

Pobyt odborných zamestnancov/zamestnankýň v Styčnej kancelárii SR pre výskum a vývoj v Bruseli (SLORD)

1. Základné informácie

Pobyt odborného zamestnanca/zamestnankyne môže byť:

- krátkodobý: **od 2 do 4 týždňov**
- dlhodobý: **od 1 do 4 mesiacov**

Presné trvanie pobytu sa určí na základe vzájomnej dohody a vzhľadom na kapacity a obsadenosť priestorov kancelárie.

Pobyt je vzhľadom na harmonogram aktivít v Bruseli možné absolvovať len v týchto obdobiach:

- február - jún
- september - november

Určené pre: pracovníkov/pracovníčky projektových oddelení, postdoktorandov/postdoktorandky, alebo iných zamestnancov/zamestnankýň aktívnych v zapájaní svojej organizácie do medzinárodnej vedeckej spolupráce.

Miesto pobytu: Brusel, Belgicko

2. Informácie o výberovom procese

Výberový proces prebieha kontinuálne a prihlášky je možné zasielať počas celého roka.

Kapacity kancelárie dovoľujú pobyt len jedného odborného zamestnanca/zamestnankyne v danom čase, preto odporúčame zaslať prihlášku s čo najdlhším časovým predstihom, najmenej však 2 mesiace pred navrhovaným začiatkom pobytu.

Prihláška obsahuje:

- životopis v slovenskom alebo anglickom jazyku
- vyplnený dotazník Plán činnosti

Životopis a dotazník vo formáte PDF je potrebné zaslať elektronicky na adresu slord@cvtisr.sk.

Vyhodnotenie:

1. krok: kontrola oprávnenosti uchádzača/uchádzačky a úplnosti prihlášky
2. krok: vyhodnotenie uskutočniteľnosti/relevantnosti Plánu činnosti
3. krok: overenie dostupnosti kapacít kancelárie
4. krok: konzultácia s uchádzačom/uchádzačkou

Prihlášky budú posudzované priebežne a chronologicky podľa dátumu ich obdržania. Uchádzač/ka bude kanceláriou kontaktovaný/á najneskôr do 15 dní od obdržania prihlášky.

Kancelária SLORD si vyhradzuje právo výberu uchádzačov/uchádzačiek. Výber sa uskutoční na základe kvality zaslaných prihlášok a s ohľadom na cieľ kancelárie poskytnúť túto príležitosť čo najrozmanitejšej skupine osôb a inštitúcií.

Podmienky oprávnenosti uchádzačov/uchádzačiek:

- Byť zamestnanec/zamestnankyňa verejnej vysokej školy alebo verejnej výskumnej inštitúcie so sídlom na Slovensku
- Aktívna znalosť anglického jazyka

3. Podmienky pobytu

Pracovná náplň pobytu:

Vyslaný zamestnanec/zamestnankyňa počas svojho pobytu zostáva plne zamestnaný/á vysielajúcou inštitúciou a pokračuje v práci pre ňu na diaľku. Vysielajúca inštitúcia zostáva plne zodpovedná za vyslaného zamestnanca/zamestnankyňa.

Od vyslaného zamestnanca/zamestnankyne sa očakáva, že bude vykonávať aktivity proaktívne, v súlade s predloženým Plánom činnosti. Cieľom pobytu je takisto využitie svojej prítomnosti v Bruseli na oboznámenie sa s činnosťou kancelárie SLORD, spoznanie prostredia Bruselu a obohatenie svojich znalostí, skúseností a kontaktov. Kancelária SLORD nebude od zamestnanca/zamestnankyne požadovať vykonávanie pracovných úkonov spojených s jej fungovaním. Na základe dohody sa však môže zamestnanec/zamestnankyňa zapojiť do vybraných činností kancelárie.

Miesto výkonu práce:

Vyslaným zamestnancom/zamestnankyniam je bezplatne poskytnuté pracovné zázemie priamo v priestoroch kancelárie SLORD, na adrese Rue du Luxembourg 3, 1000, Brusel.

Finančné a logistické zabezpečenie:

Kancelária SLORD neposkytuje vyslanému zamestnancovi/zamestnankyni žiadny finančný príspevok. Od uchádzača/uchádzačky sa preto očakáva, že už v prihláške popíše spôsob financovania svojho pobytu.

Cestovné a ubytovacie náklady súvisiace s pobytom zamestnanca/zamestnankyne v Bruseli spravidla hradí vysielajúca inštitúcia. Vysielajúcej inštitúcii sa silno odporúča zabezpečiť zamestnancovi/zamestnankyni cestovné poistenie na obdobie pobytu, ktoré doplní základný nárok na nevyhnutnú zdravotnú starostlivosť vyplývajúci z európskeho preukazu zdravotného poistenia.

Vyslaný/á zamestnanec/zamestnankyňa je v spolupráci so svojou vysielajúcou inštitúciou zodpovedný/á za zabezpečenie svojho ubytovania v Bruseli. V prípade otázok a potreby pomoci pri zabezpečení ubytovania sú zamestnanci kancelárie SLORD k dispozícii.