

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÁ KOMISE

Generální ředitelství pro rozpočet

Vyhlášení výběrového řízení na místo hlavního poradce (třída AD 14) v Bruselu

(ustanovení čl. 29 odst. 2 služebního řádu)

COM/2013/10343

(2013/C 322 A/01)

Kdo jsme

Evropská komise odpovídá za plnění mnoha rozpočtových závazků Evropské unie. Generální ředitelství pro rozpočet (GR pro rozpočet) má za úkol zajišťovat od rozpočtového orgánu nezbytné prostředky na provádění politik EU, řízení regulačního rámce rozpočtu, plnění ročních rozpočtů (příjmů a výdajů), vypracování ročních účetních závěrek orgánů, jakož i zajišťovat řádné finanční řízení a předkládání zpráv o plnění rozpočtu Evropskému parlamentu, Radě a Účetnímu dvoru za účelem kladného prohlášení o věrohodnosti (DAS). Tvoří jej pět ředitelství se sídlem v Bruselu a čítá téměř 420 zaměstnanců.

GR pro rozpočet rovněž sestavuje pravidla, jimiž se řídí finanční prostředky Evropské unie, přičemž tím, že poskytuje poradenství a školení, podporuje řádné finanční řízení v rámci odborů Komise. Generální ředitelství tak sehrává rozhodující roli v procesu správní reformy, která má za cíl poskytnout Komisi vysoce kvalitní veřejnou správu, což jí umožní co nejúčinněji plnit úkoly, které jí byly svěřeny Smlouvou.

GR pro rozpočet má klíčovou úlohu při přidělování finančních a lidských zdrojů, jakož i při provádění finančních ustanovení, která se na ně vztahují. Totéž platí i pro přidělování finančních a lidských zdrojů pro decentralizované subjekty.

Co nabízíme

V novém víceletém finančním rámci na období 2014–2020 bude provádění ještě většího množství programů přeneseno na výkonné agentury a decentralizované subjekty budou i nadále sehrávat významnou úlohu při dosahování cílů politiky EU. Vzhledem k objemu rozpočtových prostředků, jakož i důsledkům pro oblast lidských zdrojů a řízení hledá GR pro rozpočet k přijetí do služebního poměru hlavního poradce, jehož úkolem bude zajistit koordinovaný přístup k uvedeným subjektům.

Hlavní poradce bude přímo podřízen generálnímu řediteli a pro dané záležitosti bude ústřední kontaktní osobou v rámci GŘ pro rozpočet. Mezi jeho/její úkoly bude zejména patřit:

- poskytování poradenství, koncepčních poznatků a praktických doporučení určených generálnímu řediteli GŘ pro rozpočet a příslušným útvarům s cílem posílit účinnost a efektivitu výkonných agentur a decentralizovaných subjektů,
- posilování, podpora a zajištění horizontálního přístupu mezi příslušnými útvary v GŘ pro rozpočet, aby bylo možno vymezit postoje generálního ředitelství vůči hlavním zúčastněným stranám,
- v případě potřeby zajišťování kontaktů s dalšími ústřední útvary Evropské komise, jako jsou Generální sekretariát, Právní služba, GŘ pro lidské zdroje a bezpečnost, GŘ pro informatiku a mateřskými generálními ředitelstvími decentralizovaných subjektů,
- zastupování GŘ pro rozpočet v rámci příslušných fór a prosazování jeho postojů v rámci Komise či mimo ni.

Koho hledáme

Ideální uchazeč by měl mít:

- dobré znalosti a zkušenosti, které se týkají vytváření rámců pro decentralizované subjekty nebo výkonné agentury, koordinace vztahů mezi různými aktéry a podpory zaujímání sourodých přístupů, a to i pokud jde o finanční, právní a organizační odpovědnost,
- doloženou praxi spojenou s předkládáním inovativních a účinných strategií, především v oblasti organizační struktury nebo účelnosti řízení s cílem zvýšení účinnosti,
- zkušenosti s vypracováním a prováděním účinných a účelných politik nebo právních předpisů,
- řádnou orientaci, pokud jde o výzvy, před kterými stojí Evropská komise a decentralizované subjekty nebo výkonné agentury v oblasti finančního řízení,
- zkušenosti v oblasti řízení rozpočtových, finančních či lidských zdrojů ve vnitrostátním nebo evropském kontextu,
- prokázané vyjednávací a koordinační schopnosti, schopnost účinně vést diskusi s interními i externími zúčastněnými stranami na vysoké úrovni.

Uchazeči musí splňovat tyto podmínky:

1. Musí být státními příslušníky jednoho z členských států EU.
2. Musí mít:
 - i) buď vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu doloženému diplomem, je-li běžná doba vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky,
 - ii) nebo vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu doloženému diplomem, a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, je-li běžná doba vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.
3. Musí mít alespoň patnáctiletou postgraduální praxi v pozici, pro niž je výše uvedená kvalifikace vyžadována. V rámci uvedené praxe se požaduje nejméně pět let ve vysoké poradenské funkci v oblasti související s touto pozicí.

U každé vysoké poradenské funkce by uchazeči měli jasně uvést její název a přesnou náplň vykonávané funkce.

4. Musí mít dokonalou znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a uspokojivou znalost dalšího z těchto úředních jazyků.
5. Musí být nižšího věku, než je řádný věk pro odchod do důchodu, jenž je pro zaměstnance nastupující do služebního poměru v Evropské komisi k 1. lednu 2014 stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dosáhne věku 66 let (viz čl. 52 písm. a) služebního řádu) ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ S výhradou vstupu v platnost nařízení, kterým se mění služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců, s účinkem ode dne 1. ledna 2014.

Nezávislost a prohlášení o zájmech

Uchazeči budou vyzváni, aby potvrdili svou ochotu učinit závazné prohlášení, že budou jednat nezávisle ve veřejném zájmu, a učinit prohlášení o zájmech, kterými by mohla být dotčena jejich nezávislost.

Jmenování a pracovní podmínky

Hlavního poradce vybírá a jmenuje Komise v souladu s postupy pro výběr a nábor svých zaměstnanců (viz též: Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽²⁾). Bude vypracován užší seznam uchazečů, kteří budou Poradním výborem Komise pro jmenování pozváni k pohovoru a do hodnotícího střediska, které zajišťují externí náborové konzultanti. Platové a pracovní podmínky odpovídají podmínkám stanoveným ve služebním řádu pro úředníky Evropské unie v platové třídě AD 14. Uchazeči by měli vzít na vědomí, že podle služebního řádu musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat devítiměsíční zkušební dobu.

Úspěšný uchazeč bude přijat do služebního poměru jako úředník podle podmínek vyplývajících ze služebního řádu.

Rovné příležitosti

Evropská unie uplatňuje politiku rovných příležitostí.

Podání přihlášky

Toto výběrové řízení může být zveřejněno společně s výběrovým řízením na další místa vyšších úředníků. Uchazeči, kteří se chtějí přihlásit do více výběrových řízení, musí pro každou pozici podat samostatnou přihlášku.

Před podáním své přihlášky pečlivě zkontrolujte, zda splňujete všechny podmínky způsobilosti, zejména pokud jde o typ diplomů a požadovanou odbornou praxi.

Chcete-li se do výběrového řízení přihlásit, **zaregistrujte se prostřednictvím internetu** na stránce

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

a postupujte podle pokynů k jednotlivým fázím řízení.

Elektronickou registraci musíte vyplnit včas ⁽³⁾. Přihlášení neodkládejte na posledních několik dní před termínem, neboť přetížení internetu či porucha internetového připojení by mohly způsobit přerušení elektronické registrace dříve, než ji dokončíte, a byli byste pak nuceni celý proces opakovat. Po uplynutí lhůty na podání přihlášek už registrace nebude možná. Obecným pravidlem je, že opožděné přihlášky zaslané prostřednictvím e-mailu nebo běžnou poštou nejsou přijímány.

Po dokončení elektronické registrace obdržíte na obrazovce registrační číslo. Bude to vaše referenční číslo pro všechny záležitosti týkající se tohoto konkrétního výběrového řízení. Po obdržení tohoto čísla je registrační proces ukončen – je to potvrzení, že došlo k zaregistrování vašich údajů.

Pokud toto číslo neobdržíte, znamená to, že vaše přihláška není zaregistrována!

Ke své přihlášce přiložte životopis ve formátu Word nebo PDF a vložte on-line motivační dopis (maximálně 8 000 znaků). Životopis i motivační dopis musí být napsány v anglickém, francouzském nebo německém jazyce.

Výběrové řízení bude probíhat pouze v angličtině, francouzštině nebo němčině ⁽⁴⁾.

Musíte též mít platnou e-mailovou adresu. Přes tuto e-mailovou adresu bude probíhat veškerá korespondence ohledně tohoto výběrového řízení. Evropské komisi je proto třeba oznámit jakoukoli změnu této adresy.

⁽²⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽³⁾ Nejpozději do 12:00 hodin (poledne) bruselského času dne 6. prosince 2013.

⁽⁴⁾ Výběrová komise zajistí, aby rodilí mluvčí těchto tří jazyků nebyli nevhodným způsobem zvýhodněni.

Chtěli bychom vás upozornit, že postup zpracování vaší přihlášky **nelze** sledovat on-line. Informace o stavu přihlášky dostanete přímo od Evropské komise.

Pokud máte zdravotní postižení, které vám nedovoluje přihlásit se on-line, svou přihlášku (životopis a motivační dopis) můžete poslat v listinné podobě doporučeným dopisem ⁽³⁾ s datem poštovního razítka nejpozději ze dne uzávěrky registrace. Veškerá další komunikace mezi Komisí a vámi bude probíhat poštou. K přihlášce musíte v tomto případě přiložit potvrzení o svém zdravotním postižení vydané schváleným subjektem. Na samostatném listu je třeba uvést jakákoliv zvláštní opatření, která považujete za nutná pro usnadnění vaší účasti ve výběrovém řízení.

Pro vyžádání dalších informací a/nebo v případě technických problémů zašlete e-mail na adresu HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Datum uzávěrky

Datum uzávěrky registrace je dne **6. prosince 2013**. Elektronické přihlášky se přijímají pouze do 12:00 hodin (poledne) bruselského času.

⁽³⁾ European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2013/10343, SC11 8/35, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.