

**Oznámenie o voľnom pracovnom mieste na pozíciu**

**Asistent ľudských zdrojov (trieda AST3)  
v administratívnom oddelení**

**Agentúry pre spoluprácu regulačných orgánov v oblasti energetiky**

**REF.: ACER/2016/14**

**Uverejnenie**

**vonkajšie**

**Názov pracovného miesta**

**Asistent EZ**

**Materské generálne riaditeľstvo/útvary**

**GR ENEL (BXL)**

\*\*\*\*\*

## **1. KTO SME**

Agentúra pre spoluprácu regulačných orgánov v oblasti energetiky (ďalej len „agentúra“) je orgán Európskej únie (EÚ) zákonne zriadený nariadením (ES) č. 713/2009<sup>1</sup> a funguje od roku 2011. Agentúra so sídlom v Lubľane (Slovinsko) je ústredná pre liberalizáciu trhov EÚ s elektrickou energiou a zemným plynom.

Účelom agentúry je pomáhať národným regulačným orgánom (NRO) pri plnení regulačných úloh na úrovni Únie, ktoré vykonávajú v členských štátoch, a v prípade potreby koordinovať ich kroky.

V tomto smere agentúra:

- a) dopĺňa a koordinuje prácu NRO,
- b) zúčastňuje sa na tvorbe pravidiel týkajúcich sa európskej siete,
- c) za určitých podmienok prijíma záväzné individuálne rozhodnutia o zmluvných podmienkach prístupu k cezhraničnej infraštruktúre a o jej prevádzkovej bezpečnosti,

<sup>1</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 713/2009 z 13. júla 2009 (Ú. v. EÚ L 211, 14.8.2009, s. 1).

- d) poskytuje poradenstvo európskym inštitúciám v otázkach elektrickej energie a zemného plynu,
- e) monitoruje vnútorné trhy s elektrinou a zemným plynom a podáva správy o svojich zisteniach.

Hlavné oblasti, na ktoré je zameraná činnosť agentúry:

- podpora integrácie európskeho trhu: toto sa uskutočňuje najmä prostredníctvom rozvoja spoločnej siete a trhových pravidiel, ako aj koordináciou regionálnych iniciatív, ktoré predstavujú konkrétne snahy účastníkov trhu pracovať v záujme väčšej integrácie,
- poradenstvo inštitúciám EÚ v otázkach transeurópskej energetickej infraštruktúry: agentúra vydáva stanoviská k desaťročným plánom rozvoja sietí s cieľom zabezpečiť ich súlad s prioritami stanovenými na úrovni EÚ,
- monitorovanie energetického trhu: hlavným poslaním agentúry je monitorovanie trhu na úrovni EÚ a od konca roka 2011 má veľmi konkrétnu zodpovednosť v oblasti dohľadu nad veľkoobchodným trhom s energiami.

Nariadením Rady (EÚ) č. 1227/2011 o integrite a transparentnosti veľkoobchodného trhu s energiou (REMIT) sa zaviedli nové pravidlá zakazujúce praktiky predstavujúce zneužívanie trhu, ktoré ovplyvňujú veľkoobchodné trhy s energiou. Podľa nariadenia REMIT povinnosťou agentúry ACER je zhromažďovať údaje o transakciách, ako aj základné údaje potrebné na monitorovanie veľkoobchodných trhov s energiou v úzkej spolupráci s národnými regulačnými orgánmi s cieľom odhaliť zneužívanie trhu a zabrániť mu.

Agentúra má momentálne 80 zamestnancov a schválený rozpočet na rok 2016 vo výške 15.8 mil. EUR. Vnútorná štruktúra agentúry zahŕňa štyri oddelenia (elektrina, plyn, monitorovanie trhu a administratíva) a úrad riaditeľa.

Agentúra sídli v Ľubľane (Slovinsko).

## **2. NAVRHUJEME**

Asistent ľudských zdrojov bude pracovať v tíme ľudských zdrojov v administratívnom oddelení. Tím ľudských zdrojov je zodpovedný za strategické a prevádzkové činnosti v oblasti ľudských zdrojov vrátane: plánovania ľudských zdrojov a zostavovania rozpočtu, prípravy a vykonávania politík v oblasti LZ, výberu zamestnancov, nábora a udržania zamestnancov, administratívnych a mzdových činností, odbornej prípravy, vzdelávania a rozvoja a ochrany zdravia pri práci a starostlivosti o zamestnancov.

Asistent ľudských zdrojov bude podriadený vedúcemu referentovi ľudských zdrojov – vedúcemu tímu a bude zodpovedný za nasledovné úlohy:

### **Výber a nábor**

- organizovanie výberových konaní určených pre stálych zamestnancov (dočasných a zmluvných zamestnancov), vyslaných národných expertov a stážistov,
- účasť na výberových konaniach ako sekretariát alebo člen výberovej komisie,

- poskytovanie odporúčaní hodnotiacej komisii týkajúcich sa vykonávania výberových konaní a poskytovanie usmernení a poradenstva týkajúcich sa najlepších postupov a platných pravidiel,
- vytváranie a udržiavanie záznamov z výberových konaní v papierovej a elektronickej forme v súlade s dohodnutými normami,
- poskytovanie pomoci pri výberových konaniach (príprava pracovných ponúk a zmlúv, organizácia lekárskeho vyšetrenia pred nástupom do zamestnania, kontakt s novými zamestnancami atď.),
- zabezpečenie efektívneho a náležitého spracovania žiadostí o cestovné náhrady.

### **Riadenie ľudských zdrojov a rozvoj**

- pomoc pri uskutočňovaní hodnotenia výkonu a preklasifikovania,
- pomoc pri navrhovaní a príprave úvodného školenia a programov sťaží,
- príprava formulárov s náplňou práce,
- riadenie postupov predkladania správ v súvislosti so skúšobnou lehotou stálych zamestnancov,
- prispievanie k navrhovaniu, vykonávaniu, monitorovaniu a koordinovaniu všeobecných vzdelávacích a rozvojových činností,
- pomoc pri riadení príslušných databáz odbornej prípravy a osvedčení o odbornej príprave zamestnancov,
- pomoc pri organizácii prieskumov o angažovanosti zamestnancov uskutočňovaných agentúrou.

### **Administratíva a služby v oblasti ľudských zdrojov**

- zabezpečenie včasného a presného administratívneho riadenia nárokov a dávok pre zamestnancov (určenie individuálnych nárokov, mzdy, zmluvy, spravovanie osobných zložiek a spravovanie databázy ľudských zdrojov),
- zabezpečenie úplnosti osobných zložiek v papierovej aj elektronickej verzii,
- pôsobenie ako kontaktná osoba v prípade otázok o obnovení osobitných povolení na pobyt, služobných preukazov,
- prispievanie k začleneniu novoprijatých zamestnancov (vrátane úvodného školenia, poskytovania informácií o individuálnych právach a pracovnom prostredí, registrácie na Ministerstve zahraničných vecí Slovenskej republiky),
- pomoc pri stanovení nárokov na dovolenku,
- pomoc pri administratívnych postupoch v prípade zamestnancov odchádzajúcich z organizácie.

### **Ďalšie povinnosti:**

- zabezpečovať správne vykonávanie služobného poriadku a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ako aj príslušných všeobecných vykonávacích pravidiel,
- prispievať k účinnému fungovaniu, súčinnosti a spolupráci v rámci tímu ľudských zdrojov a so zvyškom agentúry,
- pomáhať pri vykonávaní činností a politiky týkajúcich sa starostlivosti o zamestnancov,
- pomáhať pri uplatňovaní rámca kompetencií,
- pomáhať pri príprave postupov verejného obstarávania a verejných súťaží v oblasti ľudských zdrojov,
- pomáhať pri poskytovaní informácií na interné a externé dopyty (vrátane spontánnych prihlášok, žiadostí o informácie, sťažností atď.),

- pomáhať pri príprave štatistík, meraní a správ v oblasti LZ,
- vykonávať iné administratívne úlohy, podľa potreby.

Od asistenta ľudských zdrojov sa môže niekedy požadovať pomoc v iných oblastiach práce agentúry podľa potrieb a priorít, ktoré naplánuje a určí vedúci administratívneho oddelenia a vedúci referent ľudských zdrojov – vedúci tímu alebo ich určí riaditeľ.

Od asistenta ľudských zdrojov sa bude vyžadovať, aby konal v súlade so služobnou kultúrou, pri spracovávaní zložiek zachovával dôvernosť a preukazoval maximálnu odbornú integritu a vynikajúce interpersonálne a komunikačné schopnosti. Očakáva sa, že bude vystupovať aktívne a bude mať zmysel pre tímovú spoluprácu, bude dobre zvládať stres, bude dostatočne flexibilný a dokáže stanoviť priority, zabezpečiť kvalitu a výsledky s dôrazom na detaily a dosahovanie excelentnosti.

### 3. HLADÁME

#### A) Kritériá oprávnenosti

Uchádzači sa budú považovať za oprávnených pre fázu výberu na základe týchto formálnych kritérií, ktoré musia byť splnené v lehote na predkladanie žiadostí:

1. Mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu postsekundárnemu vzdelaniu osvedčenému diplomom s oficiálnou dobou štúdia aspoň 3 roky, ak doba štúdia je menej ako 3 roky, rozdiel sa odpočíta od odbornej praxe.

alebo

Mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu sekundárnemu vzdelaniu osvedčenému diplomom umožňujúcemu prístup k postsekundárnemu vzdelaniu a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň 3 roky, ak sa alternatívne uzná takýto diplom, 3 roky sa odpočítajú od odbornej praxe.

*(Posúdia sa len tie akademické tituly, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli potvrdené osvedčením o rovnocennosti vydaným orgánmi v uvedených členských štátoch.)*

2. mať dôkladnú znalosť jedného úradného jazyka Európskej únie<sup>2</sup> a dostatočnú znalosť druhého z týchto jazykov (úroveň B2) v rozsahu potrebnom na plnenie si povinností,
3. byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie,
4. mať nárok na úplné občianske práva,
5. mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré mu ukladajú zákony,

<sup>2</sup> Jazyky EÚ sú: anglický, bulharský, chorvátsky, český, dánsky, estónsky, fínsky, francúzsky, grécky, holandský, írsky, litovský, lotyšský, maďarský, maltský, nemecký, poľský, portugalský, rumunský, slovenský, slovinský, španielsky, švédsky a taliansky.

6. byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom<sup>3</sup>.

## **B) Kritériá výberu**

Nasledovné kritériá sa budú posudzovať pri výbere uchádzačov na toto pracovné miesto:

### Odborné znalosti:

1. V lehote na podávanie žiadostí budú mať uchádzači po získaní kvalifikácií uvedených vyššie v bode 3.A.1 **aspoň dva (2) roky skúseností úzko súvisiacich s úlohami opísanými v bode 2<sup>4</sup>**;
2. Vzdelanie a/alebo odborná príprava v oblasti ľudských zdrojov, správy, sociálnych vied alebo v inej relevantnej oblasti s podobnými poznatkami preukazujúcimi schopnosť pracovať v rozsahu náplne práce;
3. Dobrá znalosť administratívnych postupov (od nástupu do funkcie až po ukončenie zamestnania), ako preukazuje odborná prax a/alebo odborná príprava;
4. Odborná prax v uplatňovaní služobného poriadku, podmienok zamestnávania ostatných zamestnancova všeobecných vykonávacích ustanovení;
5. Dobré znalosti aplikácií, nástrojov a/alebo databáz v oblasti ľudských zdrojov;
6. Skúsenosti s prácou v medzinárodnom/multikultúrnom prostredí a styku s veľmi rozmanitými zainteresovanými stranami vrátane inštitúcií, orgánov alebo agentúr Európskej únie;
7. Odborné skúsenosti v oblasti riadenia ľudských zdrojov, prednostne v inštitúcii alebo orgáne Európskej únie a znalosti služobného poriadku a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov budú výhodou.

### Komunikačné a iné osobné zručnosti:

8. Vynikajúca písomná a ústna znalosť (úroveň C2<sup>5</sup>) anglického jazyka;
9. Dobrá písomná a ústna znalosť (úroveň B2) druhého úradného jazyka Európskej únie vrátane materinského jazyka;
10. Dobrá úroveň analytických schopností, riešenia problémov a počítačová gramotnosť (vynikajúca znalosť programov MS Outlook, MS Office, Excel).

*Uchádzačov žiadame, aby vo svojom motivačnom liste stručne vysvetlili, v akej funkcii nadobudli svoje vedomosti a odbornú prax v uvedených oblastiach.*

---

<sup>3</sup> Pred prijatím do zamestnania sa uchádzač podrobí zdravotnej prehliadke u jedného z lekárov inštitúcií, aby sa mohla agentúra presvedčiť o tom, že spĺňa požiadavku článku 28 písm. e) Služobného poriadku zamestnancov Európskej únie.

<sup>4</sup> Odborná prax sa počíta až od času, keď uchádzač získal požadovaný diplom, ktorý ho oprávňuje uchádzať sa o toto pracovné miesto. Uchádzači budú neskôr vyzvaní, aby predložili podporné doklady potvrdzujúce dĺžku a úroveň ich odbornej praxe.

<sup>5</sup> Pozri jazykové úrovne Spoločného európskeho referenčného rámca:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/sk>

#### **4. VÝBER A MENOVANIE**

Výberová komisia vyhodnotí žiadosti a vyberie uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a najlepšie vyhovujú kritériám výberu. Výberová komisia si dovoľí pozvať minimálne šesť uchádzačov a maximálne osem uchádzačov na pohovor a písomný test. Tieto počty však môžu byť vyššie v prípade, že vyšší počet uchádzačov dosiahne vo výberovom konaní vysoký počet bodov, alebo nižšie v prípade nízkeho počtu oprávnených uchádzačov a/alebo v prípade, že nízky počet uchádzačov dosiahne vo výberovom konaní vysoký počet bodov.

Pohovor a test budú zamerané na tieto aspekty:

- osobitné znalosti a schopnosti v súlade s kritériami výberu tejto výzvy na vyjadrenie záujmu,
- všeobecná spôsobilosť a jazykové schopnosti v rozsahu potrebnom na plnenie povinností v súlade s článkom 12.2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov (PZOZ),
- znalosti štruktúr orgánov EÚ a agentúry.

Agentúra vypracuje rezervný zoznam najvhodnejších uchádzačov. V súlade s rozhodnutím riaditeľa č. 2014/006 budú uchádzači, ktorí dosiahnu hranicu úspešnosti v teste spôsobilosti a na pohovore na úrovni najmenej 70 %, zaradení do rezervného zoznamu. Rezervný zoznam bude platný do 31. decembra 2016. Jeho platnosť môže byť predĺžená na základe rozhodnutia riaditeľa.

Všetci uchádzači budú informovaní o výsledku konania.

#### **5. ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI**

Agentúra uplatňuje politiku rovnakých príležitostí, prijíma žiadosti a posudzuje ich bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické rysy, jazyk, náboženské, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

#### **6. PODMIENKY ZAMESTNANIA**

Úspešný uchádzač bude menovaný riaditeľom na miesto dočasného zamestnanca v platovej triede AST3 podľa článku 2 písm. f) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov na obdobie 5 rokov, ktoré možno v záujme služby obnoviť.

##### **Mzda a sociálne výhody**

Plat zamestnancov sa skladá zo základnej mzdy, príspevkov a ďalších príplatkov. V závislosti od individuálnej rodinnej situácie a miesta pôvodu môže mať úspešný zamestnanec nárok na: príspevok za prácu v zahraničí (16 % základnej mzdy), príspevok na domácnosť, príspevok na

nezaopatrené dieťa, príspevok na vzdelanie, príspevok na predškolské zariadenie, príspevok na usídlenie, náhradu nákladov na odšťahovanie, počiatočné dočasné diéty a ďalšie príplatky. Platy sú oslobodené od vnútroštátnej dane, namiesto nej sa platí zrážková daň Spoločenstva.

Trieda/stupeň	Minimálne požiadavky na klasifikáciu do stupňa (požadovaná úroveň vzdelania + minimálny počet rokov praxe po absolvovaní štúdia)	Základný mesačný plat	Čistý mesačný plat vrátane osobitných príspevkov <sup>6</sup>
AST3 stupeň 1	<i>Postsekundárne vzdelanie osvedčené diplomom s dobou štúdia aspoň 3 roky alebo sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom umožňujúce prístup k postsekundárnemu štúdiu s príslušnou odbornou praxou v trvaní aspoň 3 roky + menej ako alebo najviac 9 rokov odbornej praxe</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST3 stupeň 2	<i>Postsekundárne vzdelanie osvedčené diplomom s dobou štúdia aspoň 3 roky alebo sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom umožňujúce prístup k postsekundárnemu štúdiu s príslušnou odbornou praxou v trvaní aspoň 3 roky + viac ako 9 rokov odbornej praxe</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

Ďalšie výhody:

- ročný nárok na dovolenku v dĺžke dva dni za kalendárny mesiac plus ďalšie dni za vek a platovú triedu plus prípadne 2,5 dňa dovolenky na návštevu domova, a okrem toho v priemere 19 voľných dní agentúry ACER ročne,
- systém dôchodkového zabezpečenia EÚ (po 10 rokoch služby),
- spoločný systém zdravotného poistenia EÚ, krytie poistenia rizík úrazu a choroby z povolania, príspevky v nezamestnanosti a zdravotného postihnutia a cestovné poistenie a

## 7. OCHRANA ÚDAJOV

Agentúra zabezpečí, aby boli vaše osobné údaje spracované podľa požiadaviek nariadenia (ES) č. 45/2001<sup>7</sup> o ochrane osobných údajov.

Informácie poskytnuté počas výberového konania budú použité výhradne na daný účel. Právny základ sa nachádza v Služobnom poriadku zamestnancov a podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov (PZOZ) a najmä v článkoch 12 až 15 a 82 až 84 PZOZ.

Agentúra zo svojej strany zabezpečí, že osobné údaje uchádzačov budú spracované v súlade s nariadením (ES) č. 45/20016 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných

<sup>6</sup> Odhad čistej mzdy vrátane odpočítania dane, opravného koeficientu (ktorý je v súčasnosti na úrovni 81,2 %) a sociálneho zabezpečenia a po pripočítaní príspevkov (tento odhad bol vypočítaný s príspevkom na prácu v zahraničí, príspevkom na domácnosť a s príspevkom na jedno nezaopatrené dieťa). Tieto príspevky v každom prípade závisia od osobnej situácie uchádzača.

<sup>7</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000, Ú. v. EÚ L 8, 12.1.2001, s. 1.

údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov. Len zamestnanci agentúry priamo zapojení do príslušného výberového konania majú prístup k týmto údajom. V niektorých prípadoch môže agentúre vo výbere uchádzačov pomáhať externý expert, rovnako viazaný rovnakými zásadami ochrany údajov.

Ak je uchádzač vybraný na zaradenie do rezervného zoznamu, jeho osobné údaje budú uložené počas platnosti rezervného zoznamu, pričom informácie o nevybraných uchádzačoch budú uchovávané maximálne počas obdobia dvoch rokov. Dokumenty týkajúce sa zamestnaných uchádzačov sa uchovávajú v osobnej zložke dočasného zamestnanca, ktorá sa uchováva maximálne 10 rokov, odkedy zamestnanec ukončil zamestnanie v agentúre.

Každá osoba predkladajúca osobné údaje agentúre má nárok na prístup a opravu daných údajov (po lehote podávania žiadostí a možnosť opravy týka len identifikačných údajov). Na účel uplatnenia týchto práv sa obráťte na úradníka pre ochranu údajov na adrese [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Okrem toho máte kedykoľvek právo obrátiť sa na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov.

## 8. POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTI

Žiadosti sú platné, len ak uchádzači predložia:

- podrobný životopis na základe [európskeho formátu životopisu v anglickom jazyku](#)
- motivačný list (maximálne 1 strana hárku) **v anglickom jazyku s objasnením, na akých pozíciách nadobudli svoje znalosti a odbornú prax v stanovených oblastiach určených v oddiele 2 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.**

Neúplné žiadosti budú zamietnuté.

Vyzývame uchádzačov, aby spolu so žiadosťou poskytli v životopise mená a kontaktné údaje aspoň dvoch najnovších odborných referencií (prednostne vašich priamych nadriadených bez osobného prepojenia), na ktorých sa možno obrátiť na účel poskytnutia referencií.

Žiadosti treba posielat' e-mailom na adresu [SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu) s uvedením referenčného čísla oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Podporné doklady (napr. overené kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní/diplomov, referencie, doklady potvrdzujúce prax atď.) sa v tomto štádiu **nezasielajú**, ale musia byť predložené v neskoršej fáze konania v prípade vyžiadania.

Na uľahčenie výberového konania bude všetka komunikácia s uchádzačom v súvislosti s týmto voľným pracovným miestom prebiehať v anglickom jazyku.

Za žiadnych okolností nemá uchádzač nadväzovať kontakt s výberovou komisiou, priamo ani nepriamo, v súvislosti s týmto náborom. Orgán oprávnený uzatvoriť zmluvu si vyhradzuje právo vylúčiť každého uchádzača, ktorý nebude rešpektovať na tento pokyn.



**Žiadosti musia byť zaslané e-mailom do 17. júla 2016 (23.59 hod. Publikačného času).**

**Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že informácie, ktoré poskytol uchádzač, nie sú správne, príslušný uchádzač bude vylúčený.**

Viac informácií o výberovom konaní sa nachádza v Príručke pre uchádzačov na webovom sídle agentúry: [http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx)

## **9. ODVOLANIA**

Podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov môže uchádzač podať sťažnosť na akt, ktorý má na neho nepriaznivý účinok. Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov od dátumu oznámenia na tejto adrese:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov požiadať o súdne preskúmanie aktu. Odvolanie musí byť podané do 3 mesiacov od dátumu oznámenia na tejto adrese:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Každý občan Európskej únie, ako aj každá fyzická alebo právnická osoba s bydliskom alebo sídlom v niektorom členskom štáte môže podať sťažnosť na nesprávny úradný postup podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Sťažnosť musí byť podaná do dvoch rokov, odkedy sa dozvedel o skutočnostiach, na ktorých sa sťažnosť zakladá, na tejto adrese:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Upozorňujeme vás, že predložením sťažnosti európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota, ktorá je stanovená v článku 90 a 91 Služobného poriadku zamestnancov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov, na podanie sťažnosti alebo odvolania na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.