Windows Workflow;
- › za výhodu sa budú považovať znalosti v oblasti riadenia projektov a/alebo skúsenosti s ním podložené oficiálnou akreditáciou/osvedčením (napr. Prince2, PMI, SCRUM, PM<sup>2</sup> atď.),
- › preukázateľné znalosti v oblasti riadenia kvality softvéru,
- › za výhodu sa budú považovať preukázateľné znalosti v oblasti vývoja softvéru podložené oficiálnymi osvedčeniami (napríklad osvedčením Certified Software Development Professional – CSDP alebo inými osvedčeniami podľa ISO/IEC 24773).

#### **Oblasť 2: riadenie infraštruktúry IKT**

- › dobrá znalosť anglického jazyka<sup>8</sup>,
- › preukázateľné znalosti/zručnosti podložené osvedčeniami a skúsenosťami v rámci podporných funkcií back-office na základe procesov ITIL pre správu incidentov, problémov a riadenie zmien,
- › preukázateľné znalosti podložené oficiálnymi osvedčeniami, ideálne jednej z týchto technológií spoločnosti Microsoft v príslušnej verzii:
  - balíky Microsoft Office 2013 – 2019,
  - operačné systémy Microsoft Windows Server 2012 – 2019,

<sup>7</sup> Pracovným jazykom agentúry je angličtina a požaduje sa jej znalosť minimálne na úrovni B2 (vo všetkých oblastiach).

<sup>8</sup> Pozri poznámku pod čiarou č. 7.

- Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012 – 2019,
- servery Microsoft Office 2010 – 2019,
- Azure AD, hlavné zložky služby Office 365,
- PowerShell,
- › preukázateľné znalosti podložené oficiálnymi osvedčeniami, ideálne jednej z týchto technológií vo verzii 5.5 – 6.7:
  - VMware ESXi,
  - VMware vCenter, UM,
  - VMware SRM.

**Vzdelanie/akademická kvalifikácia a odborná prax sa vo formulári žiadosti agentúry ERA majú opísať čo najpresnejšie.**

Uchádzači, ktorí budú na základe kritérií výberu posúdení ako najvhodnejší, budú pozvaní na pohovor a písomný test.

#### IV - POHOVOR, PÍSOMNÝ TEST A DOPLŇUJÚCE TESTY (v prípade potreby)

Uchádzači vybraní do skúšobného kola pozostávajúceho zo štruktúrovaného pohovoru a písomného testu budú posudzovaní a bodovo hodnotení na základe týchto kritérií:

##### **Pri pohovore: kritériá týkajúce sa oblasti 1 – vývoj softvéru:**

- › motivácia,

##### **Tvrde a mäkké zručnosti:**

- › znalosť a vykonávanie noriem v oblasti vývoja softvéru,
- › znalosť a vykonávanie integrácie aplikácií pri využití cloudových služieb,
- › znalosť a vykonávanie ochrany informačných aktív,
- › znalosť a/alebo skúsenosti s riadením projektov,
- › schopnosť komunikovať v angličtine (minimálne na úrovni B2),
- › informovanosť o systematických a metodických procesoch v projektoch, individuálnej a tímovej práci,
- › schopnosť vyvažovať procesné požiadavky na plánovanie projektov a dodržiavanie interných požiadaviek na určenie zdrojov, ktoré sú potrebné na dosiahnutie efektívnych a včasných riešení,
- › schopnosť analyzovať riziká a zároveň zaistiť súlad s regulačným prostredím,
- › schopnosť identifikovať príslušnú technológiu, ktorá sa má navrhnúť s cieľom účinnejšie riešiť potreby interných požiadaviek.

##### **Pri pohovore: kritériá týkajúce sa oblasti 2 – riadenie infraštruktúry IKT:**

- › motivácia,

##### **Tvrde a mäkké zručnosti:**

- › znalosť a vykonávanie postupov ITIL,
- › znalosť a/alebo skúsenosti s riadením projektov,
- › znalosť cloudových služieb a ich implementácia,
- › znalosť a využívanie služby Microsoft Active Directory,
- › schopnosť komunikovať v angličtine (minimálne na úrovni B2),
- › informovanosť o systematických a metodických procesoch v projektoch, individuálnej a tímovej práci,
- › schopnosť analyzovať požiadavky na služby IKT na určenie zdrojov potrebných na dosiahnutie cieľov a prekonanie prekážok v rámci prierezových funkcií,

- › schopnosť analyzovať riziká a zároveň zaistiť súlad s regulačným prostredím,
- › schopnosť identifikovať príslušnú technológiu, ktorá sa má navrhnúť v konkrétnej oblasti IKT tak, aby sa efektívnejšie riešilo poskytovanie služieb.

**Pri písomnom teste: kritériá týkajúce sa oboch oblastí:**

- › schopnosť zaistiť splnenie interných požiadaviek aj očakávaní,
- › schopnosť komunikovať písomne v anglickom jazyku,
- › schopnosť vytvoriť štruktúru komunikácie v súvislosti s obsahom.

Pokiaľ ide o uchádzačov, ktorých materinským jazykom je angličtina, ich schopnosť komunikovať v druhom jazyku EÚ sa overí počas pohovoru. Keďže ide o súčasť už uvedených všeobecných požiadaviek, neschopnosť preukázať uspokojivú úroveň znalosti druhého jazyka EÚ bude mať za následok vylúčenie z výberového konania.

# Výzva na predkladanie žiadostí o pracovné miesta administrátorov (IT pracovníkov) v oddelení pre zdroje a podporu

*Dočasný zamestnanec podľa čl. 2 písm. f) (AD5) – so zámerom zostaviť rezervný zoznam – ERA/AD/2019/005*

<i>Dátum uverejnenia:</i> 02.09.2019	<i>Uzávierka podávania žiadostí:</i> 01.10.2019 (23.59 hod. SEČ, miestneho času vo Valenciennes)
<i>Typ zmluvy:</i> Dočasný zamestnanec podľa čl. 2 písm. f) <i>Funkčná skupina a platová trieda:</i> AD5	<i>Miesto zamestnania:</i> Valenciennes, Francúzsko
<i>Trvanie zmluvy:</i> 4 roky a môže byť predĺžená na dobu určitú najviac na 4 roky. V prípade druhého obnovenia sa zmluva zmení na zmluvu s dobou neurčitou	<i>Základný mesačný plat:</i> 4 787,36 EUR v 1. stupni s váhovým koeficientom 16,7 % (od 01/07/2018) plus osobitné príspevky v prípade potreby
<i>Oddelenie:</i> informácie na stránke: <a href="http://www.era.europa.eu">http://www.era.europa.eu</a>	
<i>Žiadosti je potrebné poslať len na e-mailovú adresu:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezervný zoznam je platný do:</i> 01.10.2021, s možnosťou predĺženia

<p><b>AGENTÚRA</b></p> <p>Železničná agentúra Európskej únie je agentúrou Európskej únie, ktorá bola zriadená <u>nariadením (EÚ) 2016/796</u>. Jej účelom je podporovať rozvoj jednotného európskeho železničného priestoru bez hraníc, ktorým sa zaručí vysoká úroveň bezpečnosti.</p> <p><b>Hlavným cieľom agentúry je zlepšiť fungovanie železničného systému pre spoločnosť.</b></p> <p>Na dosiahnutie tohto cieľa sme sa zaviazali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› vydávať osvedčenia, povolenia a poskytovať služby predbežného schvaľovania pre sektor železničnej dopravy*,</li> <li>› vytvoriť spoločný prístup k bezpečnosti Európskeho systému riadenia železničnej dopravy (ERTMS),</li> <li>› monitorovať vnútroštátne bezpečnostné orgány a notifikované osoby,</li> <li>› pomáhať (napr. šírením informácií, odbornou prípravou) členským štátom, vnútroštátnym bezpečnostným orgánom a zúčastneným stranám,</li> <li>› poskytovať technickú podporu Európskej komisii a</li> <li>› podporovať zjednodušený prístup pre zákazníkov európskeho železničného sektora.</li> </ul> <p>Ďalšie informácie o našich činnostiach sú k dispozícii v našom <u>jednotnom programovom dokumente</u>.</p> <p>Sídlo agentúry sa nachádza v meste Valenciennes, pričom niektoré priestory určené na konkrétne podujatia sa nachádzajú v meste Lille. V súčasnosti agentúra zamestnáva približne 175 zamestnancov. Viac informácií o našom poslaní, vízii a hodnotách nájdete <u>tu</u>.</p> <p>Ďalšie informácie o agentúre sa nachádzajú na webovom sídle <u><a href="http://era.europa.eu">era.europa.eu</a></u>.</p>
---

**ODDELENIE PRE ZDROJE A PODPORU**

Oddelenie pre zdroje a podporu poskytuje agentúre služby zamerané na podporu jej každodenného fungovania v súvislosti s/so:

- › riadením ľudských zdrojov,
- › informačnými technológiami a
- › správou zariadení.

Oddelenie pre zdroje a podporu predovšetkým implementuje a monitoruje rôzne politiky a postupy v oblasti ľudských zdrojov, ktorými sa zabezpečuje efektívny výber, nábor, odborná príprava a riadenie služobného postupu a jeho administratívne dôsledky.

Oddelenie pre zdroje a podporu spravuje aj priestory agentúry a stará sa o údržbu, čistenie a bezpečnostné služby.

Zároveň koordinuje a prevádzkuje IT infraštruktúru, v rámci ktorej sa poskytujú a udržiavajú riešenia v oblasti informačných a komunikačných technológií na zvýšenie účinnosti a efektívnosti agentúry.

**POSTUP PODÁVANIA ŽIADOSTÍ**

Žiadosť je **platná**, ak uchádzač odošle náležite vyplnený formulár žiadosti agentúry ERA do dátumu uzávierky podávania žiadostí.

**Žiadame uchádzačov, ktorí majú tituly/diplomy vydané mimo EÚ, aby k žiadosti agentúry ERA priložili naskenované tituly/diplomy overené orgánom EÚ.**

**Nedodržanie pokynov bude mať za následok vylúčenie z výberového konania.**

Keďže pracovným jazykom agentúry je angličtina, na uľahčenie výberového procesu sa uchádzačom odporúča podať žiadosť v angličtine.

Žiadosti musia byť zaslané na e-mailovú adresu [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) najneskôr do **01.10.2019** o 23.59 SEČ (miestneho času vo Valenciennes) a **v riadku predmetu musí byť jasne uvedené referenčné číslo výzvy na predkladanie žiadostí.**

Upozorňujeme, že prihlášky predložené faxom alebo poštou sa nebudú brať do úvahy.

Ak sa v niektorej fáze postupu zistí, že informácie, ktoré uchádzač poskytol, sú nepravdivé, môže byť diskvalifikovaný.

Uchádzač ani nikto v jeho mene sa nesmie priamo alebo nepriamo kontaktovať s členmi výberovej komisie. Delegovaný orgán oprávnený na uzatváranie zmlúv (ďalej len „AACC“) si vyhradzuje právo vylúčiť uchádzača, ktorý sa neriadi týmito pokynmi.

Vytvorí sa rezervný zoznam, ktorý bude platiť dva roky po dátume ukončenia výberového konania. Platnosť rezervného zoznamu môže byť predĺžená na základe rozhodnutia orgánu AACC. Rezervný zoznam možno použiť na obsadenie iných pracovných miest, ktoré majú rovnakú funkčnú skupinu, platobnú triedu a profil ako miesto opísané vyššie.



**Upozorňujeme, že vzhľadom na veľký počet prihlášok, ktoré by sme mohli dostať do termínu uzávierky, sa môžu v systéme vyskytnúť problémy v dôsledku spracovania veľkého objemu údajov. Uchádzačom sa preto odporúča, aby svoje prihlášky určené agentúre ERA posielali v dostatočnom predstihu pred uzávierkou.**

**Dôležité:** Sprievodné doklady (napr. overené kópie diplomov, potvrdenia o predchádzajúcej praxi atď.) sa v tejto fáze NEPOSIELAJÚ, ale budú sa vyžadovať v neskoršej fáze výberového konania. Uchádzačom sa nebudú vracat žiadne dokumenty.

## VÝBEROVÉ KONANIE

Výberové konanie bude organizované takto:

1. Orgán AACC alebo jeho zástupca zostaví výberovú komisiu, ktorú tvoria najmenej: riaditeľ oddelenia a/alebo administrátor vedúci sektor, člen zastupujúci oddelenie ľudských zdrojov a člen zastupujúci výbor zamestnancov.
2. Výberová komisia skontroluje, či predložené prihlášky spĺňajú osobitné podmienky opísané v časti Kritériá oprávnenosti výzvy na predkladanie prihlášok.
3. Žiadosti, ktoré spĺňajú tieto podmienky, sa následne posúdia a bodovo ohodnotia podľa kritérií výberu uvedených v časti Kritériá výberu výzvy na predkladanie žiadostí.
4. Pre každé pracovné miesto výberová komisia posúdi a bodovo ohodnotí každú oprávnenú žiadosť podľa vzdelania/akademickej kvalifikácie a odbornej praxe uchádzača so zohľadnením každého profilu opísaného v časti Náplň práce výzvy na predkladanie prihlášok.
5. Výberová komisia pozve prvých **15** uchádzačov s najvyšším počtom bodov (v prípade **oblasti 1 – vývoj softvéru**) a prvých **15** uchádzačov s najvyšším počtom bodov (v prípade **oblasti 2 – riadenie infraštruktúry IKT**), ktorí dosiahli najmenej 60 % celkového počtu bodov pridelených za splnenie kritérií výberu. V prípade oboch oblastí budú pozvaní všetci uchádzači s bodovým hodnotením rovnajúcim sa **15.** najvyššiemu počtu bodov.
6. Uchádzači, ktorí sa dostanú do užšieho výberu, budú pozvaní, aby sa zúčastnili na ďalšom kole výberového konania, ktoré obvykle pozostáva z pohovoru a písomného testu.
7. Pohovor a písomný test sa konajú v anglickom jazyku. Ak je vaším materinským jazykom angličtina, môže sa testovať druhý jazyk uvedený vo formulári žiadosti.
8. Absolvovanie pohovoru a písomného testu sa boduje takto:
 

› Celkový počet bodov za pohovor:	<b>60 bodov</b>	minimálny potrebný počet bodov na úspešné absolvovanie: <b>36 bodov</b>
› Celkový počet bodov za písomný test:	<b>40 bodov</b>	minimálny potrebný počet bodov na úspešné absolvovanie: <b>24 bodov</b>

**V prípade, že uchádzač na pohovore nedosiahne minimálny počet bodov na úspešné absolvovanie pohovoru, jeho písomný test nebude hodnotený.**

9. Na základe výsledkov pohovorov a písomného testu výberová komisia navrhne orgánu AACC zoznam vhodných uchádzačov. V rámci každej z oblastí bude prvých **5** uchádzačov, ktorí dosiahli potrebné výsledky uvedené v bode 8, zapísaných do rezervných zoznamov. Do týchto zoznamov budú zaradení všetci uchádzači s bodovým hodnotením rovnajúcim sa hodnoteniu uchádzača s **5.** najvyšším počtom bodov. Poradie v týchto rezervných zoznamoch bude usporiadané podľa výsledkov. Uchádzačom pripomínáme, že zaradenie do týchto rezervných zoznamov ešte nezaručuje prijatie do zamestnania.
10. Pred prijatím do zamestnania na miesto dočasného zamestnanca orgán AACC alebo ním poverený subjekt preverí, či má uchádzač nejaké osobné záujmy, ktoré by mohli ohroziť jeho nezávislosť, alebo či dochádza k inému konfliktu záujmov. Uchádzač informuje orgán AACC alebo ním poverený subjekt prostredníctvom osobitného formulára o každom skutočnom alebo možnom konflikte záujmov. V prípade potreby orgán AACC prijme všetky príslušné opatrenia.

11. V agentúre sa uplatňujú veľmi prísne pravidlá týkajúce sa konfliktu záujmov. Vzhľadom na špeciálny a osobitný charakter práce, ktorú agentúra ERA vykonáva, správna rada prijala osobitné pravidlá týkajúce sa konfliktu záujmov vzťahujúce sa na jej zamestnancov. Ďalšie informácie nájdete v rozhodnutí č. 169 správnej rady, ktorým sa prijal rámec pre dobrú správnu prax, a v prílohe k nemu. Uchádzači musia potvrdiť svoju ochotu dodržiavať tieto pravidlá vo svojom formulári žiadosti.
12. Rezervné zoznamy budú platiť do 01.10.2021. Na základe rozhodnutia orgánu AACC možno platnosť predĺžiť.
13. Vhodní uchádzači budú prijatí do zamestnania na základe rozhodnutia orgánu AACC. Uchádzači uvedení v rezervnom zozname môžu byť predtým, ako sa im ponúkne pracovná zmluva, požiadaní, aby absolvovali osobný pohovor s výkonným riaditeľom.
14. Vymenovaní uchádzači budú predtým, ako sa im ponúkne pracovná zmluva, požiadaní, aby poskytli všetky príslušné dokumenty preukazujúce dosiahnuté vzdelanie a odbornú prax.
15. V súvislosti s týmto obsadzovaním pracovného miesta uchádzači nesmú za žiadnych okolností, ani priamo, ani nepriamo, nadväzovať kontakt s výberovou komisiou. Orgán AACC si vyhradzuje právo vylúčiť uchádzača, ktorý sa neriadi týmito pokynmi.

#### ZHRNUTIE PODMIENOK ZAMESTNANIA A VÝHOD

1. Platy sú oslobodené od vnútroštátnej dane a namiesto toho sa daň v prospech Európskej únie odvádza zrážkou pri zdroji;
2. ročný nárok na dovolenku sú dva dni za kalendárny mesiac plus ďalšie dni za vek a platovú triedu plus 2 ½ dňa pre expatriovaných pracovníkov a okrem toho v priemere 16 dní dovolenky agentúry ERA ročne;
3. všeobecná a relevantná odborná príprava plus príležitosti na profesionálny rozvoj;
4. systém dôchodkového zabezpečenia EÚ (po 10 rokoch služby);
5. krytie poistenia rizík úrazu a choroby z povolania spoločného systému zdravotného poistenia EÚ, príspevky v nezamestnanosti a zdravotného postihnutia a cestovné poistenie.

**V závislosti od osobnej situácie jednotlivca a miesta pôvodu môže mať zamestnanec okrem toho nárok na:**

6. príspevok na expatriáciu alebo bydlisko v zahraničí;
7. príspevok na domácnosť;
8. príspevok na nezaopatrené dieťa,
9. príspevok na vzdelávanie;
10. príspevok na zriadenie domácnosti a náhradu výdavkov na sťahovanie;
11. počiatočné dočasné denné diéty;
12. iné výhody (refundácia cestovných výdavkov pri nástupe do zamestnania a pod.).

Ďalšie informácie o príslušných podmienkach sa uvádzajú v prílohe VII Služobného poriadku (od strany 96 po stranu 110):

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF>.

#### ZÁVÄZKY

##### Závazok podporovať rovnosť príležitostí:

Agentúra je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí a dôrazne podporuje žiadosti všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a výberu bez rozdielu, pokiaľ ide

##### Odvolaacie konanie:

Uchádzači, ktorí sa zúčastnili na výberovom konaní, môžu požiadať o spätnú väzbu týkajúcu sa ich výsledkov dosiahnutých v písomnom teste, doplňujúcich testoch a na pohovoroch. Uchádzač,

<p>o štátnu príslušnosť, vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu a bez ohľadu na zdravotné postihnutie, rodinný stav alebo inú rodinnú situáciu.</p>	<p>ktorý sa domnieva, že došlo k nesprávnemu vykonaniu postupu a/alebo chybe v ktorejkoľvek fáze postupu posudzovania, môže požiadať o preskúmanie svojej žiadosti a podať sťažnosť alebo odvolanie. Žiadosť o preskúmanie možno na tento účel podať v lehote do 20 kalendárnych dní od dátumu e-mailu, v ktorom bol informovaný o zamietnutí svojej žiadosti o zamestnanie. V žiadosti o preskúmanie má byť uvedený odkaz na príslušné výberové konanie a jasne uvedené kritérium oprávnenosti, ktoré sa má podľa žiadosti prehodnotiť, ako aj zdôvodnenie žiadosti o preskúmanie.</p> <p>Táto žiadosť musí byť odoslaná na osobitnú e-mailovú adresu agentúry (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>). Uchádzač je do 15 kalendárnych dní odo dňa doručenia jeho žiadosti informovaný o rozhodnutí výberovej komisie v tejto veci.</p>
--	---

<b>KONANIE V PRÍPADE ODVOLANIA A SŤAŽNOSTI</b>	
<p>Ak sa uchádzač domnieva, že bol nepriaznivo ovplyvnený konkrétnym rozhodnutím, môže predložiť administratívnu sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na adresu:</p> <p>The Chairman of the Management Board Železničná agentúra Európskej únie 120, rue Marc Lefrancq F – 59300 Valenciennes</p> <p>Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov od dátumu, keď bol uchádzač informovaný o konaní, ktorým bol nepriaznivo ovplyvnený.</p> <p>V prípade zamietnutia sťažnosti uchádzač môže prípad predložiť na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na Súd pre verejnú službu Európskej únie:</p> <p>The General Court of the European Union Poštová adresa L-2925 Luxembourg <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p> <p>Upozorňujeme, že orgán AACC nemá právomoc meniť rozhodnutia výberovej komisie. Súdny dvor dôsledne trvá na tom, že rozsahla voľnosť uváženia výberovej komisie nie je predmetom preskúmania Súdnym dvorom, pokiaľ neboli porušené pravidlá, ktorými sa riadi konanie výberových komisií.</p>	<p>Sťažnosti možno podať aj Európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami ustanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o predpisoch a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana uverejneného v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 zo 4. mája 1994:</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 F – 67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></p> <p>Upozorňujeme uchádzačov, že predložením sťažnosti Európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota stanovená v článku 90 ods. 2 a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie na podanie sťažnosti alebo odvolania na Všeobecnom súde na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.</p>

<b>OCHRANA ÚDAJOV</b>	
<p>Účelom spracovania predložených údajov je spracovanie prihlášok uchádzačov sp zreteľom na možný predbežný výber a zamestnanie v agentúre.</p> <p>Osobné údaje poskytnuté agentúre ERA sa spracúvajú 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.</p>	<p>Ďalšie informácie nájdete na odkaze:</p> <p><a href="#">Privacy Statement – Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)</a> [Vyhlásenie o ochrane osobných údajov – Výber a angažovanosť zamestnancov agentúry (dočasní zamestnanci, zmluvní zamestnanci, vyslaní národní experti a stážisti)].</p>