

Odborný pobyt v Styčnej kancelárii SR pre výskum a vývoj v Bruseli (SLORD)

1. Základné informácie

Dĺžka pobytu je stanovená na 1 – 4 týždne.

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 v týchto obdobiach:

- február - jún
- september - december

Pobyt je určený dvom cieľovým skupinám:

1. zamestnanci/zamestnankyne **vedecko-výskumných inštitúcií SR – vysoké školy, verejné výskumné inštitúcie, výskumné ústavy** (*pracovník/pracovníčka projektového oddelenia, postdoktorand/postdoktorandka alebo iní zamestnanci/zamestnankyne aktívni v zapájaní svojej inštitúcie do medzinárodnej vedeckej spolupráce*);
2. zamestnanci/zamestnankyne **inštitúcií pôsobiacich v oblasti podpory výskumu a inovácií** (*orgány štátnej a verejnej správy alebo neziskové inštitúcie podporujúce rozvoj V&I na Slovensku*).

2. Informácie o výberovom procese

Prihlášky sú prijímané kontinuálne a budú posudzované priebežne.

Pre maximalizáciu šance absolvovať pobyt v preferovanom termíne odporúčame zaslať svoju prihlášku s čo najväčším časovým predstihom, aspoň 3 mesiace vopred.

Kapacity kancelárie dovoľujú pobyt len jedného odborného zamestnanca/zamestnankyne v tom istom období.

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

Uchádzač/ka bude kanceláriou kontaktovaný/á najneskôr do 30 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.

Pri výbere dostanú prioritu uchádzači/uchádzačky z vedecko-výskumných inštitúcií SR.

Podmienky oprávnenosti uchádzačov/uchádzačiek:

- Byť zamestnanec/zamestnankyňa vedecko-výskumnej inštitúcie SR alebo štátnej/verejnej/ neziskovej inštitúcie v oblasti podpory výskumu a inovácií so sídlom na Slovensku;
- Aktívna znalosť anglického jazyka.

3. Podmienky pobytu

Pracovná náplň pobytu:

Pracovná náplň pobytu je stanovená na mieru v závislosti od jedinečného profilu a potrieb zamestnanca/zamestnankyne a príslušnej vysielajúcej inštitúcie. Cieľom aktivity je profesijný rozvoj, vzdelávanie a nadväzovanie spolupráce. Najmä u druhej cieľovej skupiny pobyt obsahuje aspekt tieňovania na pracovisku (*job shadowing*).

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 pracovného 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 uvedie spôsob financovania svojho pobytu.

Cestovné a ubytovacie náklady súvisiace s pobytom zamestnanca/zamestnankyne v Bruseli spravidla hradí vysielajúca inštitúcia. Vysielajúcej inštitúcii sa dôrazne 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.

Dátum poslednej aktualizácie: 31. január 2026