

VÝZVA NA VYJADRENIE ZÁUJMU PRE ZMLUVNÝCH ZAMESTNANCOV

ÚVOD.....	2
1. PROFILY A FUNKČNÉ SKUPINY, NA KTORÉ SA VZŤAHUJE TÁTO VÝZVA.....	2
2. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	3
3. SPLŇAM PODMIENKY?.....	3
3.1. Všeobecné podmienky.....	3
3.2. Minimálne osobitné podmienky – jazyky.....	4
3.3. Minimálne osobitné podmienky – kvalifikácia a odborná prax	4
4. VÝBEROVÉ KONANIA.....	4
4.1. Prehľad postupov v rámci výberových konaní	4
4.2. Používanie jazykov v týchto výberových konaniach.....	5
4.3. Podanie prihlášky	5
4.4. Predbežný výber/zaradenie do užšieho výberu náborovými útvarmi	6
4.5. Výberové testy organizované úradom EPSO	6
4.6. Prijímacie pohovory a/alebo testy organizované náborovými útvarmi	7
5. PRIJÍMANIE DO ZAMESTNANIA	8
6. ROVNOSŤ PRÍLEŽITOSTÍ A PRIMERANÉ ÚPRAVY	8
7. DISKVALIFIKÁCIA ALEBO DOČASNÉ VYLÚČENIE.....	9
8. PROBLÉMY A MOŽNOSTI NÁPRAVY	9
8.1. Technické a organizačné problémy	9
8.2. Sťažnosti týkajúce sa otázok testu uvažovania.....	9
8.3. Administratívne sťažnosti.....	10
8.4. Súdne odvolania	11
8.5. Sťažnosti predložené európskemu ombudsmanovi	11
9. PRECHODNÉ USTANOVENIA	11
PRÍLOHA I. Bežná náplň práce	12
PRÍLOHA II. Jazykové požiadavky.....	24
PRÍLOHA III. Osobitné kódy, ktoré sa majú uviesť v prihláškach pre profily „Správa budov“ EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 a EPSO/CAST/P/25/2022	25

ÚVOD

1. Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) spustil 5. januára 2017 časovo neobmedzené výberové konania CAST uverejnením výzvy na vyjadrenie záujmu pre viaceré profily a funkčné skupiny.
2. Výzva na vyjadrenie záujmu následne prešla týmito zmenami: korigendum z 13. júna 2017, dodatok zo 16. októbra 2017, dodatok zo 16. apríla 2018, korigendum z 27. júla 2018, dodatok z 26. septembra 2018, dodatok z 8. januára 2019 a dodatok z 10. marca 2022.
3. V záujme jasnosti a právnej istoty by sa pôvodné znenie výzvy na vyjadrenie záujmu, ako aj uvedené korigendá a dodatky mali nahradiť touto zmenenou a konsolidovanou verziou. Táto verzia obsahuje aj niekoľko nových zmien zameraných na zlepšenie fungovania časovo neobmedzených výberových konaní CAST.

1. PROFILY A FUNKČNÉ SKUPINY, NA KTORÉ SA VZŤAHUJE TÁTO VÝZVA

1. Táto výzva na vyjadrenie záujmu sa týka nasledujúcich profilov a funkčných skupín:

Č.	Referencia	Profil	Funkčná skupina (FS)
1.	EPSO/CAST/P/1/2017	Financie	FS III
2.	EPSO/CAST/P/2/2017	Financie	FS IV
3.	EPSO/CAST/P/3/2017	Projektové/programové riadenie	FS III
4.	EPSO/CAST/P/4/2017	Projektové/programové riadenie	FS IV
5.	EPSO/CAST/P/5/2017	Financie	FS II
6.	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretári/administratívni pracovníci	FS II
7.	EPSO/CAST/P/7/2017	Administratíva/ludské zdroje	FS II
8.	EPSO/CAST/P/8/2017	Administratíva/ludské zdroje	FS III
9.	EPSO/CAST/P/9/2017	Administratíva/ludské zdroje	FS IV
10.	EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikácia	FS III
11.	EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikácia	FS IV
12.	EPSO/CAST/P/12/2017	Politické záležitosti/politiky EÚ	FS III
13.	EPSO/CAST/P/13/2017	Politické záležitosti/politiky EÚ	FS IV
14.	EPSO/CAST/P/14/2017	Právo	FS III
15.	EPSO/CAST/P/15/2017	Právo	FS IV
16.	EPSO/CAST/P/16/2017	Informačné a komunikačné technológie	FS III
17.	EPSO/CAST/P/17/2017	Informačné a komunikačné technológie	FS IV
18.	EPSO/CAST/P/18/2017	Manuálni a pomocní administratívni pracovníci	FS I
19.	EPSO/CAST/P/19/2018	Zamestnanci v oblasti starostlivosti o deti	FS II
20.	EPSO/CAST/P/20/2018	Pedagogickí psychológovia	FS IV
21.	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektori	FS III
22.	EPSO/CAST/P/22/2019	Prekladatelia	FS IV
23.	EPSO/CAST/P/23/2022	Správa budov – logistický a technický pracovník	FS II
24.	EPSO/CAST/P/24/2022	Správa budov – stavebný odborník	FS III
25.	EPSO/CAST/P/25/2022	Správa budov – inžinier/architekt	FS IV

2. Informácie o náplni práce, ktorú môže úspešný uchádzač očakávať, sú uvedené v [prílohe I](#).
3. Podľa potreby môže úrad EPSO zmenou tejto výzvy na vyjadrenie záujmu doplniť nové profily.

2. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Toto je výzva na vyjadrenie záujmu na účely vytvorenia databázy uchádzačov, z ktorej môžu inštitúcie, agentúry a ostatné orgány Európskej únie (EÚ) (ďalej len „náborové útvary“) prijímať zmluvných zamestnancov.
2. Táto výzva na vyjadrenie záujmu spolu s jej prílohami predstavuje právne záväzný rámec časovo neobmedzených výberových konaní CAST.
3. Uchádzači sa môžu prihlásiť na jeden alebo viac profilov a/alebo do jednej alebo viacerých funkčných skupín, ak spĺňajú kritériá účasti.
4. Uchádzači môžu kontaktovať úrad EPSO prostredníctvom online kontaktného formulára, ktorý je k dispozícii na [webovom sídle](#) úradu EPSO. Žiadame uchádzačov, aby si pred tým, ako sa obrátia na úrad EPSO, pozreli [časť „najčastejšie otázky“ na webovom sídle úradu EPSO](#).
5. V rámci týchto výberových konaní sa každý odkaz na osobu určitého pohlavia vzťahuje aj na osobu iného pohlavia.
6. Výzvy na vyjadrenie záujmu pre zmluvných zamestnancov zvyčajne priťahujú mnoho kvalifikovaných uchádzačov. Len malý počet uchádzačov spomedzi tých, ktorí sú zaevidovaní v databáze, absolvuje testy, pohovor a bude im ponúknuté pracovné miesto.

3. SPĽŇAM PODMIENKY?

1. Časovo neobmedzené výberové konanie CAST je otvorené pre všetkých občanov EÚ, ktorí spĺňajú všetky **všeobecné**, ako aj **minimálne osobitné podmienky účasti**.
2. Uchádzači musia tieto podmienky spĺňať pri potvrdení svojej prihlášky a musia ich spĺňať aj naďalej počas celého obdobia výberu a pri prijímaní do zamestnania. Potvrdením online prihlášky uchádzači vyhlasujú na svoju česť, že tieto podmienky spĺňajú.
3. Na základe minimálnych osobitných podmienok, ktoré sú uvedené v tomto oddiele, náborové útvary určia osobitné kritériá účasti a/alebo výberové kritériá zodpovedajúce ich potrebám a voľným miestam. Náborové útvary na základe informácií uvedených v prihláške a podporných dokumentoch posúdia, či uchádzači spĺňajú kritériá účasti.
4. Uchádzači budú informovaní o tom, kedy budú musieť predložiť dokumenty na podporu vyhlásení uvedených v ich prihláške. Náborové útvary určia, ktoré dokumenty sú prijateľné.

3.1. Všeobecné podmienky

Uchádzač musí:

- a) požívať všetky práva občana členského štátu EÚ;
- b) mať splnené všetky povinnosti, ktoré ukladajú vnútroštátne právne predpisy v súvislosti s vojenskou službou;
- c) spĺňať morálne požiadavky potrebné na vykonávanie príslušných pracovných úloh.

3.2. Minimálne osobitné podmienky – jazyky

1. Uchádzač v týchto výberových konaniach musí preukázať súčasne:
 - a) dôkladnú znalosť jedného z 24 úradných jazykov EÚ (minimálne na úrovni C1) (tento jazyk sa bude ďalej označovať ako „prvý jazyk“);
 - b) uspokojivú znalosť angličtiny, francúzštiny alebo nemčiny (minimálne na úrovni B2) (tento jazyk sa bude ďalej označovať ako „druhý jazyk“). Druhý jazyk nesmie byť totožný s prvým jazykom.
2. Doplňujúce informácie o týchto požiadavkách sú uvedené v [prílohe II](#).
3. Uvedené minimálne úrovne sa týkajú všetkých jazykových zručností uvedených v prihláške (hovorenie, písanie, čítanie a počúvanie). Tieto zručnosti zodpovedajú jazykovým zručnostiam uvedeným v [Spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky](#).
4. Informácie o používaní jazykov v týchto výberových konaniach sú uvedené v oddiele 4.2.

3.3. Minimálne osobitné podmienky – kvalifikácia a odborná prax

1. Požadovaný minimálny stupeň vzdelania pre funkčnú skupinu I je úspešné ukončenie povinnej školskej dochádzky.
2. Pre funkčné skupiny II a III je požadovaný minimálny stupeň vzdelania stanovený takto:
 - a) postsekundárne vzdelanie osvedčené diplomom alebo
 - b) sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, ktorý umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni, a minimálne trojročná príslušná odborná prax, alebo
 - c) ak to je odôvodnené v záujme služby, odborná príprava alebo zodpovedajúca odborná prax rovnocennej úrovne.
3. Pre funkčnú skupinu IV je požadovaný minimálny stupeň vzdelania stanovený takto:
 - a) vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom alebo,
 - b) ak je to odôvodnené v záujme služby, odborná príprava rovnocennej úrovne.

4. VÝBEROVÉ KONANIA

4.1. Prehľad postupov v rámci výberových konaní

Výberové konania prebiehajú v týchto fázach:

- a) podanie prihlášky uchádzačmi;
- b) predbežný výber (zaradenie do užšieho výberu) náborovými útvarmi;

- c) výberové testy organizované úradom EPSO;
- d) prijímacie pohovory a/alebo testy organizované náborovými útvarmi.

4.2. Používanie jazykov v týchto výberových konaniach

1. Uchádzači môžu vyplniť svoju prihlášku v ktoromkoľvek z 24 úradných jazykov EÚ. Úrad EPSO však uchádzačom odporúča, aby ju vyplnili v angličtine, vo francúzštine alebo v nemčine. Využívanie prekladov tak nebude nutné a vyhľadávanie vhodných uchádzačov a porovnávanie ich kvalít bude jednoduchšie.
2. Uchádzači absolvujú výberové testy organizované úradom EPSO vo svojom prvom jazyku.
3. Počas pohovorov a/alebo ďalších testov organizovaných náborovými útvarmi môžu tieto útvary otestovať znalosť druhého jazyka i ďalších relevantných jazykov. Náborové útvary budú uchádzačov informovať o jazykoch, ktoré sa použijú pri prijímacích pohovoroch a/alebo testoch (pozri aj oddiel 4.6).
4. Pri komunikácii medzi uchádzačmi a úradom EPSO sa uplatňujú tieto pravidlá:
 - a) pozvánky na testy a výsledky testov sa poskytnú v druhom jazyku uchádzača;
 - b) v prípade problémov a obáv uvedených v oddiele 8 sa uchádzačom odporúča, aby svoje žiadosti a sťažnosti predložili úradu EPSO v **angličtine, vo francúzštine alebo v nemčine**, čo úradu EPSO umožní, aby im rýchlejšie pomohol a odpovedal. Keďže sťažnosti týkajúce sa otázok testu uvažovania (oddiel 8.2.) sa musia riešiť obzvlášť rýchlo, úrad EPSO na ne odpovie v druhom jazyku príslušného uchádzača;
 - c) akékoľvek ďalšie otázky pre úrad EPSO možno predložiť (prostredníctvom [online kontaktného formulára](#)) v ktoromkoľvek z 24 úradných jazykov EÚ. Úrad EPSO odpovie v jednom z jazykov, pri ktorých uchádzač uviedol, že odpoveď sa mu môže zasláť v tomto jazyku.

4.3. Podanie prihlášky

1. Táto výzva na vyjadrenie záujmu je časovo neobmedzená a, pokiaľ nie je na [webovom sídle úradu EPSO](#) uvedené inak, **nie je stanovený termín na podanie prihlášky**. Ak uchádzači spĺňajú požiadavky týkajúce sa ktoréhokoľvek z profilov alebo ktorejkoľvek z funkčných skupín, môžu svoju prihlášku podať kedykoľvek. Uchádzači môžu svoju prihlášku kedykoľvek znova otvoriť, zmeniť a potvrdiť.
2. Na podanie prihlášky musí mať uchádzač vytvorené používateľské konto EPSO. Uchádzači, ktorí ešte nemajú používateľské konto EPSO, si ho budú musieť vytvoriť. Pokyny, ako si vytvoriť používateľské konto, sú dostupné na [webovom sídle úradu EPSO](#).
3. Pre všetky prihlášky – do všetkých výberových konaní vrátane časovo neobmedzených výberových konaní CAST – je možné vytvoriť si len jedno osobné používateľské konto EPSO. Vytvorenie viac ako jedného používateľského konta EPSO môže viesť k dočasnému vylúčeniu (pozri oddiel 7).
4. Uchádzači sa musia [prihlásiť online](#) prostredníctvom webového sídla úradu EPSO.
5. Uchádzačom sa odporúča, aby uviedli čo možno najviac podstatných informácií o svojich kvalifikáciách a skúsenostiach.

6. Uchádzači v lingvistických profiloch si musia ako prvý jazyk zvoliť svoj cieľový jazyk. Napríklad prekladatelia do nemeckého jazyka alebo korektori tohto jazyka si musia ako svoj prvý jazyk zvoliť nemčinu.
7. Pri podávaní prihlášky v profiloch „Správa budov“ (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 a EPSO/CAST/P/25/2022) žiadame uchádzačov, aby na uvedenie technických špecializácií a zdôraznenie svojich zručností použili technické kódy uvedené v [Prílohe III](#). Tieto kódy možno použiť na kartách „Vzdelávanie a odborná príprava“ a „Odborná prax“ prihlášky.
8. Ak chcú uchádzači preukázať, že majú stále záujem o časovo neobmedzené výberové konania CAST, musia **aktualizovať svoju(-e) prihlášku(-y) aspoň raz za šesť mesiacov**. Uchádzači môžu svoj záujem obnoviť buď zmenou prihlášky(-ok) alebo jednoduchým potvrdením svojho záujmu. Po dokončení tejto operácie sa zobrazí nový dátum platnosti.
9. Ak uchádzač včas neobnoví svoj záujem, jeho údaje už nebudú pre náborové útvary viditeľné. Údaje o uchádzačovi však zostanú v systéme a bude možné ich kedykoľvek aktualizovať a obnoviť záujem.

4.4. Predbežný výber/zaradenie do užšieho výberu náborovými útvarmi

1. Ak vznikne potreba obsadiť miesto, náborové útvary použijú databázu prihlášok a zaradia do užšieho výberu určitý počet uchádzačov, ktorí na základe informácií uvedených v ich prihláškach zodpovedajú požiadavkám na dané pracovné miesto.
2. Uchádzačov si môžu predbežne vybrať rôzne náborové útvary, a to buď v tom istom profile, alebo v rôznych profiloch a/alebo funkčných skupinách.

4.5. Výberové testy organizované úradom EPSO

1. Uchádzači, ktorých náborové útvary zaradia do užšieho výberu, budú pozvaní, aby absolvovali súbor testov uvažovania v podobe otázok s voliteľnými odpoveďami. Uchádzači absolvujú tieto testy vo svojom prvom jazyku.
2. Pozvánka(-y) na testy organizované úradom EPSO, listy s výsledkami testov, ako aj ďalšie dôležité informácie budú zaslané prostredníctvom používateľského konta EPSO uchádzača.
3. Uchádzači si musia skontrolovať svoje používateľské konto EPSO aspoň **raz za tri kalendárne dni**. Ak tak uchádzač nemôže spraviť pre technický problém na strane úradu EPSO, musí to bezodkladne oznámiť úradu EPSO prostredníctvom [online kontaktného formulára](#).
4. Testy uvažovania zahŕňajú tri časti:
 - a) test verbálneho uvažovania na posúdenie schopnosti uchádzača logicky uvažovať o informáciách verbálnej povahy a porozumieť im;
 - b) test numerického uvažovania na posúdenie schopnosti uchádzača logicky uvažovať o informáciách numerickej povahy a porozumieť im;
 - c) test abstraktného uvažovania na posúdenie schopnosti uchádzača logicky odhaliť a pochopiť vzťahy medzi symbolmi.
5. V nasledujúcej tabuľke sú zhrnuté informácie týkajúce sa každého typu testu.

Test	Počet otázok	Trvanie	Požadovaný minimálny počet bodov
Verbálne uvažovanie	20	35 minút	10 z 20
Numerické uvažovanie	10	20 minút	spolu 10 z 20
Abstraktné uvažovanie	10	10 minút	

6. Na to, aby uchádzač uspel v testoch uvažovania, musí získať aspoň požadovaný minimálny počet bodov v teste verbálneho uvažovania **a** zároveň požadovaný kombinovaný minimálny počet bodov v testoch numerického a abstraktného uvažovania.
7. Ak uchádzač uspeje, výsledky budú platné 10 rokov (od dátumu uverejnenia výsledkov v používateľskom konte EPSO uchádzača) pre tú istú a nižšiu(-e) funkčnú(-é) skupinu(-y) vo všetkých profiloch.
8. Ak uchádzač neuspeje, náborové útvary ho nebudú môcť opäť pozvať na testy uvažovania pre rovnakú alebo vyššiu funkčnú skupinu počas **šiestich mesiacov** (od dátumu uverejnenia výsledkov v používateľskom konte EPSO uchádzača). Počas tohto obdobia však môže byť uchádzač stále pozvaný, aby sa zúčastnil na testoch uvažovania pre nižšiu funkčnú skupinu.
9. Uplynutie uvedeného obdobia šiestich mesiacov neznamená, že má kandidát automaticky nárok testy opakovať. Uchádzač bude na opakovanie testov pozvaný, iba ak ho náborové útvary predbežne vyberú pre rovnaké alebo iné pracovné miesto.
10. Spôsob absolvovania testov, ako aj ďalšie nevyhnutné podrobnosti a pokyny budú uvedené v pozvánkach na testy.
11. Aby sa uchádzači mohli zúčastniť na testoch, musia si rezervovať termín podľa pokynov, ktoré im zašle úrad EPSO. Uchádzači si spravidla budú môcť vybrať z viacerých dátumov. Obdobie na rezervovanie termínu testov a ich absolvovanie je obmedzené.
12. Ak si uchádzač nerezervuje termín testov a/alebo sa na testoch nezúčastní, nebude znova automaticky pozvaný. Prihláška uchádzača však zostane platná, pokiaľ bude uchádzač potvrdzovať svoj záujem o predĺženie jej platnosti alebo ju bude aspoň každých šesť mesiacov aktualizovať. Ak náborový útvar opäť zahrnie kandidáta do predbežného výberu, môže byť znovu pozvaný, aby sa zúčastnil na testoch.

4.6. Prijímacie pohovory a/alebo testy organizované náborovými útvarmi

1. Uchádzači, ktorí uspejú v testoch uvažovania, budú pozvaní na pohovor a/alebo ďalšie testy organizované náborovými útvarmi.
2. Uchádzači môžu byť neobmedzene pozývaní rôznymi náborovými útvarmi na pohovor (a/alebo ďalšie testy) na voľné pracovné miesta rovnakej funkčnej skupiny, v prípade ktorej uspeli v testoch uvažovania, alebo nižšej funkčnej skupiny bez toho, aby museli znovu absolvovať testy uvažovania.
3. Cieľom prijímacích pohovorov/testov je posúdiť, či sa uchádzač hodí na príslušné pracovné miesto, a môžu mať podobu písomného alebo ústneho testu, praktického testu alebo simulácie. Hodnotiť sa môžu aj jazykové znalosti.
4. Za riadenie týchto pohovorov/testov a súvisiacich postupov sú zodpovedné náborové útvary. Tie budú uchádzačov vopred informovať o hlavných prvkoch takýchto pohovorov/testov. Pozvánky na pohovory/testy a ďalšie relevantné informácie zašlú náborové útvary na e-mailovú adresu uvedenú v používateľskom konte EPSO uchádzača.

5. Od uchádzačov pozvaných na prijímacie testy sa môže vyžadovať, aby predložili originály podporných dokumentov, ktorými preukážu, že informácie uvedené v ich prihláške(-ach) sú presné. Náborový útvar posúdi, či uchádzač spĺňa príslušné kritériá účasti a výberu, a to porovnaním vyhlásení uvedených v prihláške a podporných dokumentov predložených uchádzačom.

5. PRIJÍMANIE DO ZAMESTNANIA

1. Uchádzači, ktorí uspejú vo fázach výberového konania opísaných v oddiele 4, môžu dostať oficiálnu pracovnú ponuku.
2. Pracovné podmienky zmluvných zamestnancov sa riadia [Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov \(PZOZ\)](#) a [Služobným poriadkom \(SP\)](#). Prijatie do zamestnania a zmluvy ponúknuté úspešným uchádzačom budú podliehať aj osobitným pravidlám platným pre konkrétny náborový útvar.
3. V závislosti od náborového útvaru môže byť uchádzačovi ponúknutý jeden z týchto typov zmlúv:
 - a) zmluva „3a“ (pozri článok 3a [PZOZ](#)), ktorá môže viesť k uzavretiu zmluvy na dobu neurčitú. Takéto zmluvy môžu byť ponúknuté v sídlach inštitúcií EÚ (funkčná skupina I), v Úradoch pre infraštruktúru a logistiku v Bruseli a Luxemburgu (OIB, OIL), v Úrade pre správu a úhradu individuálnych nárokov (PMO), v Európskom úrade pre výber pracovníkov (EPSO), v Európskej škole verejnej správy (EUSA), v agentúrach EÚ a na zastúpeniach Komisie v členských štátoch, v delegáciách a kanceláriách Európskej únie po celom svete.
 - b) zmluva „3b“ (pozri článok 3b [PZOZ](#)): na dobu určitú v trvaní maximálne šesť rokov. Takéto zmluvy môžu byť ponúknuté v sídlach inštitúcií EÚ, v Európskom úrade pre boj proti podvodom (OLAF), v Úrade pre vydávanie publikácií Európskej únie (OP).
4. Zmluvy sa budú ponúkať prevažne na pozície v Bruseli a Luxemburgu. Obmedzený počet zmlúv môže byť ponúknutý aj na pozície na iných miestach EÚ a v delegáciách alebo kanceláriách EÚ po celom svete. Na zmluvných zamestnancov v delegáciách a kanceláriách EÚ sa môžu vzťahovať predpisy o politike mobility.
5. V určitých prípadoch môže byť prijatie zmluvného zamestnanca do zamestnania podmienené tým, že uchádzač získa alebo má bezpečnostnú previerku, ktorá umožňuje prístup k utajovaným informáciám so stupňom utajenia CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL alebo vyšším.

6. ROVNOSŤ PRÍLEŽITOSTÍ A PRIMERANÉ ÚPRAVY

1. Úrad EPSO a náborové útvary uplatňujú politiku rovnosti príležitostí 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.
2. Uchádzači, ktorým zdravotné postihnutie alebo zdravotný stav môžu brániť v účasti na testoch, by to mali uviesť vo svojej prihláške a riadiť sa postupom podania žiadosti o primerané úpravy. Viac informácií o politike rovnakých príležitostí úradu EPSO a postupe podania žiadosti o primerané úpravy sa nachádza na [webovom sídle úradu EPSO](#). V prípade záujmu o ďalšie informácie alebo v prípade technických problémov sa uchádzači môžu obrátiť na tím úradu EPSO pre prístup uchádzačov s osobitnými potrebami, a to e-mailom na adresu epsa-Accessibility@ec.europa.eu.
3. Po preskúmaní žiadosti uchádzača, ako aj príslušných podporných dokumentov môže úrad EPSO povoliť primerané úpravy, ak to uzná za potrebné a odôvodnené.

4. Uchádzači pozvaní na pohovory a/alebo testy organizované náborovými útvarmi by mali priamo informovať náborové útvary o svojich požiadavkách na primerané úpravy. Rozhodnutie o akýchkoľvek takýchto primeraných úpravách prijme náborový útvar po dôkladnej konzultácii s uchádzačom.

7. DISKVALIFIKÁCIA ALEBO DOČASNÉ VYLÚČENIE

1. Vytvorenie viac ako jedného používateľského konta EPSO môže viesť k dočasnému vylúčeniu z časovo neobmedzených výberových konaní CAST, a to tak, že prihláškam uchádzača bude na jeden rok priradený stav „nedostupné“.
2. Okrem toho môže byť uchádzač diskvalifikovaný alebo dočasne vylúčený z výberového konania, ak sa v ktorejkoľvek fáze preukáže, že uchádzač:
 - a) poskytol nepravdivé alebo nepodložené vyhlásenia;
 - b) pri testoch podvádza;
 - c) sa pokúsil nedovoleným spôsobom skontaktovať s členom výberovej komisie.
3. Od uchádzačov o prijatie do zamestnania v inštitúciách EÚ sa očakáva, že budú konať maximálne bezúhonne. Podvod alebo pokus o podvod môže viesť k sankcii a ohroziť účasť uchádzača na výberových konaniach.

8. PROBLÉMY A MOŽNOSTI NÁPRAVY

8.1. Technické a organizačné problémy

1. Ak sa uchádzači v ktorejkoľvek fáze výberového konania stretnú s vážnym technickým alebo organizačným problémom, mali by informovať úrad EPSO prostredníctvom [online kontaktného formulára](#).
2. Ak sa problém vyskytne počas testovania na diaľku, uchádzač by mal:
 - a) okamžite upozorniť dohliadajúcich pracovníkov alebo informovať príslušné kontaktné/asistenčné miesto, aby bolo možné problém rýchlo vyriešiť;
 - b) požiadať dohliadajúcich pracovníkov, aby sťažnosť písomne zaznamenali alebo ju predložili prostredníctvom príslušného kontaktného/asistenčného miesta **a**
 - c) do **jedného kalendárneho dňa** (t. j. do konca dňa, ktorý nasleduje po dni príslušných testov) kontaktovať úrad EPSO prostredníctvom [online kontaktného formulára](#) a uviesť stručný opis problému.

8.2. Sťažnosti týkajúce sa otázok testu uvažovania

1. Uchádzači, ktorí podľa svojho názoru majú oprávnené dôvody domnievať sa, že ich schopnosť odpovedať ovplyvnila chyba v jednej alebo vo viacerých z otázok testov uvažovania, môžu požiadať o preskúmanie príslušnej otázky či otázok.
2. Úrad EPSO môže chybnú otázku zrušiť a môžu sa uplatniť nápravné opatrenia.

3. Ak chce uchádzač podať sťažnosť týkajúcu sa otázky či otázok testu uvažovania, mal by:
 - a) kontaktovať úrad EPSO prostredníctvom [online kontaktného formulára](#) do **jedného kalendárneho dňa** (t. j. do konca dňa, ktorý nasleduje po dni príslušných testov);
 - b) čo najpresnejšie opísať príslušnú otázku či otázky a
 - c) vysvetliť povahu údajnej chyby či chýb.
4. Sťažnosti predložené po uplynutí stanovenej lehoty alebo sťažnosti, v ktorých nie je jasne opísaná sporná otázka/sporné otázky a/alebo údajná chyba/údajné chyby, sa nebudú brať do úvahy. Do úvahy sa nebudú brať sťažnosti, ktoré len poukazujú na údajné problémy s prekladom bez toho, aby problém spresňovali.

8.3. Administratívne sťažnosti

1. Uchádzač môže podať administratívnu sťažnosť podľa článku 117 [PZOZ](#) v spojení s článkom 90 ods. 2 služobného poriadku proti rozhodnutiu alebo proti neprijatiu rozhodnutia, ktoré priamo a bezprostredne ovplyvňuje jeho právne postavenie uchádzača.
2. Sťažnosť proti neprijatiu rozhodnutia možno podať v prípadoch, keď existuje povinnosť prijať rozhodnutie v lehote stanovenej v [PZOZ](#).
3. Účelom konania vo veci administratívnej sťažnosti je overiť, či bol dodržaný právny rámec výberového konania.
4. Sťažnosť by sa mala podať v lehote stanovenej v článku 90 ods. 2 služobného poriadku, t. j. **do troch mesiacov** odo dňa oznámenia napádaného rozhodnutia alebo odo dňa, keď malo byť takéto rozhodnutie prijaté. Uchádzač by mal uviesť, ktoré rozhodnutie, resp. neprijatie ktorého rozhodnutia chce napadnúť a z akých dôvodov.
5. Riaditeľ úradu EPSO koná ako orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy (OOUPZ) v zmysle článku 6 [PZOZ](#) vo vzťahu k akýmkoľvek sťažnostiam proti rozhodnutiam alebo proti neprijatiu rozhodnutí, pokiaľ sa dané sťažnosti týkajú fáz podávania prihlášok a testovania organizovaného úradom EPSO.
6. Náborovým útvarom, ktorý vykonáva predbežný výber (zaradenie do užšieho výberu) na základe databázy časovo neobmedzených výberových konaní CAST, je pre všetky fázy konania, ktoré nie sú uvedené v predchádzajúcom bode, OOUPZ. Každý náborový útvar určuje, kto v rámci jeho organizácie vykonáva právomoci OOUPZ, pokiaľ ide o sťažnosti proti rozhodnutiam alebo proti ich neprijatiu v súvislosti s predbežným výberom (zaradením do užšieho výberu), ako aj s prijímacími pohovormi/testami a postupmi.
7. Ak chce uchádzač podať administratívnu sťažnosť proti rozhodnutiam, ktoré prijal úrad EPSO (alebo proti neprijatiu rozhodnutia), mal by kontaktovať úrad EPSO prostredníctvom [online kontaktného formulára](#).
8. Administratívne sťažnosti proti rozhodnutiam, ktoré prijali náborové útvary (alebo proti neprijatiu rozhodnutia) možno podať jedným z týchto spôsobov:
 - a) prostredníctvom úradu EPSO, ako sa uvádza v predchádzajúcom odseku, alebo
 - b) priamo príslušnému náborovému útvaru v súlade s pravidlami stanovenými daným útvarom;
 - c) administratívne sťažnosti doručené po uplynutí lehoty stanovenej v článku 90 ods. 2 služobného

poriadku sa budú považovať za neprípustné.

8.4. Súdne odvolania

1. Uchádzači majú právo podať podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 117 [PZOZ](#) v spojení s článkom 91 služobného poriadku súdne odvolanie na Všeobecnom súde.
2. Súdny odvolaniam proti rozhodnutiam prijatým v rámci časovo neobmedzených výberových konaní CAST musí predchádzať administratívna sťažnosť.
3. Všetky informácie o súdnych odvolaniach možno nájsť na [webovom sídle Všeobecného súdu](#).

8.5. Sťažnosti predložené európskemu ombudsmanovi

1. Všetci občania EÚ a osoby s pobytom v EÚ môžu podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi v prípade nesprávneho úradného postupu.
2. Sťažnosti predložené ombudsmanovi nemajú odkladný účinok v prípade lehôt stanovených na podávanie žiadostí, sťažností alebo súdnych odvolaní uvedených v týchto pravidlách.
3. Všetky informácie o sťažnostiach, ktoré možno predložiť ombudsmanovi, možno nájsť na [osobitnom webovom sídle](#).

9. PRECHODNÉ USTANOVENIA

Uchádzači, ktorí absolvovali testy organizované úradom EPSO pred aprílom 2023 a uspeli v testoch schopností a/alebo testoch jazykových schopností, budú mať výsledky týchto testov zobrazené až do konca ich platnosti, teda päť rokov od oznámenia daných výsledkov v používateľskom konte EPSO uchádzača.

PRÍLOHA I. Bežná náplň práce

EPSO/CAST/P/1/2017 – FINANCIÉ – FS III

1. iniciovanie a/alebo overovanie finančných operácií, finančná podpora;
2. podpora v rámci výziev na predkladanie návrhov/ponúk;
3. riadenie finančných informácií;
4. podpora účtovného riadenia;
5. podpora riadenia auditov.

EPSO/CAST/P/2/2017 – FINANCIÉ – FS IV

1. rozpočtové/finančné plánovanie a sledovanie jeho plnenia;
2. podávanie informácií a správ o rozpočte/financiách;
3. koordinácia a poradenstvo v oblasti rozpočtu/financií;
4. analýza a podávanie správ o rozpočte/financiách;
5. analýza a podpora auditov.

EPSO/CAST/P/3/2017 – PROJEKTOVÉ/PROGRAMOVÉ RIADENIE – FS III

1. projektové/programové riadenie vrátane plánovania, monitorovania, hodnotenia, ukončenia projektu a činností po jeho ukončení;
2. finančné výdavky;
3. riadenie a hodnotenie kvality;
4. externá komunikácia.

EPSO/CAST/P/4/2017 – PROJEKTOVÉ/PROGRAMOVÉ RIADENIE – FS IV

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

EPSO/CAST/P/5/2017 – FINANCIÉ – FS II

1. príprava finančných podkladov a iniciovanie finančných operácií;
2. poskytovanie administratívnej a správnej pomoci pri výzvach na predkladanie návrhov/ponúk;
3. podpora pri spracúvaní finančných informácií a finančného výkazníctva;
4. pomoc s účtovnými postupmi;
5. pomoc pri audítorských úlohách, napríklad administratívna podpora audítorov, zatriedňovanie dokumentov atď.

EPSO/CAST/P/6/2017 – SEKRETÁRI/ADMINISTRATÍVNI PRACOVNÍCI – FS II

1. sekretárske úlohy súvisiace s organizovaním zasadnutí, prípravou služobných ciest a pod.;
2. prenos a zatriedňovanie dokumentov a korešpondencie, sledovanie korešpondencie, vedenie dennej agendy, správa e-mailovej schránky atď.;
3. pomoc s vypracúvaním napr. správ, oznámení, zápisníc zo zasadnutí atď.;
4. pomoc s koordináciou a plánovaním práce;

5. spracúvanie textu a finalizácia dokumentov (*napr.* usporiadanie strán, formátovanie, tabuľky);
6. rôzne administratívne úlohy súvisiace so správou súborov.

EPSO/CAST/P/7/2017 – SPRÁVA/LUDSKÉ ZDROJE – FS II

1. pomoc so spismi týkajúcimi sa výberu a prijímania zamestnancov: uverejňovanie výziev na vyjadrenie záujmu a oznámení o pracovných miestach, prijímanie a spracúvanie žiadostí, organizovanie výberových komisií a nadväzujúce úlohy;
2. pomoc s prípravou pravidelných správ a analýzou údajov o výbere a prijímaní zamestnancov;
3. pomoc pri monitorovaní plánu pracovných miest: monitorovanie voľných pracovných miest, kontakty s útvarmi zodpovednými za prijímanie jednotlivých kategórií zamestnancov, podávanie žiadostí o povolenie uverejniť oznámenia o voľných pracovných miestach;
4. podpora pri prípravných a nadväzujúcich úlohách súvisiacich so vzdelávacími aktivitami a aktivitami personálneho rozvoja na základe strategických priorít určených manažmentom.

EPSO/CAST/P/8/2017 ADMINISTRATÍVA/LUDSKÉ ZDROJE – FS III

1. prispievanie k vykonávaniu administratívnych funkcií a funkcií riadenia ľudských zdrojov;
2. prispievanie k správe spisov v oblasti výberu a prijímania zamestnancov: vypracúvanie 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;
3. pomoc pri príprave pravidelných správ a analýz údajov o výbere a prijímaní zamestnancov a nadväzujúce úlohy;
4. pomoc pri príprave a vyhlasovaní postupov povyšovania a reklasifikácie a nadväzujúce úlohy;
5. účasť na komunikácii o politikách v oblasti odbornej prípravy;
6. účasť na vývoji nových vzdelávacích aktivít a aktivít personálneho rozvoja na základe strategických priorít určených manažmentom.

EPSO/CAST/P/9/2017 – ADMINISTRATÍVA/LUDSKÉ ZDROJE – FS IV

1. podpora zriaďovania, vykonávania, monitorovania a hodnotenia plánov riadenia;
2. správa a kontrola spisov týkajúcich sa výberu a prijímania zamestnancov;
3. príprava súhrnných správ a iných dokumentov v oblasti riadenia ľudských zdrojov;
4. koordinácia pravidelných správ a analýz údajov;
5. dohľad nad právnymi a finančnými záväzkami a ich overovanie v súlade s platnými rozpočtovými pravidlami;
6. prezentácia otázok súvisiacich s ľudskými zdrojmi.

EPSO/CAST/P/10/2017 – KOMUNIKÁCIA – FS III

1. účasť na zavádzaní a tvorbe komunikačných plánov o komunikačných prioritách a projektoch;
2. zabezpečovanie redakčnej tvorby: tvorba informačných listov, aktualizácia intranetových stránok atď.;
3. účasť na tvorbe/vizuálnej jednotnosti pútačov, publikácií a propagačných materiálov;
4. pomoc pri riadení projektov v oblasti komunikácie;
5. spolupráca pri sledovaní projektov prostredníctvom sociálnych médií;
6. účasť na príprave súhrnných správ a ostatných dokumentov týkajúcich sa oznamovania politických priorít;
7. organizácia a sledovanie plánovacích zasadnutí interne i s externými dodávateľmi.

EPSO/CAST/P/11/2017 KOMUNIKÁCIA – FS IV

1. tvorba, implementácia, monitorovanie a hodnotenie komunikačných plánov;
2. príprava súhrnných správ a ostatných dokumentov týkajúcich sa oznamovania politických priorít;
3. dohľad nad právnymi a finančnými záväzkami a ich overovanie v súlade s platnými rozpočtovými pravidlami;
4. zabezpečovanie koordinácie a spolupráce s príslušnými oddeleniami/útvarmi pre komunikáciu, pokiaľ ide o politické priority;
5. poskytovanie poradenstva a koordinácia s útvarmi na základe ich ročných komunikačných stratégií;
6. prezentácia kľúčových aspektov projektovej činnosti a výsledkov a účasť na činnostiach zameraných na šírenie informácií medzi interné a externé zainteresované strany;
7. organizácia, príprava, zvolávanie a vedenie zasadnutí a konferencií o komunikačných prioritách so zainteresovanými stranami v rámci inštitúcie a mimo nej;
8. sledovanie projektov prostredníctvom sociálnych médií.

EPSO/CAST/P/12/2017 – POLITICKÉ ZÁLEŽITOSTI/POLITIKY EÚ – FS III

1. účasť na sledovaní rozvoja politik a zabezpečovanie prepojenia a spolupráce s príslušnými útvarmi;
2. účasť na príprave správ, súhrnných správ a poznámok k prejavom;
3. účasť na príprave odpovedí na ústne alebo písomné otázky a petície predložené poslancami Európskeho parlamentu;
4. účasť na príprave stretnutí so zainteresovanými stranami i úlohy nadväzujúce na tieto stretnutia a vypracúvanie politických záverov;
5. zastupovanie inštitúcie/útvaru na interných, medziinštitucionálnych alebo externých podujatiach a stretnutiach týkajúcich sa útvaru.

EPSO/CAST/P/13/2017 – POLITICKÉ ZÁLEŽITOSTI/POLITIKY EÚ – FS IV

1. monitorovanie a analýza politickej, hospodárskej a sociálnej situácie v konkrétnej krajine/regióne a podávanie správ o nej;
2. sledovanie regionálnej, zahraničnej a multilaterálnej politiky konkrétnej krajiny/regiónu;
3. vypracúvanie a účasť na stanovovaní politických cieľov, priorít a politik EÚ týkajúcich sa politických, hospodárskych, humanitárnych alebo iných vzťahov v koordinácii s členskými štátmi, medzinárodnými organizáciami a inými darcami;
4. koordinácia prípravy návštev a misií na vysokej úrovni, stretnutí *ad hoc*, kontaktov s tretími krajinami, občianskou spoločnosťou atď. a účasť na nej;
5. vypracúvanie politických dokumentov, strategických dokumentov, právnych aktov, prejavov, vyhlásení a iných dokumentov a nadväzujúce úlohy;
6. vypracúvanie odpovedí na ústne a písomné otázky a petície predložené poslancami Európskeho parlamentu;
6. zabezpečovanie súladu činností a politik EÚ v konkrétnej krajine zapájaním sa do medziútvarových konzultácií o oficiálnej komunikácii, politických dokumentoch a interných pracovných dokumentoch inštitúcií EÚ a účasťou na nich;
7. účasť na zastupovaní inštitúcie/útvaru na medziinštitucionálnych a medzinárodných stretnutiach (napr. poradných skupín) z pridelenej oblasti;
8. účasť na rokovaníach o medzinárodných dohodách.

EPSO/CAST/P/14/2017 – PRÁVO – FS III

1. zapájanie sa do štúdií a výskumu v oblasti vnútroštátneho práva, práva EÚ a medzinárodného práva;
2. zapájanie sa do analýzy a prípravy návrhov stanovísk a právnych poznámok;

3. vyšetovanie vecí predchádzajúcich podaniu žaloby (sťažnosti atď.), vypracúvanie stanovísk a vykonávanie ďalších úloh súvisiacich so súdnym konaním;
4. príprava dokumentov týkajúcich sa aktivít inštitúcie, prípravných orgánov a osobitných výborov.

EPSO/CAST/P/15/2017 – PRÁVO – FS IV

1. zabezpečovanie právnej istoty, redakčnej kvality a dodržiavania príslušných pravidiel a postupov;
2. pomoc pri zastupovaní inštitúcie v sporoch a v konaniach pred Súdnym dvorom Európskej únie;
3. poskytovanie poradenstva a ústnych alebo písomných stanovísk v právnych, inštitucionálnych a procedurálnych otázkach;
4. analýza a príprava koncepčných prác, štúdií a právnych analýz;
5. vypracúvanie odpovedí na žiadosti zamestnancov a na sťažnosti.

EPSO/CAST/P/16/2017 – INFORMAČNÉ A KOMUNIKAČNÉ TECHNOLOGIE – FS III

1. prispievanie k rozvoju informačných systémov a analýze obchodných procesov;
2. pomoc pri navrhovaní a zavádzaní databáz;
3. používanie programovacích jazykov napr. Java, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion atď.;
4. aplikačné rozhrania založené na webe;
5. zabezpečovanie správy používateľského prostredia (konfigurácia, správa a podpora operačných systémov, kancelárskych nástrojov, tlačiarň a ďalších spoločných zdrojov v sieťovom prostredí);
6. prispievanie k rozvoju a správe webových sídel a stránok vo formáte HTML, XML a UML (programovacie jazyky napr. Java, ASP.NET, PHP a ColdFusion);
7. správa webových serverov (ako Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server atď.);
8. 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;
9. pomoc pri organizácii projektov a/alebo prevádzkových služieb v jednej z týchto oblastí a nadväzujúce úlohy.

EPSO/CAST/P/17/2017 – INFORMAČNÉ A KOMUNIKAČNÉ TECHNOLOGIE – FS IV

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

EPSO/CAST/P/18/2017 – MANUÁLNI A POMOCNÍ ADMINISTRATÍVNI PRACOVNÍCI – FS I

1. Pomocník v kuchyni/kuchár

- 1.1. príprava a distribúcia jedál pri dodržaní lehôt v súlade s hygienickými a kvalitatívnymi normami;
- 1.2. príprava studených a teplých jedál;
- 1.3. odstraňovanie a bezpečné zneškodňovanie nepredaných, vákuovo balených a v chlade skladovaných zásob (suché skladovanie);
- 1.4. optimálna a včasná distribúcia jedál cez rôzne distribučné kanále v rámci samoobslužnej reštaurácie a reštaurácie *à la carte*;

1.5. dodržiavanie hygienických noriem s cieľom predísť riziku kontaminácie.

2. Čašník

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

3. Skladník

- 3.1. pomoc a poradenstvo externým klientom v skladoch na mieste;
- 3.2. zabezpečenie presného zaznamenávania údajov;
- 3.3. zabezpečenie riadneho dodržiavania postupov pre podozrivé, zakázané alebo súkromné zásielky;
- 3.4. vyhľadávanie a oprava chýb;
- 3.5. činnosti zahŕňajúce obsluhu inertných, stredne ťažkých nákladov;
- 3.6. zbieranie a poskytovanie štatistík;
- 3.7. poskytovanie logistickej podpory pre podujatia;
- 3.8. vykonávanie údržby: montáž, demontáž a premiestňovanie zariadenia potrebného na výstavy a/alebo vystavenie umeleckých diel, ako aj pomocného zariadenia a súvisiacich materiálov;
- 3.9. registrovanie a expedovanie tovaru, nakladanie a vykladanie tovaru použitím vozidiel;
- 3.10. poskytovanie technickej podpory na mieste pri vykonávaní projektov, ktoré zahŕňajú inštaláciu zariadenia, a technickej podpory pre používateľov rôznych všeobecných bezpečnostných systémov;
- 3.11. riadenie objednávok a plánovanie prijatia tovaru (príjem a overovanie dodaného tovaru); nakladanie, vykladanie, balenie, vybaľovanie, montáž a inštalácia nábytku;
- 3.12. vykonávanie rôznych administratívnych úloh v danej oblasti činnosti.

4. Tlačiar

- 4.1. komplexná fotosadzba v úradných jazykoch EÚ;
- 4.2. pomoc pri príprave textov a tabuliek s použitím obrázkových/doskových nastavení;
- 4.3. pomoc s grafickým dizajnom;
- 4.4. príprava prvých výtlačkov a/alebo originálov pre vysokovýkonné tlačiarne;
- 4.5. pomoc pri dennej údržbe tlačiarenských zariadení a pri správe textov uložených na pevných diskoch;
- 4.6. pomoc pri vývoji a aktualizácii softvéru na vytváranie grafických návrhov a elektronické zasielanie textov;
- 4.7. montáž a príprava ofsetových dosiek;
- 4.8. tlač a príprava dokumentov, najmä na ofset a v malých alebo stredných formátoch;
- 4.9. príprava kompletných dokumentov vrátane zoraďovania, zošívania a viazania;
- 4.10. príprava tlačiarenských strojov na tlač;
- 4.11. zabezpečovanie každodennej prevádzky, pokiaľ ide o manipuláciu s tlačeným materiálom a jeho prepravu, čistenie tlačiarní atď.;
- 4.12. zabezpečovanie pravidelnej inšpekcie a kontroly údržby technického vybavenia;
- 4.13. sledovanie plánovania práce.

5. Doručovateľ/konferenčný uvádzač/pomocný kancelársky pracovník/správca dokumentov

- 5.1. vítanie, usmerňovanie a uvádzanie návštevníkov;
- 5.2. vybavovanie a distribúcia úradnej dokumentácie, pošty a podkladov pre zasadnutia;
- 5.3. účasť na príprave oficiálnych zasadnutí, ako aj na zariaďovaní zasadacích miestností vrátane prípravy

- plánovania miestnosti, menoviek a programov zasadnutia;
- 5.4. zabezpečovanie prítomnosti a asistencie počas zasadnutí, ako aj pri telefonických hovoroch a hlasovaní;
 - 5.5. vybavovanie vyhlásení o cestovných výdavkoch/výdavkoch na ubytovanie;
 - 5.6. správa úložných skriniek/úložných regálov vrátane distribúcie kľúčov v prípade potreby;
 - 5.7. poskytovanie informácií a pomoci v súvislosti s používaním zasadacích miestností;
 - 5.8. poskytovanie pomoci pri aktualizácii evidencie zasadnutí a príprave ročných, mesačných a iných štatistických záznamov o činnosti;
 - 5.9. príprava a kontrola pracovných postupov na tlač dokumentov na vysokovýkonných tlačiarňach;
 - 5.10. tvorba dokumentov na vysokovýkonných tlačiarňach;
 - 5.11. skenovanie papierových originálov a ich príprava na tlač;
 - 5.12. elektronická archivácia dokumentov;
 - 5.13. elektronické spájanie rôznych dokumentov pred tlačou;
 - 5.14. zaobchádzanie s tlačeným materiálom a jeho preprava;
 - 5.15. bežné čistenie tlačiarenských strojov;
 - 5.16. príprava zasielania dokumentov na základe vopred stanovených kritérií;
 - 5.17. elektronická príprava a tlač adresných štítkov vrátane aktualizácie databáz adries;
 - 5.18. odosielanie dokumentov a listov aj prostredníctvom e-mailu a hromadnej korešpondencie;
 - 5.19. ostatné úlohy súvisiace s publikáciou, reprodukciou, distribúciou a archiváciou dokumentov pomocou príslušných zariadení;
 - 5.20. zatriedovanie, registrácia a uchovávanie dokumentov;
 - 5.21. príprava podkladov na zasadnutia;
 - 5.22. posielanie, prijímanie a evidovanie pošty vrátane súkromných kuriérskych zásielok a diplomatickej pošty;
 - 5.23. interná distribúcia pošty.

6. Správa budov – technický a administratívny pomocný personál

- 6.1. pomoc pri plnení zmlúv subdodávateľov v technickej oblasti (dokončovacie práce, zámky a dverové kovania, čistenie, nakladanie s odpadom, elektroinštalácia);
- 6.2. sledovanie a kontrolovanie poskytovania služieb, zaznamenávanie príslušných údajov a vypracúvanie jednoduchých štatistických správ;
- 6.3. sledovanie hospodárenia so zásobami materiálov;
- 6.4. udržiavanie vzťahov so službami pre používateľov/zákazníkov;
- 6.5. pomoc pri koordinácii prác v rôznych budovách;
- 6.6. pomoc pri sledovaní technického stavu budov (spracúvanie žiadostí o práce na odstránenie nedostatkov, sledovanie prác pri úprave kancelárií atď.);
- 6.7. rôzne manuálne činnosti súvisiace s úpravou kancelárií;
- 6.8. riešenie technických problémov a podpora;
- 6.9. zabezpečovanie bežných menších údržbárskych prác (rozmiestnenie stolov, vešiakov na kabáty atď.);
- 6.10. správa kľúčov od nehnuteľností a kancelárskeho nábytku;
- 6.11. pomoc pri správe stavu nehnuteľností a aktualizácii technických plánov pre budovy v prevádzke.

7. Vodiči

- 7.1. preprava vysokých predstaviteľov a úradníkov alebo ostatných zamestnancov inštitúcií EÚ, predovšetkým v Bruseli, Luxemburgu, Štrasburgu, ale aj v iných členských štátoch a tretích krajinách;
- 7.2. preprava návštevníkov diplomatického zboru a významných osobností;
- 7.3. preprava predmetov/dokumentov;
- 7.4. preprava pošty;
- 7.5. zabezpečovanie správneho používania vozidla, najmä pokiaľ ide o údržbu a technické vybavenie vozidla;
- 7.6. zaisťovanie bezpečnosti pasažierov a predmetov počas jazdy a dodržiavanie dopravných predpisov danej krajiny;
- 7.7. zabezpečovanie nakládky a vykládky vozidiel;

7.8. vykonávanie administratívnych prác a/alebo poskytovanie logistickej podpory.

8. **Sťahovací pracovníci**

- 8.1. poskytovanie podpory pri sťahovaní zamestnancov a ich umiestňovaní v nových kanceláriách/miestach;
- 8.2. sledovanie nakladania s odpadom/recyklácie použitého kancelárskeho nábytku/zariadenia;
- 8.3. pomoc pri sťahovaní kancelárskeho nábytku/zariadenia pre podujatia organizované inštitúciami EÚ.

9. **Parlamentní zriaďenci a uvádzači pre iné inštitúcie**

9.1. **Rokovacie sály a zasadacie miestnosti:**

- a) poskytovanie praktickej asistencie predsedovi/predsedníčke Európskeho parlamentu;
- b) vítanie a sprevádzanie účastníkov;
- c) distribúcia dokumentov vo všetkých jazykoch;
- d) rozmiestňovanie menoviek na stoly;
- e) dohliadanie nad zapisovaním sa poslancami Európskeho parlamentu;
- f) správa prezenčných listín;
- g) zaisťovanie bezpečnosti a zakročovanie v záujme zachovania poriadku na žiadosť predsedu/predsedníčky;
- h) kontrola prístupu do rôznych sál.

9.2. **Protokolárne činnosti a oficiálne podujatia**

- a) vítanie a sprevádzanie významných osobností;
- b) rozmiestňovanie zástav;
- c) umiestňovanie protokolárnych bariérových stĺpikov;
- d) účasť na slávnostnom nástupe počas oficiálnych návštev.

9.3. **Ďalšie úlohy**

- a) distribúcia, zber a doprava pošty na vozíkoch;
- b) vykladanie dokumentov z kufríkov, vozíkov a skríň;
- c) vítanie a sprevádzanie skupín návštevníkov, ich nasmerovanie k prideleným miestam na galériách a v sálach; udržiavanie poriadku; zabezpečovanie dodržiavania osobitných inštrukcií;
- d) starostlivosť o šatne pre skupiny návštevníkov;
- e) administratívne činnosti (registrácia pošty, zatried'ovanie dokumentov, elektronická pošta, základná úprava textu, intranet atď.);
- f) informovanie návštevníkov, úradníkov a ostatných osôb;
- g) pomoc útvaru protipožiarnej ochrany.

10. **Pracovníci v oblasti ochrany a prevencie**

- 10.1. filtrovanie a kontrolovanie vstupu osôb a tovaru pomocou skenerov a detekčných brán;
- 10.2. rýchle a účinne zvládanie osobitných situácií, v prípade potreby aj vizuálnym rozoznávaním poslancov Európskeho parlamentu, stálych zamestnancov, poskytovateľov služieb a návštevníkov;
- 10.3. vykonávanie bezpečnostných hliadok v budovách inštitúcií EÚ;
- 10.4. vykonávanie bezpečnostných kontrol pošty, balíkov a zásielok;
- 10.5. 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;
- 10.6. poskytovanie prvej pomoci osobám v tiesni;
- 10.7. rôzne administratívne úlohy (písanie správ, zatried'ovanie dokumentov, úprava textu, štatistiky,

zaznamenávanie, archivovanie a aktualizácia súborov).

11. Recepčný pracovník

- 11.1. víťanie osôb a zisťovanie ich potrieb;
- 11.2. poskytovanie informácií, usmerňovanie a sprevádzanie návštevníkov k hľadanej osobe, na hľadané pracovisko alebo miesto;
- 11.3. víťanie vysokopostavených návštevníkov a zabezpečovanie bezproblémového priebehu programov návštev;
- 11.4. vybavovanie prichádzajúcich a odchádzajúcich hovorov cez telefonickú ústredňu;
- 11.5. príprava konferenčných sál na všetky typy stretnutí/podujatí;
- 11.6. vyhľadávanie údajov, ich zaznamenávanie alebo aktualizácia;
- 11.7. správa dokumentov;

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

12. Pracovník dispečingu

- 12.1. zabezpečenie víťania poslancov Európskeho parlamentu a vybavovanie ich bezprostredných žiadostí o prepravu;
- 12.2. pridelenie jednotlivých ciest vodičom, a to čo najefektívnejším kombinovaním/zlučovaním trás;
- 12.3. efektívne riadenie ciest s cieľom zaistiť vyvážený pracovný čas u vodičov (práca/prestávky);
- 12.4. poskytovanie pomoci a poradenstva, pokiaľ ide o najlepšiu možnú trasu v prípade pochybností;
- 12.5. byť kontaktným bodom medzi vodičmi a zabezpečovať koordináciu počas prepravy;
- 12.6. zabezpečovanie technickej kontroly a pravidelnej údržby áut.

13. Technici komunikačných a informačných systémov/inštalatéri káblov

- 13.1. hlavný kontaktný bod pre používateľov, poskytovanie pomoci a poradenstva pri riešení IT problémov;
- 13.2. poskytovanie presnej diagnostiky a identifikovanie vhodných technických riešení;
- 13.3. poskytovanie poradenstva/školení pre používateľov o optimálnom využívaní IT nástrojov;
- 13.4. údržba (úpravy, opravy, ďalší vývoj) kabelážnej infraštruktúry pre IT a audiovizuálnu techniku v budovách;
- 13.5. práca a technické úlohy potrebné na zabezpečenie hladkého chodu telekomunikačných sietí a systémov.

EPSO/CAST/P/19/2018 – PERSONÁL V OBLASTI STAROSTLIVOSTI O DETI – FS II

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

- 1.1. starať sa o deti, navrhovať a organizovať rôzne aktivity v súlade so stanoveným vzdelávacím programom;
- 1.2. zabezpečovať atmosféru prispievajúcu k pohode detí tak, aby sa mohli rozvíjať v pokojnom a bezpečnom prostredí;
- 1.3. dozerať na deti a pomáhať im pri vypracúvaní domácich úloh, ktoré im zadala škola, zabezpečovaním primeranej atmosféry;
- 1.4. vytvárať a udržiavať partnerské zdvorilé vzťahy s rodičmi v záujme ďalšej integrácie a rozvoja ich detí;
- 1.5. 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;
- 1.6. pracovať ako súčasť tímu „flexibilných“ pracovníkov starostlivosti o deti na zabezpečenie kontinuity služby.

2. Učítelia materských škôl

- 2.1. 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;
- 2.2. zabezpečovať atmosféru prispievajúcu k pohode detí tak, aby sa mohli rozvíjať v pokojnom a bezpečnom prostredí;
- 2.3. vytvárať a udržiavať partnerské zdvorilé vzťahy s rodičmi v záujme ďalšej integrácie a rozvoja ich detí;
- 2.4. pracovať ako súčasť tímu „flexibilných“ pracovníkov starostlivosti o deti na zabezpečenie kontinuity služby;
- 2.5. navrhovať a organizovať rôzne aktivity na zvýšenie motorických zručností a intelektuálneho rozvoja detí a denne uplatňovať pedagogický program centra;
- 2.6. sprevádzať deti a starať sa o ich bezpečnosť na výletoch;
- 2.7. venovať každému dieťaťu individuálnu pozornosť, ktorú potrebuje, najmä v momentoch vyžadujúcich si osobitnú blízkosť (stravovanie a fyzická starostlivosť).

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

- 3.1. 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;
- 3.2. poskytovať vo všetkých situáciách pokojné a bezpečné prostredie, ktoré prispieva k pohode a rozvoju detí;
- 3.3. venovať každému dieťaťu individuálnu pozornosť, ktorú potrebuje, najmä v momentoch vyžadujúcich si blízky kontakt (stravovanie a fyzická starostlivosť);
- 3.4. v prípade potreby pripraviť fľašky dojčiat v súlade s prísnymi hygienickými a bezpečnostnými predpismi;
- 3.5. vytvárať a udržiavať partnerské zdvorilé vzťahy s rodičmi v záujme ďalšej integrácie a rozvoja ich detí;
- 3.6. 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.

EPSO/CAST/P/20/2018 – PEDAGOGICKÍ PSYCHOLÓGOVIA – FS IV

Tento profil zahŕňa prácu s deťmi vo veku 0 – 14 rokov. Hlavné pracovné úlohy môžu zahŕňať tieto činnosti:

1. poskytovať denným jasliam a/alebo školskej družine odborné znalosti v oblasti pedagogickej psychológie;
2. podrobne sledovať prácu opatrovateľov detí v jasliach, materskej škole a/alebo učiteľov/vychovávateľov s cieľom poskytovať im podporu pri pedagogickej práci;
3. podieľať sa na stálej odbornej príprave venovanej otázkam vzdelávania s cieľom posilniť profesionalitu pedagogických pracovníkov;
4. riadiť posudzovanie potrieb odbornej prípravy a realizáciu/zlepšovanie plánu odbornej prípravy a organizovanie akcií v oblasti odbornej prípravy venovanej otázkam vzdelávania;
5. pozorovať a sledovať všeobecný vývoj detí, zabezpečovať optimálne podmienky pre ich pohodu v denných jasliach alebo školskej družine;
6. informovať rodičov na stretnutiach organizovaných na tento účel o činnostiach dieťaťa s cieľom udržiavať s nimi vzťahy založené na dôvere a partnerstve;
7. podnikať kroky na zlepšenie podmienok a zabezpečenie pohody detí;
8. navrhovať zmeny všeobecnej organizácie s cieľom zlepšiť pedagogickú kvalitu práce, pohodu detí v denných jasliach a/alebo školskej družine, ako aj služby pre rodičov;
9. udržiavať stály kontakt (na úrovni kolektívu alebo jednotlivo) s opatrovateľmi detí v jasliach, materskej škole a/alebo učiteľmi/vychovávateľmi s cieľom zabezpečiť konzistentnosť vzdelávacieho pôsobenia pedagogických pracovníkov;
10. 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;

11. zabezpečovať riadne vykonávanie výchovno-vzdelávacieho programu;
12. podieľať sa na koordinácii medzi dennými jasľami a školskými družinami.

EPSO/CAST/P/21/2019 – KOREKTORI – FS III

1. korektúra textov, pokiaľ ide o pravopis, gramatiku, interpunkciu, formátovanie, typografiu, zvyrazňovanie textu a pridávanie poznámok k textu, ktorý možno vylepšiť z hľadiska jasnosti, a vkladanie autorských opráv;
2. príprava a kontrola korektúr na uverejnenie v rôznych formátoch a médiách;
3. príprava rukopisov v elektronickom formáte alebo na papieri, pokiaľ ide o pravopis, gramatiku a syntax, a kontrola textov z hľadiska ich celistvosti a jednotnosti;
4. kontrola dodržiavania štylistických zásad a pravidiel, ako aj súladu textov s Medziinštitucionálnou príručkou úpravy dokumentov, ktorú prijali všetky inštitúcie Európskej únie;
5. kontrola kvality práce vykonanej externými dodávateľmi v danej oblasti;
6. príprava dokumentov inštitúcií určených na uverejnenie a konečná úpravu textov z hľadiska typografie;
7. vykonávanie rôznych iných úloh súvisiacich s jazykom, ako je spravovanie obsahu webových stránok a transkripčia.

EPSO/CAST/P/22/2019 – PREKLADATELIA – FS IV

1. prekladanie do „prvého jazyka“ aspoň z dvoch východiskových jazykov;
2. čítanie a opravy vlastných prekladov;
3. revízia prekladov ostatných interných a externých prekladateľov;
4. vyhľadávanie terminológie a vytváranie/spravovanie terminologických databáz;
5. pomoc pri opatreniach súvisiacich s odbornou prípravou a pri vývoji IT nástrojov;
6. poskytovanie jazykového poradenstva;
7. výmena odborných poznatkov v oblastiach záujmu príslušnej inštitúcie EÚ;
8. prínos k zabezpečovaniu kvality a správa jazykových údajov, aj v prípade strojového prekladu;
9. riadenie jazykových projektov;
10. riadenie prekladateľských a súvisiacich jazykových postupov.

EPSO/CAST/P/23/2022 – SPRÁVA BUDOV – LOGISTICKÝ A TECHNICKÝ PRACOVNÍK – FS II

Tento profil zahŕňa niekoľko špecializácií, ako je logistická podpora, koordinácia presunu, správa zariadenia, dohľad nad čistením a jeho overovanie, dohľad nad technickou údržbou, pomocník technickej podpory (technický dispečer). Hlavné pracovné úlohy môžu zahŕňať tieto činnosti:

1. vybavovanie žiadostí o technickú pomoc, zabezpečovanie monitorovania, plánovania a následného riešenia úloh súvisiacich s technickými zásahmi;
2. čistenie: kontrola kvality, dohoda o úrovni poskytovaných služieb (kľúčový ukazovateľ výkonnosti), plánovanie zásahov, dohoda o metodike a procesoch čistenia;
3. nakladanie s odpadmi: kontrola faktúr, ročný súpis odpadu;
4. pridelovanie kancelárskych priestorov (kancelárií) v budovách, a to formou vypracúvania plánov, vykonávania návštev na mieste, vypracúvania návrhov na prerozdelenie kancelárskych priestorov atď.;
5. správa zariadenia (inventár, nábytok, zásoby);
6. koordinácia presunu ľudí a ich osobného majetku;
7. podieľanie sa na technickom, administratívnom a finančnom riadení zmlúv o poskytovaní služieb súvisiacich s údržbou a/alebo zariadením priestorov;
8. podieľanie sa na technickej údržbe a celkovo na udržiavaní budov v dobrom stave;
9. podieľanie sa na prevádzkovom a administratívnom riadení environmentálnych povolení, certifikácia budov

z hľadiska vplyvu na životné prostredie a energie, podieľanie sa na schéme pre environmentálne manažérstvo a audit EMAS.

EPSO/CAST/P/24/2022 – SPRÁVA BUDOV – STAVEBNÝ ODBORNÍK – FS III

Tento profil zahŕňa niekoľko špecializácií, ako napríklad:

- konštrukčné práce: architektúra, interiérový dizajn, renovovanie a dokončovacie práce, konštrukcia,
- riadenie špeciálnych technických zariadení: mechanické zariadenia a výťahy, hydraulické zariadenia, potrubné rozvody,
- riadenie projektov a správa zariadení: systém správy budov, stavebné práce, správa staveniska, výstavba a nadobúdanie nehnuteľností, správa/využívanie zariadení, systém riadenia údržby, grafická podpora – projektovanie pomocou počítačového softvéru, grafická podpora – informačné modelovanie stavieb,
- energetické a environmentálne riadenie: elektroinštalačné práce (nízke a stredné napätie), koncipovanie údajov a kabeláže, vykurovanie, vetranie a klimatizácia, správa budov z hľadiska vplyvu na životné prostredie a energie, certifikácia budov z hľadiska vplyvu na životné prostredie a energie, schéma pre environmentálne manažérstvo a audit EMAS, kontrola kvality vzduchu a vody,
- riadenie ochrany zdravia a bezpečnosti: bezpečnostná infraštruktúra, infraštruktúra v oblasti požiarnej bezpečnosti, koordinácia záležitostí týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia, poradenstvo v oblasti prevencie.

Hlavné pracovné úlohy v týchto špecializáciách môžu zahŕňať:

1. realizáciu výkonných a dozorných povinností v súvislosti s udržiavaním budov a ich údržbou;
2. realizáciu výkonných a dozorných povinností v súvislosti so spotrebou energie a kvapalín v budovách;
3. realizáciu výkonných a dozorných úloh súvisiacich s plánovaním zariadenia či zmeny zariadenia budov alebo systémov budov;
4. účasť na príprave a organizácii postupov verejného obstarávania, vypracúvanie projektových špecifikácií, prípravu rámcových a osobitných zmlúv;
5. rozvoj projektových stratégií a plánovania, organizáciu kontrol kvality, zisťovanie a analýzu (potenciálnych) rizík, určovanie a vykonávanie činností na znižovanie rizík, podávanie správ o stave projektu, riadenie úprav/zmien počas projektu;
6. realizáciu výkonných a dozorných povinností v súvislosti s logistikou, pokiaľ ide o uvedené činnosti;
7. realizáciu výkonných a dozorných úloh v súvislosti s údržbou zariadenia a budov na stavenisku;
8. naväzujúce činnosti v oblasti projektovania a výstavby v súvislosti s projektami nových či existujúcich budov;
9. pomoc vedúcim projektovým manažérom so záležitosťami týkajúcimi sa programu projektu, rozpočtu projektu a plánovania činností;
10. pomoc so základnými/opakujúcimi sa úlohami na preberanie nových budov a/alebo technických zariadení;
11. pomoc vedúcim projektovým manažérom s kontrolou výstupov projektu (od fázy predbežného návrhu po finálne fázy výstavby);
12. pomoc vedúcim projektovým manažérom s preberaním nových budov a/alebo technických zariadení;
13. riadenie a vykonávanie procesov informačného modelovania stavieb (BIM) a projektovania pomocou počítačového softvéru (CAD);
14. realizácia výkonných a dozorných povinností súvisiacich so záležitosťami v oblasti bezpečnosti, ochrany zdravia a prevencie;
15. sledovanie a aktualizácia environmentálnych povolení, zabezpečenie súladu budov s právnymi predpismi,

environmentálne a energetické certifikácie budov a EMAS (schéma pre environmentálne manažérstvo a audit), vypracovávanie špecifikácií pre zelené verejné obstarávanie.

EPSO/CAST/P/25/2022 SPRÁVA BUDOV – INŽINIER/ARCHITEKT – FS IV

Tento profil zahŕňa niekoľko špecializácií, ako sú napríklad projekty, údržba/správa zariadení a ochrana zdravia a bezpečnosť. Tieto špecializácie môžu zahŕňať nasledujúce pracovné úlohy:

1. projekty: architektúra, renovovanie a dokončovacie práce, konštrukcia, systém správy budov, systém riadenia údržby, riadenie stavebných projektov, výstavba a nadobúdanie nehnuteľností, riadenie informačného modelovania stavieb (BIM). Osobitné úlohy v tejto špecializácii môžu zahŕňať:
 - 1.1. riadenie a sledovanie štúdií, výstavby, rozvrhnutia budovy;
 - 1.2. navrhovanie projektov nehnuteľností, monitorovanie ich vykonávania vo všetkých fázach a aspektoch (technických, administratívnych, finančných, rozpočtových) vrátane prebratia;
 - 1.3. zostavovanie plánov na nadobudnutie, výstavbu a rozšírenie budov na základe posúdení potrieb nehnuteľností z hľadiska plôch, vstavaného vybavenia, zariadenia, spoľahlivosti atď.;
2. údržba/správa zariadení: elektroinštalačné práce (nízke a stredné napätie), vykurovanie, vetranie a klimatizácia, mechanické zariadenia a výťahy, hydraulické zariadenia, potrebné rozvody. Osobitné úlohy v tejto špecializácii môžu zahŕňať:
 - 2.1. riadenie a sledovanie štúdií, rozvrhnutia, prevádzky (údržby), spoľahlivosti budov a ich zariadenia;
 - 2.2. hodnotenie potrieb nehnuteľností z hľadiska plôch, vstavaného vybavenia, zariadenia, spoľahlivosti atď.;
 - 2.3. riadenie vykonávania procesu informačného modelovania stavieb (BIM);
3. ochrana zdravia a bezpečnosť: bezpečnostná infraštruktúra, infraštruktúra v oblasti požiarnej bezpečnosti, koordinácia záležitostí týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia, poradenstvo v oblasti prevencie, certifikácia budov z hľadiska vplyvu na životné prostredie a energie, schéma pre environmentálne manažérstvo a audit EMAS. Osobitné úlohy v tejto špecializácii môžu zahŕňať:
 - 3.1. riadenie a sledovanie aspektov ochrany zdravia a bezpečnosti vo fáze štúdií, prác, prevádzky (projektovanie a údržba);
 - 3.2. realizácia výkonných a dozorných povinností súvisiacich so záležitosťami v oblasti bezpečnosti, ochrany zdravia a prevencie.

Tieto úlohy sú spoločné pre celý profil:

1. príprava rozpočtov, technických a administratívnych spisov, špecifikácií a zmlúv;
2. účasť na technických a finančných rokovaniach;
3. poradenstvo nadriadeným o všetkých záležitostiach týkajúcich sa daných pracovných úloh;
4. zatriedovanie a správa informácií a akýchkoľvek dokumentov súvisiacich s danou oblasťou činnosti;
5. riadenie a koordinácia environmentálnych povolení, zabezpečovanie súladu stavieb s právnymi predpismi, certifikácia budov z hľadiska vplyvu na životné prostredie a energie a schéma pre environmentálne manažérstvo a audit EMAS, vypracúvanie špecifikácií „zeleného verejného obstarávania“.

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

PRÍLOHA II. Jazykové požiadavky

Z dlhodobej bežnej praxe inštitúcií EÚ vyplýva, že najpoužívanejšími jazykmi v internej aj externej komunikácii sú najmä angličtina, francúzština a nemčina.

Možnosti výberu druhého jazyka (t. j. angličtiny, francúzštiny alebo nemčiny) boli v rámci týchto výberových konaní vymedzené v súlade so služobným záujmom, ktorý si vyžaduje, aby boli novoprijatí zmluvní zamestnanci ihneď schopní zapojiť sa do pracovného procesu a dokázali efektívne komunikovať pri každodennej práci.

Zmluvní zamestnanci sa prijímajú na krátkodobé a strednodobé zmluvy s cieľom pokryť bezprostredné, osobitné personálne potreby. Zvyčajne sa im pridávajú úlohy, ktoré vykonávajú pod dohľadom stálych alebo dočasných zamestnancov, alebo sa zmluvní zamestnanci prijímajú na zastúpenie dočasne neprítomných zamestnancov. Prijímanie zmluvných zamestnancov je založené na predpoklade, že sa ihneď zapoja do pracovného procesu a začlenia sa do aktuálnej pracovnej situácie a budú teda úzko spolupracovať so zamestnancami, ktorí už pre inštitúcie pracujú.

Keďže novoprijatí zamestnanci musia byť schopní začať plniť svoje pracovné úlohy ihneď a bez ďalšieho jazykového vzdelávania, musia vedieť komunikovať aspoň v jednom z obmedzeného počtu dorozumievacích jazykov používaných v náborových útvaroch, t. j. v angličtine, vo francúzštine alebo v nemčine. Ak by novoprijatí zamestnanci neboli schopní efektívne komunikovať a vykonávať pracovné úlohy, na plnenie ktorých boli prijatí, tieto výberové konania by nespĺňali svoj účel a efektívne fungovanie inštitúcií by sa mohlo vážne narušiť.

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

PRÍLOHA III. Osobitné kódy, ktoré sa majú uviesť v prihláškach pre profily „Správa budov“ EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 a EPSO/CAST/P/25/2022

Cieľom kódov uvedených v tejto prílohe je uľahčiť identifikáciu uchádzačov s osobitnými technickými zručnosťami. Sú rovnaké vo všetkých jazykoch. Žiadame uchádzačov, aby tieto kódy použili v prihláškach (na karte „Odborná prax“ a/alebo „Vzdelávanie a odborná príprava“) v záujme zdôraznenia určitých zručností pri opise svojej odbornej prípravy alebo odbornej praxe. V prípade potreby je možné použiť niekoľko kódov. Deklarované zručnosti budú posudzovať náborové útvary.

EPSO/CAST/P/23/2022 Správa budov – Logistický a technický pracovník – FS II

[CClea] Dohľad nad čistením
[CHelp] Technická asistenčná služba
[CLog] Logistický pracovník

EPSO/CAST/P/24/2022 Správa budov – Stavebný odborník – FS III

Konštrukčné práce

[TArch] Architektúra, interiérový dizajn
[TRef] Renovovanie a dokončovacie práce
[TStru] Konštrukcia

Špeciálne techniky

[TElec] Elektroinštalačné práce (nízke a stredné napätie)
[TDaCa] Koncipovanie údajov a kabeláže
[THvac] Vykurovanie, vetranie a klimatizácia
[Tlsec] Bezpečnostná infraštruktúra
[Tlfir] Infraštruktúra v oblasti požiarnej bezpečnosti
[TMeca] Mechanické zariadenia a výťahy
[THydr] Hydraulické zariadenia, potrubné rozvody
[Tlbms] Systém správy budov

Riadenie projektov a správa zariadení

[TCstr] Stavebné práce, správa staveniska
[TReal] Výstavba a nadobúdanie nehnuteľností
[TFm] Správa zariadení – využívanie
[TImms] Systém riadenia údržby
[TGcad] Grafická podpora – projektovanie pomocou počítačového softvéru
[TGbim] Grafická podpora – informačné modelovanie stavieb

Energetické a environmentálne riadenie:

[TEnvi] Správa budov z hľadiska vplyvu na životné prostredie a energie
[TEcem] Certifikácia budov z hľadiska vplyvu na životné prostredie a energie, schéma pre environmentálne manažérstvo a audit EMAS
[TEqaw] Kontrola kvality vzduchu a vody

Riadenie ochrany zdravia a bezpečnosti:

[TSafe] Koordinácia záležitostí týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia
[TCouns] Poradenstvo v oblasti prevencie

EPSO/CAST/P/25/2022 Správa budov – Inžinier/architekt – FS IV

Správa budov – projekt

[PArch] Architektúra
[PRef] Renovovanie a dokončovacie práce
[PStru] Konštrukcia
[PElec] Elektroinštalačné práce (nízke a stredné napätie)
[PHvac] Vykurovanie, vetranie a klimatizácia
[PISec] Bezpečnostná infraštruktúra
[PIfir] Infraštruktúra v oblasti požiarnej bezpečnosti
[PMeca] Mechanické zariadenia a výťahy
[PHydr] Hydraulické zariadenia, potrubné rozvody
[PIbms] Systém správy budov
[PBprm] Riadenie stavebných projektov
[PEnv] Odborník na budovy z hľadiska vplyvu na životné prostredie a energie
[PEcem] Certifikácia budov z hľadiska vplyvu na životné prostredie a energie, schéma pre environmentálne manažérstvo a audit EMAS, kontrola kvality vzduchu a vody
[PReal] Nehnutelnosti
[PBIM] Riadenie BIM

Správa budov – údržba/správa zariadení

[MArch] Architektúra
[MRef] Renovovanie a dokončovacie práce
[MStru] Konštrukcia
[MElec] Elektroinštalačné práce (nízke a stredné napätie)
[MHvac] Vykurovanie, vetranie a klimatizácia
[MISec] Bezpečnostná infraštruktúra
[MIfir] Infraštruktúra v oblasti požiarnej bezpečnosti
[MMeca] Mechanické zariadenia a výťahy
[MHydr] Hydraulické zariadenia, potrubné rozvody
[MIbms] Systém správy budov
[MIbms] Systém riadenia údržby
[MEnv] Odborník na budovy z hľadiska vplyvu na životné prostredie a energie
[MEcem] Certifikácia budov z hľadiska vplyvu na životné prostredie a energie, schéma pre environmentálne manažérstvo a audit EMAS, kontrola kvality vzduchu a vody
[MReal] Nehnutelnosti
[MBIM] Riadenie BIM

Koordinácia záležitostí týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia

[HSafe] Koordinácia záležitostí týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia
[HCouns1] Prvostupňový poradca v oblasti prevencie
[HErgo] Poradca v oblasti prevencie (ergonómia)
[HPsych] Poradca v oblasti prevencie (psychosociálne aspekty)

[HHyg] Poradca v oblasti prevencie (hygiena práce)

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