

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

OZNÁMENÍ O OTEVŘENÉM VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

EPSO/AD/247/12 – Vedoucí oddělení (AD 12), Společné výzkumné středisko (Karlsruhe, Německo)

(2012/C 314 A/01)

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá otevřené výběrové řízení na základě kvalifikačních předpokladů a zkoušek pro sestavení rezervního seznamu uchazečů.

EPSO/AD/247/12 – Vedoucí oddělení (*) (AD 12)

Správa sídla a jaderná bezpečnost na Institutu pro transurany (Karlsruhe, Německo), Společné výzkumné středisko, Evropská komise

Cílem tohoto výběrového řízení je sestavit rezervní seznam pro obsazení volného místa v Evropské komisi.

Před přihlášením je třeba, abyste si pečlivě přečetli pokyny, které jsou zveřejněny jednak v Úředním věstníku řady C 270 A ze dne 7. září 2012, a jednak na internetové stránce úřadu EPSO, s výjimkou bodů 4, 5.3, 5.4, 6.2 a 6.3. Znění bodů 5.3, 5.4 a 6.2 nahrazuje znění uvedené v příloze.

Tyto pokyny, jež jsou nedílnou součástí oznámení o výběrovém řízení, vám pomohou porozumět pravidlům, která upravují postupy a způsoby přihlašování.

OBSAH

- I. OBECNÝ RÁMEC
 - II. NÁPLŇ PRÁCE
 - III. PODMÍNKY ÚČASTI VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ
 - IV. PŘIJETÍ DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ A VÝBĚR NA ZÁKLADĚ KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ
 - V. HODNOTÍCÍ CENTRUM A ZKOUŠKY
 - VI. REZERVNÍ SEZNAMY
 - VII. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY
- PŘÍLOHA**

(*) Každým výrazem, kterým se v tomto oznámení odkazuje na osobu mužského pohlaví, se odkazuje rovněž na osobu ženského pohlaví.

I. OBECNÝ RÁMEC

Počet úspěšných uchazečů: 3.

II. NÁPLŇ PRÁCE

Oddělení „Správa sídla a jaderná bezpečnost“ koordinuje a podporuje všechny činnosti Institutu, které jsou nezbytné ke splnění právních požadavků týkajících se radiační ochrany, fyzické ochrany, ochrany životního prostředí i hygieny a bezpečnosti práce. Toto oddělení poskytuje specializovaným oddělením technické služby, které potřebují pro provádění svého programu, a zajišťuje pravidelnou údržbu a opravy budov, infrastruktury a zařízení.

Hlavní náplň práce vedoucího oddělení jsou úkony v oblasti řízení pod vedením ředitele Institutu pro transurany (ITU) v Karlsruhe (Německu), který je jedním s institutů Společného výzkumného střediska Evropské komise

V praxi mezi tyto úkoly v zásadě patří organizování všech činností nezbytných pro fungování Institutu pro transurany, konkrétně:

- dohled nad uplatňováním pravidel týkajících se radiační ochrany, fyzické ochrany, ochrany životního prostředí a také bezpečnosti a hygieny práce v souladu s příslušnými německými právními předpisy,
- zajištění bezpečného fungování zařízení, včetně prevence a zjišťování nehod, a případně také řízení zásahů,
- nakládání s radioaktivními odpady (přeprava, ukládání, slučitelnost atd.).

Vedoucí oddělení přejímá právní odpovědnost za fyzickou a radiační ochranu sídla. Řediteli poskytuje poradenství, pokud jde o právní požadavky (*Atomgesetz* a *Strahlenschutzverordnung*) a vyvíjí veškerou činnost potřebnou k tomu, aby provoz zařízení splňoval všechna tato pravidla. Je styčnou osobou pro příslušné německé orgány, zejména pokud jde o otázky týkající se provozních licencí.

Pro výkon výše uvedených úkolů je nezbytná znalost německého jazyka slovem i písmem.

Úkoly v oblasti správy se v zásadě dělí do tří kategorií:

Provoz:

- vytyčit strategické cíle oddělení a schválit v součinnosti s ředitelstvím/generálním ředitelstvím program operativní činnosti,
- v zájmu dosažení žádoucích výsledků zajistit organizaci a účinnou dělbu práce v rámci oddělení,
- vyhodnocovat míru realizace cílů prostřednictvím vhodných ukazatelů a sestavovat zprávy o dosažených výsledcích,
- ověřovat soulad rozhodnutí a činnosti s právními předpisy a oficiálními postupy.

Řízení zdrojů:

- být zárukou účinného řízení pracovníků v souladu s politikou institutu v oblasti lidských zdrojů a usilovat o rozvoj výkonného oddělení fungujícího v týmovém duchu. To vyžaduje zejména schopnost optimálně rozvíjet a využívat dovednosti každého pracovníka a předvídat a řídit případné spory,
- stanovovat finanční potřeby a spravovat rozpočet, jež je každoročně oddělení přidělován.

Komunikační a reprezentativní úkoly:

- navazovat a rozvíjet interaktivní dialog uvnitř oddělení tak, aby byli pracovníci dobře informováni o významných politických a strategických aspektech, a přijímat informace související s jeho prací,
- zajišťovat poradenství, koordinaci a/nebo jednání s dalšími úvary či instituty o otázkách souvisejících s činností oddělení,
- reprezentovat oddělení, odbor či útvar ve výběrech, pracovních skupinách a jiných orgánech v rámci institutu i navenek.

Výkon výše popsanych úkolů vyžaduje orientaci na klienta, smysl pro organizaci a otevřenost novým technologiím. Vzhledem k podmínkám, ve kterých je funkce vykonávána, je rovněž nezbytné ovládat německý jazyk slovem a písmem.

III. PODMÍNKY ÚČASTI VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

K datu uzávěrky elektronického zápisu musí uchazeč splňovat následující obecné a specifické podmínky:

1. Obecné podmínky

- a) Být občanem jednoho z členských států Evropské unie.
- b) Požívat svých občanských práv.
- c) Splňovat veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby.
- d) Poskytovat morální záruky vyžadované pro výkon výše uvedených funkcí.

2. Specifické podmínky

2.1	Diplomy Požaduje se vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené vysokoškolským diplomem v související oblasti, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky. nebo Vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, a následná odborná praxe v souvisejícím oboru v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky. Poznámka: Minimálně roční odborná praxe je nedílnou součástí vzdělání a nelze ji započítat do doby trvání vyžadované odborné praxe. nebo Vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem o ukončení studia, postgraduální vzdělání v oblasti související s náplní práce, doložené diplomem.																								
2.2	Odborná praxe Požaduje se odborná praxe trvající nejméně 12 let v souvisejícím oboru, z čehož 5 let ve vedoucí/koordinační funkci spočívající v řízení pracovníků, jak je popsáno v tomto oznámení o výběrovém řízení (viz oddíl II). Pro účely vyhodnocení zkušeností ve vedoucích funkcích bude porota přihlížet k údajům, které uchazeči poskytnou, jako je: 1) název a přesný popis zastávaných funkcí a jejich trvání; 2) počet podřízených v těchto funkcích; 3) počet vyšších i nižších hierarchických úrovní a také počet spolupracovníků na stejné hierarchické úrovni. Tato odborná praxe je brána v potaz, pouze pokud byla získána po obdržení diplomu, který je vyžadován pro účast v tomto výběrovém řízení.																								
2.3	Jazykové znalosti Jazyk 1 Hlavní jazyk: výborná znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie Jazyk 2 Druhý jazyk: uspokojivá znalost (úroveň B2 podle společného evropského referenčního rámce pro jazyky, http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp) angličtiny, francouzštiny nebo němčiny (jazyka odlišného od jazyka 1) Ze služebních důvodů je předpokladem uspokojivá znalost němčiny: buď jako jazyka 1, nebo jako jazyka 2, nebo jako třetího jazyka. Úřední jazyky Evropské unie jsou tyto: <table><tr><td>BG (bulharština)</td><td>FI (finština)</td><td>NL (nizozemština)</td></tr><tr><td>CS (čeština)</td><td>FR (francouzština)</td><td>PL (polština)</td></tr><tr><td>DA (dánština)</td><td>GA (írština)</td><td>PT (portugalština)</td></tr><tr><td>DE (němčina)</td><td>HU (maďarština)</td><td>RO (rumunština)</td></tr><tr><td>EL (řečtina)</td><td>IT (italština)</td><td>SK (slovenština)</td></tr><tr><td>EN (angličtina)</td><td>LT (litevština)</td><td>SL (slovinština)</td></tr><tr><td>ES (španělština)</td><td>LV (lotyština)</td><td>SV (švédština)</td></tr><tr><td>ET (estonština)</td><td>MT (maltština)</td><td></td></tr></table>	BG (bulharština)	FI (finština)	NL (nizozemština)	CS (čeština)	FR (francouzština)	PL (polština)	DA (dánština)	GA (írština)	PT (portugalština)	DE (němčina)	HU (maďarština)	RO (rumunština)	EL (řečtina)	IT (italština)	SK (slovenština)	EN (angličtina)	LT (litevština)	SL (slovinština)	ES (španělština)	LV (lotyština)	SV (švédština)	ET (estonština)	MT (maltština)	
BG (bulharština)	FI (finština)	NL (nizozemština)																							
CS (čeština)	FR (francouzština)	PL (polština)																							
DA (dánština)	GA (írština)	PT (portugalština)																							
DE (němčina)	HU (maďarština)	RO (rumunština)																							
EL (řečtina)	IT (italština)	SK (slovenština)																							
EN (angličtina)	LT (litevština)	SL (slovinština)																							
ES (španělština)	LV (lotyština)	SV (švédština)																							
ET (estonština)	MT (maltština)																								

IV. PŘIJETÍ DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ A VÝBĚR NA ZÁKLADĚ KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ

1. Postup

Hodnocení obecných i specifických podmínek a výběr na základě kvalifikačních předpokladů se provádí nejprve na základě informací, které jste uvedl v přihlášce.

- a) Vaše odpovědi na otázky ohledně obecných i specifických podmínek budou zpracovány s cílem zjistit, zda splňujete všechny podmínky přijetí do výběrového řízení.
- b) Mezi uchazeči, kteří splňují podmínky přijetí do výběrového řízení, poté provede porota výběr na základě kvalifikačních předpokladů, a určí tak uchazeče, jejichž kvalifikace (zejména diplomy a odborná praxe) nejlépe odpovídá náplni práce a kritériím výběru uvedeným v oznámení o výběrovém řízení. Tento výběr se provádí **výhradně** na základě Vašich prohlášení uvedených v záložce „hodnotitel dovedností“ ve dvou etapách:
 - První výběr na základě kvalifikačních předpokladů se provádí **výhradně** na základě odpovědí uvedených v záložce „hodnotitel dovedností“ na formuláři přihlášky a podle hodnoty každé z těchto otázek. Porota přidělí každé otázce hodnotu 1 až 3 podle významu, kterou přikládá kritériu výběru uvedenému v bodě 4 přílohy. Formuláře elektronických přihlášek uchazečů, kteří získali nejvyšší počet bodů, pak postoupí do druhé fáze výběru.
 - Počet spisů ověřovaných v této druhé fázi odpovídá zhruba **devítinásobku** počtu uchazečů pozvaných do hodnotícího centra. Porota ověří odpovědi uchazečů a přidělí každé odpovědi známku 0 až 4. Součet známek, vynásobených hodnotou přidělenou každé otázce, tvoří celkovou známku.

Porota následně sestaví pořadí uchazečů podle těchto celkových známek. Počet ⁽¹⁾ kandidátů pozvaných ⁽²⁾ do hodnotícího centra a k písemným a ústním zkouškám odpovídá nejvýše **trojnásobku** počtu úspěšných uchazečů. Tento počet bude zveřejněn na internetových stránkách úřadu EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Ověření prohlášení uvedených ve formuláři elektronické přihlášky

Po ústních a písemných zkouškách a v závislosti na jejich výsledcích úřad EPSO ověří prohlášení uchazečů učiněná v elektronické přihlášce, pokud jde o splnění obecných podmínek, a porota ověří splnění specifických podmínek na základě dokladů předložených uchazeči. Co se týče hodnocení kvalifikačních předpokladů, budou doklady zohledněny pouze pro potvrzení odpovědí uvedených v záložce „hodnotitel dovedností“. Pokud z tohoto ověření vyplývá, že uvedená prohlášení ⁽³⁾ nejsou podložena příslušnými doklady, dotyční uchazeči budou z výběrového řízení vyloučeni.

Ověření se provádí v sestupném pořadí na základě výkonu u uchazečů, kteří dosáhli požadovaného minimálního počtu bodů a získali nejlepší známky ve všech ústních i písemných zkouškách. Toto ověření se provádí až do dosažení počtu uchazečů, kteří mohou být zapsáni na rezervní seznam a kteří skutečně splňují všechny podmínky přijetí. Po dosažení tohoto počtu se doklady ostatních uchazečů zkoumat nebudou.

3. Kritéria výběru

V rámci výběru na základě kvalifikačních předpokladů porota vezme v úvahu tato kritéria:

1. Nejméně **10 let** praxe v oblasti radiační ochrany.
2. Nejméně **5 let** praxe v oblasti fyzické ochrany.
3. Odborná praxe v délce nejméně **5 let** v oblasti nakládání s radioaktivními odpady, přepravy radioaktivních materiálů a uskládování a odpovědnosti za štetné látky.
4. Nejméně **5 let** odborné praxe v oblasti hygieny a bezpečnosti práce.

⁽¹⁾ V případě, že by se na posledním místě nacházelo několik uchazečů se stejným hodnocením, budou do hodnotícího centra a k písemným a ústním zkouškám pozváni všichni tito uchazeči.

⁽²⁾ Uchazeči, kteří nebyli pozváni do hodnotícího centra a k ústním a písemným zkouškám obdrží hodnotící formulář, jakož i hodnotu, kterou porota přidělila každé otázce.

⁽³⁾ Tyto informace budou ověřeny na základě dokladů. Teprve poté bude sestaven rezervní seznam (viz oddíl VI bod 1 a oddíl VII bod 2).

5. Vynikající znalost německých právních předpisů v jaderné oblasti (*Deutsches Atomgesetz*) a německých pravidel radiační ochrany (*Deutsche Strahlenschutzverordnung*), která musí být doložena příslušnou odbornou praxí, dostačující pro schválení odpovědnými německými orgány.
6. Vzdělání ve vědeckém oboru doložené doktorátem v jedné z hlavních oblastí, v nichž oddělení působí.
7. Jakékoliv jiné vzdělání než to, které je požadováno v oddílu III bodě 2.1 v jedné z hlavních oblastí působnosti oddělení (jak je vymezeno v oddílu II – Náplň práce), doložené osvědčením, atestací nebo diplomem.
8. Odborná praxe v délce nejméně **5 let** v oblasti správy jaderných zařízení.
9. Odborná praxe v délce nejméně **5 let** ve vyjednávání a komunikaci.
10. Vynikající znalost němčiny (nejméně na úrovni C1 podle společného evropského referenčního rámce pro jazyky).

V. HODNOTÍCÍ CENTRUM A ZKOUŠKY

Zkoušky zahrnují:

- účast na testech v hodnotícím centru,
- ústní zkoušku,
- písemnou zkoušku.

Z organizačních důvodů se mít testy probíhající v hodnotícím centru a ústní zkoušky konat v Bruselu, a to v po sobě následujících dnech.

1. Hodnotící centrum	Testy v hodnotícím centru proběhnou výlučně ve vašem jazyce 2. Hodnocení testů bude porotě sděleno pouze jakožto odborná informace a technický příspěvek k procesu rozhodování. Tyto testy zahrnují zejména: — hodnocení vašich řídicích schopností, — pohovor s odborníkem v oblasti lidských zdrojů, jehož cílem bude vyhodnotit váš profesní profil. Na zprávu vypracovanou hodnotícím centrem se nevztahují pravidla pro utajení, jimiž se řídí poroty. Tato zpráva vám bude předána na konci ústní zkoušky.
2. Ústní zkouška	Cílem pohovoru s porotou je vyhodnotit: — vaše specifické znalosti související s oborem, zejména technické znalosti v oblasti radiační ochrany (v jazyce 2), — vaši praxi a dovednosti, pokud jde organizaci a koordinaci práce administrativního oddělení, a také vaši přizpůsobivost, schopnost vyjednávat, přijímat rozhodnutí a obecně vykonávat úkoly příslušící vedoucímu oddělení (v jazyce 2), — vaše obecné znalosti o Evropské unii, jejích orgánech a politikách (ve vašem jazyce 2), — vaše znalosti německého jazyka, — vaše znalosti hlavního jazyka (jazyk 1). Tato část zkoušky je známkována body od 0 do 100 (požadované minimum je 60 bodů).
3. Písemná zkouška (*) Podoba a hodnocení	Písemnou zkouškou bude posouzena vaše znalost německého jazyka. Vaším úkolem bude napsat sdělení, v němž se bude zabývat určitými dokumenty, a to na základě předchozího studia výňatků z německých právních předpisů týkajících se jaderného odvětví a/nebo německých předpisů týkajících se radiační ochrany. Tato část zkoušky je známkována body od 0 do 60 (požadované minimum je 30 bodů). Orientační trvání zkoušky: 1 hodina 30 minut. Písemná zkouška bude hodnocena pouze u uchazečů, kteří získali požadované minimum bodů na základě pohovoru s porotou.

(*) Obsah potvrdí porota.

VI. REZERVNÍ SEZNAM

1. Zápis na rezervní seznam	Pokud patříte mezi uchazeče, kteří získali požadovaný minimální počet bodů a kteří u ústní i písemné zkoušky získali nejvyšší počet bodů, porota vaše jména zapíše na rezervní seznam ⁽³⁾ .
2. Pořadí	Uchazeči jsou na seznamech seřazeni podle abecedy.

VII. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY

1. Elektronický zápis	Zapsat se musíte elektronickou cestou podle pokynů uvedených na internetových stránkách úřadu EPSO, konkrétně v návodu pro zápis. Lhůta (včetně potvrzení): 20. listopadu 2012 ve 12 hodin (poledne) bruselského času
2. Obsah žádosti	Souběžně s podáním přihlášky elektronickou cestou je třeba přihlášku po potvrzení vytisknout, podepsat a spolu s příslušnými doklady zaslat na tuto adresu: Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25 Otevřené výběrové řízení EPSO/AD/247/12 1049 Bruxelles/Brussel BELGIQUE/BELGIË Lhůta: 20. listopadu 2012, rozhodující je datum na poštovním razítku Pravidla: viz bod 6.1 pokynů platných pro výběrová řízení.

⁽³⁾ V případě, že by se na posledním místě nacházelo několik uchazečů se stejným hodnocením, budou všichni tito uchazeči zapsáni na rezervní seznam.

PŘÍLOHA

Upozorňujeme vás na skutečnost, že body:

- 5.3,
- 5.4 a
- 6.2

pokynů platných pro výběrová řízení, které jsou zveřejněny v Úředním věstníku řady C 270 A ze dne 7. září 2012, se nevztahují na toto výběrové řízení.

- Bod 5.3 „Hodnotící centrum“ se nahrazuje tímto:

„5.3 Hodnotící centrum a ústní zkouška

Pokud se dle oznámení o výběrovém řízení počítá s účastí na testech v hodnotícím centru před ústní zkouškou, výsledek těchto testů bude předán porotě jedině za účelem přispění k procesu rozhodování. Tato část nebude známkována a její výsledek Vám bude předán na konci ústní zkoušky.

V případě vyšší moci je možné zvážit výjimečnou změnu data ústní zkoušky, pokud žádost o změnu řádně odůvodníte. Porota má právo tento důvod posoudit. Nicméně rozhodnutí o změně data bude přijato tak, aby se neporušila homogenita hodnocení výkonů uchazečů při ústních zkouškách, nebyl narušen řádný průběh výběrového řízení ani se nepoškodily služební zájmy.“

- Znění bodu 5.4 „Rezervní seznam“ se nahrazuje tímto:

„Na konci procesu výběrového řízení sestaví porota rezervní seznam obsahující jména úspěšných uchazečů, kteří se účastnili tohoto výběrového řízení. Tento seznam je poté předán institucím EU, které jsou jediné zodpovědné za přijímání zaměstnanců.

Rezervní seznam a jeho doba platnosti jsou zveřejněny (*) v Úředním věstníku Evropské unie i na internetových stránkách EPSO. Platnost tohoto seznamu může být v určitých případech prodloužena. Rozhodnutí o prodloužení bude zveřejněno pouze na internetových stránkách EPSO.

(*) Na výslovnou žádost uchazeče nebude jeho jméno zveřejněno. Tato žádost musí být doručena úřadu EPSO nejpozději 2 týdny po sdělení výsledků.“

- Znění bodu 6.2 „Přístup k informacím“ se nahrazuje tímto:

„Poté, co porota výběrového řízení sestaví rezervní seznam:

- Pokud jste uvedeni na tomto seznamu, budete informováni, že jste úspěšným uchazečem výběrového řízení a můžete – na výslovnou žádost – obdržet údaje o počtu bodů, které jste získali u ústní zkoušky.
- Pokud na seznamu nejste uvedeni, budou vám údaje o počtu bodů, které jste získali u ústní zkoušky, sděleny automaticky. Na vyžádání můžete obdržet také kopii formuláře individuálního hodnocení vaší ústní zkoušky vypracovaného porotou.

Žádosti o informace musí být předány úřadu EPSO prostřednictvím jeho internetové stránky s kontaktními údaji do deseti kalendářních dnů po oznámení výsledků získaných ve výběrovém řízení.

Žádosti budou zpracovány s přihlédnutím k tajné povaze práce poroty podle služebního řádu úředníků (příloha III článek 6) a v souladu s nařízením o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.“
