

Výzva k vyjádření zájmu

Pracovníci podpory

(smluvní zaměstnanci – funkční skupina IV)

Ref. BEREC/2016/02

Vyhlašujeme výběrové řízení pro sestavení rezervního seznamu pracovníků podpory pro čtyři různé profily. Uchazeči se mohou hlásit do více profilů.

| | |
|--|--|
| Druh smlouvy | Smluvní zaměstnanec |
| Funkční skupina a platová třída | FS IV |
| Délka trvání smlouvy | 3 roky (s možností prodloužení) |
| Maximální počet uchazečů zařazených na rezervní seznam | 16 |
| Místo výkonu práce | Riga, Lotyšsko |
| Partnerské generální ředitelství | GŘ CONNECT – Generální ředitelství pro komunikační sítě, obsah a technologie |
| Příslušný komisař | Günther Oettinger (komisař pro digitální ekonomiku a společnost) |
| Uzávěrka pro podání přihlášek | 26. 8. 2016 ve 12:00 (poledne) řížského času |

Úřad BEREC

Úřad BEREC byl zřízen za účelem poskytování administrativní a odborné podpory sdružení BEREC, Sdružení evropských regulačních orgánů v oblasti elektronických komunikací. Úřad BEREC sídlí v Rize, v Lotyšsku.

Úřad BEREC je orgánem Evropské unie, vede jej správní ředitel pod dohledem řídicího výboru složeného z vedoucích pracovníků 28 vnitrostátních regulačních orgánů EU, které se zabývají monitorováním telekomunikačních trhů, a jednoho zástupce Evropské komise.

Úkolem úřadu BEREC je zejména shromažďovat údaje od vnitrostátních regulačních orgánů a sdílet a předávat je podle role a úkolů sdružení BEREC, šířit osvědčené regulační postupy mezi vnitrostátními regulačními orgány, pomáhat předsedovi Rady regulačních orgánů sdružení BEREC při přípravě jeho práce a vytvářet odborné pracovní skupiny a poskytovat jim podporu.

Na zaměstnance úřadu se vztahuje služební řád úředníků Evropských společenství, pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropských společenství a pravidla společně přijatá orgány EU za účelem uplatňování tohoto služebního a pracovního řádu.

Další informace naleznete na internetových stránkách sdružení BEREC na adrese: www.berec.europa.eu.

Pracovní pozice

Pracovníci podpory budou mimo jiné vykonávat tyto úkoly:

Profil 1: Pracovník podpory IT

- vyvíjet politiky a bezpečnostní plány v oblasti IT, včetně politik bezpečnosti systémů, a dohlížet na jejich provádění,
- vyvíjet technické specifikace pro poskytování informačních a komunikačních služeb Úřadu BEREC, dohlížet na poskytování služeb a řídit technická hlediska smluvních vztahů s poskytovateli služeb,
- přispívat k šíření bezpečnostní politiky informačních systémů tím, že bude navrhovat specifické programy pro zvyšování povědomí a odbornou přípravu,
- zajišťovat údržbu a aktualizace soupisu všech informačních systémů a popisovat bezpečnostní potřeby a požadavky,
- poskytovat poradenství a vypracovávat zprávy o záležitostech bezpečnosti informačních systémů,
- zajišťovat, aby poskytovatelé IT služeb a dodavatelé IT systémů zaváděli informační infrastruktury a systémová bezpečnostní opatření vyžadovaná podle bezpečnostních plánů,
- vypracovávat technickou, řídicí a uživatelsky přívětivou dokumentaci,
- monitorovat soulad počítačových systémů a sítí s technickými a bezpečnostními požadavky,
- podílet se na řízení bezpečnostních incidentů,
- definovat, připravovat, šířit a podporovat řešení IT,
- zajišťovat IT podporu personálu Úřadu BEREC na místě v první linii, včetně správců obsahu internetových aplikací sdružení BEREC,
- podporovat spouštění nových aplikací Úřadu BEREC,
- stanovovat rizika související s informačními a komunikačními technologiemi a vyvíjet přiměřená zmírňující opatření,
- řídit a sledovat rozpočty pro přidělené projekty a zajistit běžnou správu přidělených finančních prostředků,
- spolupracovat s inspektorem ochrany údajů ohledně problematiky ochrany údajů v hlavní oblasti odpovědnosti.
- V zájmu výkonu služby může být zaměstnanec případně pověřen jinými povinnostmi.

Profil 2: Pracovník podpory pro finančně-administrativní oblast

- zajistit relevanci, kvalitu, úplnost a soulad údajů potřebných pro provádění finančních transakcí,
- přispívat k tvoření a zpracování rozpočtových závazků, nákupních objednávek, plateb (včetně misí zaměstnanců a úhrad třetím stranám), formulářů finanční identifikace a formulářů právního subjektu podle finančních pravidel agentury a potřeb jednotky,
- shromažďovat, organizovat a předkládat kvantitativní a finanční údaje,
- vytvářet závazky a připravovat platby a zajišťovat jejich soulad po stránce smluvní, finanční a procesní,
- plnit úlohu v postupu schvalování finančních transakcí agentury; zadávat finanční údaje do účetního systému; registrovat faktury a třetí strany; dohlížet na finanční transakce,

- připravovat pravidelné finanční zprávy a další finanční dokumenty v souladu s finančními předpisy a prováděcími pravidly Úřadu,
- sledovat přístup k dokumentům souvisejícím s lidskými zdroji (nábor, dovolené, požadavky na odbornou přípravu atd.),
- udržovat složky pro výběr a nábor pracovníků v souladu se stávajícími pravidly a zajišťovat řádné sledování dokumentace pro audity,
- poskytovat administrativní podporu pro provádění dohody o sídle¹,
- poskytovat podporu správě platů,
- pomáhat hierarchii při tvorbě interních pokynů a manuálů, při podpoře využívání vhodných nástrojů a při poskytování interní odborné přípravy,
- podporovat provádění standardů vnitřní kontroly a postupy pro řízení rizik,
- řídit a organizovat smlouvy a jiné dokumenty; udržovat v aktuálním znění plán zakládání a seznam složek sdružení BEREC a Úřadu BEREC a zakládat dokumenty v souladu s postupy pro zakládání,
- v zájmu výkonu služby může být zaměstnanec případně pověřen jinými povinnostmi.

Profil 3: Pracovník podpory pro právně-administrativní oblast

- Vytvářet, aktualizovat a sledovat plán Úřadu BEREC pro zadávání zakázek,
- pomáhat při přípravě a sledování postupů pro zadávání zakázek,
- připravovat dokumenty související se zadáváním zakázek (např. oznámení informací předem, oznámení o zakázce, výzvy k vyjádření zájmu, oznámení o udělení zakázky atd.) pro zveřejnění v Úředním věstníku EU a/nebo na internetových stránkách sdružení BEREC,
- aktualizovat šablony zadávání zakázek a smluv,
- připravovat smlouvy a změny smluv a pomáhat při řízení smluv,
- pomáhat v právních otázkách a poskytovat přístup k dokumentům,
- přispívat k vytváření plánů a zpráv,
- připravovat odpovědi na právní otázky, vypracovávat právní analýzy a poskytovat právní poradenství,
- řešit právní otázky poskytováním právního poradenství, informací a pomoci,
- sledovat vyřizování žádostí o přístup k informacím a poskytovat poradenství autorům dokumentů,
- na požádání vypracovávat politiky pro ochranu údajů a pomáhat s jejich prováděním,
- poskytovat podporu v záležitostech lidských zdrojů s právními dopady a/nebo s dopady na ochranu údajů,
- spravovat složky v oblasti hlavních povinností (zadávání zakázek, řízení smluv, ochrana údajů, právní záležitosti a přístup k dokumentům),
- poskytovat v případě potřeby jinou obecně administrativní podporu,
- plnit úlohu v postupu schvalování finančních transakcí agentury.
- v zájmu výkonu služby může být zaměstnanec případně pověřen jinými povinnostmi.

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

Profil 4: Pracovník podpory pro rozpočet / finance

- Připravovat či aktualizovat návrhy rozhodnutí o sestavení rozpočtu nebo o jeho změnách a o vnitřních finančních pravidlech a oznámeních včetně těch o postupu schvalování finančních transakcí, pracovních tocích či pověřeních,
- příprava závazků, plateb a inkasních příkazů v souladu s příslušnými ustanoveními a se zásadou řádného finančního řízení,
- připravovat rozpočtové převody bez zásahů účetního,
- přispívat k vývoji a provádění vnitřních pravidel a postupů, které umožňují zpracování finančních informací a dokumentů a přístup k nim,
- pomáhat s vývojem a sledováním finančních a rozpočtových hledisek plánu zadávání zakázek a zadávacích postupů,
- ověřovat návrhy smluv a/nebo zadávací dokumentace, pokud jde o jejich soulad s platnými finančními a rozpočtovými postupy,
- přispívat k neustálému a účinnému plánování, sledování a předkládání zpráv o využívání finančních zdrojů agentury, včetně peněžních toků,
- určovat významné problémy postihující rozpočtový výkon agentury, podávat ohledně nich včasné varování a sledovat jejich řešení,
- poskytovat podporu pracovníkům, jimž jsou svěřeny rozpočtové zdroje,
- sestavovat zprávy, prohlášení a jiné dokumenty o rozpočtovém a finančním řízení,
- působit jako rozpočtové rozhraní (např. definovat a vykládat rozpočtovou nomenklaturu),
- koordinovat postupy na konci roku a připravovat přechod na nový rozpočtový rok,
- přispívat k přípravě dokumentů a zpráv pro vnější a vnitřní audity,
- stanovovat rizika související s rozpočtem a financemi a navrhnout zmírňující opatření,
- řídit složky rozpočtové a finanční dokumentace,
- plnit úlohu v postupu schvalování finančních transakcí agentury.
- v zájmu výkonu služby může být zaměstnanec případně pověřen jinými povinnostmi.

Kritéria způsobilosti

Aby byli uchazeči způsobilí pro toto výběrové řízení, musí do konce lhůty pro podávání přihlášek splňovat tato formální kritéria:

1. Musí být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie a požívat svá občanská práva v plném rozsahu².
2. Mít splněny všechny povinnosti vyplývající z platných právních předpisů upravujících vojenskou službu.
3. Musí být fyzicky způsobilí k plnění úkolů spojených s pracovním místem³.
4. Předložit charakterové reference týkající se vhodnosti pro výkon povinností v této funkci.

² Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil ověření, které vydal příslušný orgán a které potvrzuje, že uchazeč nemá žádný záznam v trestním rejstříku.

³ Před nástupem do pracovního poměru se smluvní zaměstnanec podrobí lékařskému vyšetření, které provede jeden z orgánem pověřených lékařů, aby se orgán ujistil, že uchazeč splňuje požadavky pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství.

5. Jazyky: Důkladná znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivá znalost dalšího z jazyků EU v rozsahu nutném pro výkon povolání.
6. Odborná praxe a studium⁴: Dokončené vysokoškolské studium v trvání nejméně tři let doložené diplomem a odborná praxe v délce minimálně jednoho roku.

Kritéria výběru

Pracovníci podpory budou vybráni na základě těchto kritérií:

A) Kritéria výběru společná pro všechny profily:

- Důkladná znalost angličtiny jako pracovního jazyka.
- Velmi dobrá znalost základních IT aplikací.

B) Specifická výběrová kritéria:

Profil 1:

- Znalosti a odborná praxe v oblasti IT.

Za výhodu se považuje:

1. Odborná praxe na pozici pracovníka podpory IT, pracovníka IT nebo obdobné.
2. Zkušenost s návrhem a vývojem databází a/nebo s vývojem internetových aplikací.
3. Zkušenosti s řízením IT projektů a/nebo s řízením bezpečnosti IT.
4. Předchozí pracovní zkušenost v jiné agentuře či orgánu EU, včetně zkušeností se zadáváním zakázek v oblasti IKT.

Profil 2:

- Znalosti a odborná praxe v jedné z těchto oblastí: finance, administrativa, řízení dokumentů nebo jiné oblasti týkající se popsaných úkolů.

Za výhodu se považuje:

1. Odborná praxe na obdobné pozici v oblasti související s uvedenými povinnostmi.
2. Zkušenosti s projektovým a finančním řízením.
3. Předchozí zkušenosti s prováděním administrativních postupů v jiných agenturách či orgánech EU.
4. Doložená podrobná znalost, pokud možno podpořená praxí, finančních nařízení EU, rozpočtových pravidel nebo služebního řádu a jejich provádění.

Profil 3:

- Odborná praxe a studia v oblasti práva.

Za výhodu se považuje:

1. Odborná praxe na pozici pracovníka podpory nebo na obdobné pozici v oblasti práva.

⁴ V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v členských státech.

2. Znalost regulačního rámce pro elektronické komunikace.
3. Předchozí zkušenosti s prováděním administrativních postupů v jiných agenturách či orgánech EU.
4. Studium práva zaměřené na právo EU a na fungování orgánů EU.

Profil 4:

- Odborná praxe v těchto oblastech: řízení finančních zdrojů a analýza a vyhodnocování finančních a/nebo rozpočtových údajů a/nebo předchozí odborná praxe s účetním nebo finančním softwarem.

Za výhodu se považuje:

1. Podrobná znalost, pokud možno podpořená praxí, finančních nařízení EU, rozpočtových pravidel a jejich provádění.
2. Předchozí zkušenosti s prováděním administrativních postupů v jiných agenturách či orgánech EU.
3. Předchozí zkušenost s používáním softwaru relevantního pro finanční oblast.
4. Praxe v rozpočtovém řízení, včetně vývoje konstruktivních a praktických řešení prostřednictvím uplatňování analytických dovedností.

Při pohovoru mohou být přezkoušeny tyto dovednosti a schopnosti důležité pro danou pracovní pozici:

- schopnost pracovat v multikulturním prostředí,
- dobré ústní a písemné komunikační schopnosti (s důrazem mimo jiné na přesnost a logickou strukturu písemné komunikace),
- schopnost dobře pracovat v týmu na odpovídající úrovni.

Fáze výběrového řízení

Úřad BEREK zřídí výběrovou komisi. Tato komise prozkoumá všechny přihlášky a určí počet uchazečů s nejlepším profilem vzhledem k výběrovým kritériím uvedeným výše. Tito uchazeči budou pozváni k pohovoru s výběrovou komisí.

A. Zařazení do výběrového řízení

Po uplynutí lhůty pro předkládání přihlášek bude u předložených přihlášek zkontrolováno, zda splňují kritéria způsobilosti. Poté budou z hlediska výběrových kritérií posuzovány pouze způsobilé přihlášky.

B. Posouzení způsobilých přihlášek

Výběrová komise zanalyzuje motivační dopisy spolu s formuláři přihlášek a životopisy způsobilých uchazečů z hlediska výběrových kritérií (jak společných, tak specifických pro jednotlivé profily). Celkové posouzení kvality a vhodnosti každé způsobilé žádosti bude provedeno na základě požadavků dané pracovní pozice.

C. Pohovor

Po posouzení způsobilých přihlášek výběrová komise pozve nejvhodnější uchazeče pro každý profil na pohovor (délka trvání: 30 minut, hlavní jazyk pohovoru: angličtina). Výběrová komise se ze všech sil vynasnaží pozvat na pohovor obdobný počet uchazečů pro každý profil. Maximální celkový počet uchazečů pozvaných na pohovor je 32. Uchazeč může být pozván na pohovor u více než jednoho profilu.

Prosíme uchazeče, aby v přihlášce uvedli jakákoli zvláštní opatření, která může být zapotřebí učinit, pokud bude uchazeč pozván na pohovor.

Cílem pohovoru bude posoudit vhodnost uchazečů k plnění povinností, jejich odborné znalosti, dovednosti a schopnosti důležité pro dané pracovní místo a jejich motivaci. Pohovor bude vedený v angličtině. Uchazeči, jejichž mateřským jazykem je angličtina, budou přezkoušeni v jiném úředním jazyce EU, aby se zajistilo, že jsou splněna kritéria způsobilosti (tj. uspokojivá znalost druhého úředního jazyka EU). Maximální bodové ohodnocení pohovoru: 100. Minimální bodové ohodnocení pro postoupení: 50.

Obsah otázek položených v pohovoru bude stanoven v souladu s úrovní a profilem uveřejněné pozice.

Výběrová komise navrhne pro zařazení na rezervní seznam maximálně 16 uchazečů s nejvyšším bodovým ohodnocením z pohovoru.

1. Rezervní seznam a možná nabídka pracovních míst

Na základě návrhu výběrové komise může orgán oprávněný ke jmenování sestavit rezervní seznam nejvýše 16⁵ úspěšných uchazečů zařazených do čtyř podseznamů. Každý podseznam bude odpovídat jednomu profilu. Výběrová komise bude usilovat o to, aby byl ve všech podseznamech zařazen obdobný počet úspěšných uchazečů. Uchazeč může být zařazen do více než jednoho podseznamu. Uchazeči budou v podseznamech seřazeni abecedně.

Rezervní seznam bude platný 12 měsíců od data jeho sestavení. Orgán oprávněný ke jmenování může jeho platnost prodloužit. Zařazení na rezervní seznam nezakládá žádný nárok na zaměstnání u Úřadu BEREK. Nábor navíc závisí na dostupnosti rozpočtových prostředků.

Pokud se místo pracovníka podpory s určitým profilem uvolní nebo bude zapotřebí náhrada, může být místo nabídnuto vhodnému uchazeči z podseznamu, který odpovídá uvolněnému profilu⁶.

2. Ověření dokumentů a přezkum

Příhláška úspěšného uchazeče bude zkontrolována podle podkladů s cílem potvrdit její přesnost a způsobilost.

Pokud se v jakékoli fázi řízení ukáže, že informace uvedené v přihlášce byly úmyslně nepravdivé, bude uchazeč z výběrového řízení vyloučen.

Uchazeči budou vyloučeni také v případě, že:

- nesplní všechna kritéria způsobilosti,
- neposkytnou všechny požadované podklady.

⁵ V případě, že by se na posledním volném místě nacházelo několik uchazečů se stejným hodnocením, budou na rezervní seznam zařazeni všichni tito uchazeči.

⁶ Životopisy uchazečů na rezervním seznamu budou posouzeny podle požadavků uvolněného pracovního místa. Může být uspořádán druhý pohovor.

3. Podmínky zaměstnání

Orgán oprávněný ke jmenování jmenuje pracovníka podpory smluvním zaměstnancem ve funkční skupině IV v souladu s čl. 3 písm. a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na období tří let⁷. Orgán oprávněný ke jmenování může smlouvu jednou obnovit na další dobu určitou v trvání nejméně tří měsíců a nejvýše pěti let. Druhé obnovení bez přerušení, které zakládá smlouvu na dobu neurčitou, lze poskytnout pouze v případě, že první dvě smlouvy pokrývají celkem období nejméně pěti let. Doba pracovního poměru v žádném případě nepřekročí dobu existence Úřadu BEREC.

Postup pro podání přihlášky

Uchazeči se mohou hlásit do jednoho či více profilů. Aby byly přihlášky platné, musí uchazeči předložit:

1. průvodní dopis shrnující důvody, proč se o pracovní pozici ucházejí;
2. životopis, pokud možno vyhotovený v evropském formátu životopisu (Europass)⁸;
3. formulář přihlášky v příloze.

Od uchazečů se výslovně požaduje, aby uvedli a stručně popsali svoji praxi a odborné znalosti vztahující se k dané pracovní pozici a data zahájení a ukončení svých pracovních smluv. Uchazeči se vyzývají, aby kromě délky studia uvedli zákonnou délku pro získání diplomů, které obdrželi. V případě neúplné dokumentace nebo podání po datu uzávěrky budou přihlášky zamítnuty.

Uchazeči se výslovně vyzývají, aby v předmětu průvodního dopisu zvýraznili profil či profily, pro které přihlášku podávají.

Nebude-li v předmětu motivačního dopisu profil uveden, bude výběrová komise považovat přihlášku za platnou pro všechny profily.

Podklady (např. ověřené kopie vysokoškolských diplomů, reference, potvrzení o praxi atd.) se v této fázi nezasílají, ale musí být na požádání předloženy v pozdější fázi výběrového řízení.

⁷ Veškeré informace o platech, srážkách a příspěvcích naleznete ve Služebním řádu úředníků Evropských společenství: Úř. věst. 45, 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:CS:PDF>. Na platy se použije opravný koeficient pro Lotyšsko. V době zveřejnění tohoto výběrového řízení činí tento opravný koeficient 74,20.

⁸ Životopis ve formátu Europass lze stáhnout z internetových stránek na adrese <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Příhlášky, pokud možno v angličtině, zaslejte pouze e-mailem na adresu:

recruitment@berec.europa.eu

Do předmětu e-mailu vždy uveďte odkaz na toto řízení (BEREC/2016/02 Support Officer).

Žádáme uchazeče, aby jakoukoli případnou změnu adresy neprodleně písemně sdělili na výše uvedenou adresu.

Datum uzávěrky přihlášek

Příhlášky musí být zaslány e-mailem. Datum uzávěrky je **26. 8. 2016 ve 12:00 (poledne) řížského času** (11:00 středoevropského času). Agentura uchazečům důrazně doporučuje, aby s přihláškou nečekali až na několik posledních dnů před datem uzávěrky, protože přetížení sítě nebo potíže s připojením mohou způsobit problémy. Za předložení vyplněné přihlášky do data uzávěrky odpovídá výhradně každý uchazeč. Jakékoli informace nebo dokumenty předložené po uzávěrce nebudou zohledněny.

Orientační harmonogram

Výběrové řízení může trvat několik měsíců. Informace budou zveřejněny na konci každé fáze.

Nezávislost a prohlášení o střetu zájmů

Od pracovníka podpory se bude požadovat, aby učinil závazné prohlášení, že bude jednat nezávisle a v zájmu veřejnosti, a prohlášení, že neexistují žádné zájmy, které by mohly být považovány za ohrožující jeho/její nezávislost. Uchazeči musí v přihlášce potvrdit ochotu tato prohlášení učinit.

Další důležité informace

Připomínáme uchazečům, že činnost výběrové komise a řídicího výboru Úřadu BEREC má důvěrný charakter. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt se členy výběrové komise a řídicího výboru je uchazečům nebo osobám jednajícím jejich jménem zakázán. Pokud uchazeč toto pravidlo poruší, bude z výběrového řízení vyloučen.

Rovné příležitosti

Úřad BEREC uplatňuje politiku rovných příležitostí a zákazu diskriminace v souladu s čl. 1 písm. d) služebního řádu.

Ochrana osobních údajů

Úřad BEREC zajistí, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů⁹.

⁹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 – Úř. věst. L 008, 12.1.2001, s. 0001–0022.

Žádosti o informace a opravné prostředky

Uchazeč, který by chtěl získat další informace nebo se domnívá, že má důvod k podání námítky proti konkrétnímu rozhodnutí, může kdykoli během výběrového řízení zaslat e-mail se žádostí o další informace na adresu recruitment@bereg.europa.eu.

Uchazeč, který se domnívá, že došlo k chybě v souvislosti s posouzením jeho způsobilosti, může požádat o přezkoumání své přihlášky, když do 20 kalendářních dnů od data, kdy byl e-mailem vyrozuměn o výsledku, zašle žádost o přezkoumání s uvedením odkazu na výběrové řízení předsedovi výběrové komise na tuto adresu:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LATVIA

Výběrová komise přihlášku přezkoumá a vyrozumí uchazeče o svém rozhodnutí do 45 kalendářních dnů od obdržení dopisu.

Jestliže se uchazeč domnívá, že jej poškodilo konkrétní rozhodnutí, může podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropských společenství a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství podat stížnost a zaslat ji na výše uvedenou adresu.

Stížnost musí být podána do tří měsíců. Lhůta pro zahájení tohoto typu řízení začíná běžet od okamžiku, kdy je uchazeč vyrozuměn o rozhodnutí, které jej poškodilo.

Uchazeči mohou podat odvolání na základě článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie (bývalý článek 236 Smlouvy o ES) a článku 91 služebního řádu úředníků Evropských společenství na adrese:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

Podrobné informace o tom, jak podat odvolání, najdete na internetových stránkách Soudu pro veřejnou službu Evropské unie:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Je též možné podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s čl. 195 odst. 1 Smlouvy o založení Evropského společenství a v souladu s podmínkami vymezenými v rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv, uveřejněném v Úředním věstníku Evropské unie L 113 dne 4. května 1994:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Upozorňujeme, že podání stížnosti u veřejného ochránce práv nepřerušuje lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo

odvolání u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie (bývalý článek 236 Smlouvy o ES).

Rovněž upozorňujeme, že v souladu s čl. 2 bodem 4 pravidel a obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných institucí. Předtím, než se uchazeči obrátí na veřejného ochránce práv, musí předložit stížnost či se odvolat u Úřadu BEREK a obdržet od Úřadu BEREK zamítavou odpověď.