

EURÓPSKA NADÁCIA PRE ZLEPŠOVANIE ŽIVOTNÝCH A PRACOVNÝCH PODMIENOK (EUROFOUND)

OZNÁMENIE O OTVORENOM VÝBEROVOM KONANÍ:

Referenčné číslo	EF-CA-24-02
Typ zmluvy	zmluvný zamestnanec ¹
Funkčná skupina	funkčná skupina IV
Začiatkové trvanie zmluvy	3 roky (s možnosťou predĺženia)
Miesto zamestnania	Brusel, Belgicko
Dátum uzávierky podávania žiadostí:	24. 4. 2024

I. INFORMÁCIE O AGENTÚRE

Európska nadácia pre zlepšovanie životných a pracovných podmienok (Eurofound) je agentúrou Európskej únie so sídlom v Dublini v Írsku. Jej úlohou je poskytovať poznatky občanom Európy a kľúčovým aktérom v oblasti sociálnej politiky EÚ, aby ich využili v rámci vývoja sociálnych politík a politík súvisiacich s prácou. Ďalšie informácie o činnostiach nadácie Eurofound nájdete na stránkach: www.eurofound.europa.eu.

Eurofound uplatňuje politiku rovnosti príležitostí a zaväzuje sa k rozmanitosti a inklúzii na pracovisku. Ako vedomostná organizácia ponúkame možnosť celoživotného vzdelávania, aby sa naši zamestnanci mohli rozvíjať v súlade so zásadami a cieľmi nadácie, ktorými sú zlepšovanie životných a pracovných podmienok. Environmentálnu udržateľnosť berieme vážne a v roku 2022 spoločnosť Eurofound realizovala svoj prvý audit a overenie v rámci schémy EÚ pre environmentálne manažérstvo a audit (EMAS).

Eurofound organizuje otvorené výberové konanie s cieľom zostaviť rezervný zoznam, z ktorého sa vyberie a prijme uchádzač na obsadenie tohto pracovného miesta:

styčný úradník styčnej kancelárie v Bruseli (m/ž)

Eurofound víta žiadosti od odborníkov z celej Európskej únie v súlade so svojou politikou rovnakých príležitostí.

Miestom výkonu práce je Brusel a v súlade so služobným poriadkom (článok 20) sa vyžaduje, aby zamestnanci mali bydlisko v primeranej vzdialenosti od úradu nadácie Eurofound.

II. NÁPLŇ PRÁCE A POVINNOSTI

Styčný úradník bude pracovať pod vedením výkonného riaditeľa a bude prispievať k udržiavaniu a ďalšiemu posilňovaniu vzťahov nadácie Eurofound so zainteresovanými stranami – sociálnymi partnermi a inštitúciami EÚ, rozširovaniu vplyvu práce nadácie Eurofound, jej zviditeľňovaniu a významu pre politiku na úrovni EÚ, monitorovaniu vývoja a prispievaniu k tvorbe politík EÚ prostredníctvom podpory práce nadácie Eurofound v oblastiach, na ktoré sa vzťahuje jej mandát. Styčný úradník úzko spolupracuje, koordinuje činnosti a v prípade potreby podporuje vedúceho styčného manažéra v styčnej kancelárii v Bruseli.

Styčný úradník bude okrem iného plniť tieto úlohy:

- udržiavanie zapojenia zainteresovaných strán a úzkych vzťahov s organizáciami sociálnych partnerov na úrovni EÚ, inštitúciami EÚ a inými relevantnými organizáciami, so zabezpečením pravidelnej a proaktívnej spolupráce s nadáciou Eurofound,
- skúmanie, iniciovanie a sledovanie činností v oblasti spolupráce so zainteresovanými stranami a inštitúciami EÚ s cieľom posilniť prínos nadácie Eurofound k procesom tvorby politík EÚ prostredníctvom znalostí a odborných poznatkov,
- monitorovanie, analýza a podávanie správ v oblasti vývoja politických stratégií relevantných pre mandát nadácie Eurofound, predovšetkým v súvislosti s aktivitami a iniciatívami európskych medziodvetvových a odvetvových sociálnych partnerov s potenciálnym vplyvom na nadáciu Eurofound a jej činnosti,

⁽¹⁾ Pozri Služobný poriadok úradníkov a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

- príprava a realizácia aktívnej propagácie výsledkov výskumu a prispievanie k politickým procesom EÚ, koordinácia príspevkov nadácie Eurofound (aktívnej účasti nadácie Eurofound na relevantných podujatiach zainteresovaných strán, prispievanie do súvisiacich strategických dokumentov, k výstupom projektov),
- prispievanie k organizácii podujatí, stretnutí a povinnosti vyplývajúcim z dohôd so zainteresovanými stranami nadácie Eurofound, príprava prezentácií, pomoc v oblasti logistiky atď.,
- prispievanie k posilneniu strategického významu pracovného programu a projektov vytváraním projektových nápadov relevantných pre stratégiu nadácie a v prípade potreby účasťou na príslušných interných diskusiách,
- podávanie správ a komunikovanie o činnostiach a prioritách nadácie Eurofound s cieľom posilniť viditeľnosť nadácie Eurofound a poznatky o nej v prostredí EÚ,
- zastupovanie nadácie Eurofound externe (v prípade potreby) na rôznych zasadnutiach a v pracovných skupinách, najmä na zasadnutiach sociálnych partnerov a ECOSOC,
- úzka spolupráca s kolegami v oddelení výskumu a v iných oddeleniach, v prípade potreby uľahčovanie ich práce s partnermi v Bruseli,
- plnenie akýchkoľvek ďalších súvisiacich úloh podľa požiadaviek priamych nadriadených v záujme služby.

Miestom práce styčného úradníka je styčná kancelária nadácie Eurofound v Bruseli.

Toto pracovné miesto si vyžaduje dobré znalosti inštitucionálneho rámca EÚ a procesov tvorby politiky EÚ v oblasti sociálnych vecí a zamestnanosti.

Potrebné sú relevantné znalosti o oblasti činnosti nadácie Eurofound, konkrétne o pracovných a životných podmienkach, zamestnanosti a pracovnoprávných vzťahoch.

Očakáva sa, že zamestnanec bude tímovým hráčom so strategickým zmysľaním, dobrými analytickými a organizačnými schopnosťami a štruktúrovaným prístupom. Vynikajúce komunikačné zručnosti sú samozrejmosťou.

III. KVALIFIKÁCIA A POŽADOVANÁ PRAX

Na výberovom konaní sa môžu zúčastniť uchádzači, ktorí do uplynutia lehoty na predkladanie žiadostí splnia tieto podmienky:

1. KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Uchádzači sa budú považovať za oprávnených na postup do výberového kola na základe splnenia týchto formálnych kritérií do dátumu uzávierky na predloženie žiadostí:

- štátna príslušnosť jedného z členských štátov Európskej únie a všetky občianske práva,
- splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,
- dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a uspokojivá znalosť (úroveň B2) ďalšieho jazyka Európskej únie. Keďže angličtina je štandardným pracovným jazykom nadácie, vyžaduje sa jej výborná znalosť, a to na úrovni potrebnej na plnenie príslušných povinností (úroveň C1)²,
- vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému aspoň trojročnému vysokoškolskému štúdiu, doložené diplomom.

2. KRITÉRIÁ VÝBERU

Uchádzači budú zaradení do užšieho zoznamu na základe týchto kritérií:

- preukázaná minimálne päťročná odborná prax v medzinárodnom a multikultúrnom prostredí vrátane skúseností s inštitúciami EÚ alebo sociálnymi partnermi na úrovni EÚ a praktických znalostí o mechanizmoch tvorby politik EÚ,
- preukázané odborné skúsenosti a dôkladné znalosti politik EÚ v oblasti pracovného života, pracovnoprávných vzťahov, zamestnanosti a sociálnej politiky,
- preukázané odborné skúsenosti v oblasti úzkej spolupráce na úrovni EÚ, najmä so zainteresovanými stranami Eurofнду.

Okrem uvedených kritérií budú uchádzači pozvaní na testy a pohovor hodnotení aj na základe týchto kritérií:

- dôkladná znalosť mechanizmov tvorby politik EÚ,
- výborná tímová práca a schopnosť prispievať k pozitívnemu pracovnému prostrediu,
- výborné plánovacie a organizačné zručnosti vrátane schopnosti účinne pracovať pod tlakom,
- prístup orientovaný na služby,

² Pripomínáme, že podľa služobného poriadku a podmienok zamestnávania sa pred povýšením do vyššej platovej triedy vyžaduje znalosť 3. jazyka.

- pozornosť venovaná detailom,
- výborné písomné zručnosti, zručnosti v oblasti ústnej komunikácie a prezentácie v angličtine s využitím rôznych formátov a so zameraním na rôzne cieľové skupiny, najmä výklad hlavných výsledkov výskumu a ich podanie pre potreby rôznych tvorcov politik,
- pružnosť: schopnosť prispôbiť sa meniacim sa prioritám, ad-hoc činnostiam a plánom,
- schopnosť zvládať vlastné pracovné zaťaženie a pracovať samostatne,
- výborné interpersonálne zručnosti,
- uznanie a znalosť tripartity,
- znalosť medziodvetvových a odvetvových organizácií sociálnych partnerov na európskej úrovni, ich organizácie a fungovania (výhodou by bola aj pracovná skúsenosť s organizáciami sociálnych partnerov).

Na požiadanie musí uchádzač predložiť doklady o tom, že spĺňa kritériá oprávnenosti, vo forme príslušných dokumentov (napríklad kópie osvedčení o vzdelaní, odporúčania od zamestnávateľov a pod.).

IV. ORGANIZÁCIA VÝBEROVÉHO KONANIA

Po uplynutí lehoty na predkladanie žiadostí výberová komisia overí predložené žiadosti na základe kritérií oprávnenosti uvedených v oddiele III.1. Žiadosti, ktoré spĺňajú tieto podmienky, sa potom posúdia na základe výberových kritérií uvedených v oddiele III.2.

Zostaví sa užší zoznam uchádzačov a tí, ktorí sa budú považovať za najvhodnejších z nich, (maximálne 12 uchádzačov, ktorí pri užšom výbere získajú hodnotenie minimálne 70 %) budú pozvaní na písomné testy (test znalosti druhého úradného jazyka EÚ a odborný test) a pohovor s výberovou komisiou. Testy a pohovory (prípadne vrátane krátkej prezentácie) sa pravdepodobne uskutočnia osobne v Bruseli koncom mája 2024.

Upozorňujeme, že len uchádzači, ktorí uspejú **na pohovore a v písomnom teste** (dosiahnu hodnotenie minimálne 70 %), môžu byť zaradení do rezervného zoznamu.

Tento zoznam sa môže použiť aj na prijatie do zamestnania na podobné pracovné miesto v závislosti od potrieb agentúry. Zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania.

Podrobnejšie informácie o posudzovaní žiadosti, pohovore a testoch sú uvedené na [webovej stránke Eurofound](#), kde sa nachádzajú aj informácie o odvolacom konaní a ochrane údajov. **Uchádzačom dôrazne odporúčame, aby si tieto informácie pozorne prečítali.**

Žiadosti sa musia podávať prostredníctvom náborového online systému cez stránku nadácie Eurofound pre [voľné pracovné miesta](#) a majú byť v angličtine, čo je štandardný pracovný jazyk nadácie.

Zohľadnia sa iba žiadosti prijaté najneskôr do 24. 4. 2024 do 23.55 hod. (UTC).