

OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ PE/176/S – ŘEDITEL**(funkční skupina AD, platová třída 14)****GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO FINANCE – ŘEDITELSTVÍ PRO ROZPOČET A FINANČNÍ SLUŽBY**

(2014/C 62 A/02)

1. Volné místo

Předseda Evropského parlamentu se v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ⁽¹⁾ (dále jen „služební řád“) rozhodl zahájit výběrové řízení s cílem obsadit místo **ředitele** ⁽²⁾ (kategorie AD, třída 14) na Generálním ředitelství pro finance – Ředitelství pro rozpočet a finanční služby.

Toto výběrové řízení, jehož účelem je poskytnout orgánu oprávněnému ke jmenování širší výběr uchazečů, proběhne souběžně s vnitřním a interinstitucionálním řízením pro obsazování pracovních míst.

Úspěšný uchazeč bude přijat ve třídě AD 14 ⁽³⁾. Základní plat činí 13 216,49 EUR měsíčně. Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň Unie a který nepodléhá zdanění v členských státech, lze za podmínek stanovených služebním řádem pobírat některé příspěvky.

Upozorňujeme uchazeče na skutečnost, že na toto pracovní místo se vztahují předpisy o politice mobility přijaté předsednictvem Evropského parlamentu dne 29. března 2004.

Toto pracovní místo vyžaduje ochotu být k dispozici a udržování velkého množství kontaktů v rámci Parlamentu i mimo něj, zejména s poslanci Evropského parlamentu. Ředitel bude muset často vykonávat pracovní cesty do pracovních míst Evropského parlamentu i mimo ně.

2. Místo výkonu zaměstnání

Lucemburk. Pracovník může být přidělen k výkonu práce v některém z ostatních pracovních míst Evropského parlamentu.

3. Rovné příležitosti

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace, např. na základě pohlaví, rasy, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických znaků, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politického nebo jiného názoru, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, původu, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace, rodinného stavu nebo rodinné situace.

4. Popis funkcí

Ředitel jakožto vysoký úředník bude v rámci pokynů a rozhodnutí hlavního parlamentního orgánu a příslušného generálního ředitele pověřen těmito úkoly ⁽⁴⁾:

- zajišťovat řádné fungování velkého subjektu Generálního sekretariátu Evropského parlamentu, který se skládá z několika oddělení zaměřených na oblasti v působnosti ředitelství,
- vést, řídit, motivovat a koordinovat týmy zaměstnanců; optimalizovat využívání zdrojů tohoto subjektu zajišťováním kvalitní služby (organizace, řízení lidských a rozpočtových zdrojů, inovace atd.) v oblastech své činnosti,
- plánovat činnosti ředitelství (stanovení cílů a strategií); přijímat rozhodnutí nezbytná k dosažení stanovených cílů; hodnotit poskytování služeb s cílem zaručit jejich kvalitu,

⁽¹⁾ Viz nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1) pozměněné nařízením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy pozměněné nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 ze dne 22. října 2013, kterým se mění služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15).

⁽²⁾ Veškeré odkazy na osobu mužského pohlaví v tomto oznámení se vztahují rovněž na osobu ženského pohlaví a naopak.

⁽³⁾ Úředník bude při přijímání zařazen do platové třídy v souladu s ustanoveními článku 32 služebního řádu.

⁽⁴⁾ Hlavní úkoly viz příloha.

- poskytovat poradenství generálnímu řediteli, Generálnímu sekretariátu a poslancům Evropského parlamentu v oblastech své činnosti,
- spolupracovat s různými ředitelstvími Generálního sekretariátu, zastupovat Parlament a sjednávat smlouvy nebo dohody v oblastech své činnosti,
- řídit a realizovat konkrétní projekty, které mohou zahrnovat převzetí finanční odpovědnosti,
- vykonávat funkce dále pověřené schvalující osoby.

5. Podmínky účasti (požadovaný profil)

Tohoto výběrového řízení se mohou zúčastnit uchazeči, kteří v poslední den lhůty pro podání přihlášek splňují následující podmínky:

a) Všeobecné podmínky

V souladu s článkem 28 služebního řádu musí uchazeč:

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- požívat veškerých občanských práv,
- mít splněny veškeré zákonem uložené povinnosti týkající se vojenské služby,
- prokázat morální způsobilost vyžadovanou pro výkon předpokládaných funkcí.

b) Specifické podmínky

i) Dosažené vzdělání a požadovaná odborná praxe

- Dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně čtyři roky,
- nebo
- dokončené studium odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia osvědčené diplomem a odpovídající praxe v délce alespoň 1 roku ⁽¹⁾, pokud je běžná délka tohoto studia nejméně 3 roky.
- Praxe v délce nejméně **dvanácti let** po získání výše uvedené kvalifikace, z toho nejméně **šest let** působení v řídicích funkcích.

ii) Požadované znalosti

- Výborná všeobecná orientace v problematice Evropské unie,
- výborné porozumění klíčovému politickému dění v rámci Unie, v členských státech a na mezinárodním poli,
- výborná znalost metod řízení velké organizace veřejného nebo soukromého sektoru zahrnující politickou a řídicí dimenzi,
- velmi dobré chápání různých kultur zastoupených v evropských orgánech a institucích,
- výborná znalost struktury generálního sekretariátu Evropského parlamentu, jeho organizace, jeho prostředí a jeho jednotlivých aktérů,
- výborná znalost služebního řádu, jeho výkladu a norem, které jsou z něho odvozeny,
- výborná znalost finančního nařízení o souhrnném rozpočtu Unie a jeho prováděcích pravidel a vnitřních pravidel i jiných souvisejících dokumentů Evropského parlamentu,
- velmi dobrý přehled o administrativní práci (lidských zdrojích, řízení, rozpočtu, financování, IT, právních aspektech atd.),
- výborná znalost manažerských technik.

⁽¹⁾ Tento rok praxe nebude zohledněn při hodnocení požadované odborné praxe v následujícím odstavci.

iii) Jazykové znalosti

Požaduje se důkladná znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie ⁽¹⁾ a velmi dobrá znalost nejméně jednoho dalšího úředního jazyka.

Poradní výbor přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

iv) Požadované dovednosti

- Smysl pro strategický přístup,
- řídicí schopnosti,
- schopnost předvídat,
- schopnost pohotově reagovat,
- precizní přístup,
- komunikační schopnosti.

6. Výběrové řízení

S cílem pomoci orgánu oprávněnému ke jmenování při jeho výběru sestaví poradní výbor pro jmenování vysokých úředníků seznam uchazečů a doporučí předsednictvu Evropského parlamentu osoby, které by měly být pozvány k pohovoru. Předsednictvo schválí seznam těchto osob, výbor s nimi uskuteční pohovory a předloží závěrečnou zprávu předsednictvu, které přijme rozhodnutí. V rámci tohoto řízení může předsednictvo přistoupit ke slyšení uchazečů.

7. Podání přihlášek

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

14. března 2014 v 17:00 hodin (bruselského času).

Uchazeči jsou vyzváni, aby svůj motivační dopis (*k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o výběrovém řízení číslo PE/176/S*) a životopis na formuláři Europass ⁽²⁾ zaslali výhradně elektronickou poštou ve formátu pdf na tuto adresu: EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

Uchazeči se musí ujistit, že skenované dokumenty jsou čitelné.

Upozorňujeme uchazeče, kteří budou pozváni k pohovoru, že ke dni pohovoru musí předložit doklady o dosaženém vzdělání, odborné praxi a současném zaměstnání, a to pouze ve formě kopií nebo fotokopií ⁽³⁾. Tyto doklady se uchazečům nevracejí.

Osobní údaje, které uchazeči sdělí v rámci tohoto výběrového řízení, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugálština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek zaměstnanci Evropského parlamentu.

⁽⁴⁾ Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.

PŘÍLOHA

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO FINANCE.

ŘEDITELSTVÍ PRO ROZPOČET A FINANČNÍ SLUŽBY

HLAVNÍ ÚKOLY

(útvary tvořeny 52 pracovníky, 19 AD a 33 AST)

- zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a služeb ředitelství
- udržovat kontakty s rozpočtovými orgány
- udržovat kontakty s Účetním dvorem
- sledovat (pro generálního tajemníka) zprávy o vnitřních auditech (RAI)
- zajišťovat (pro generálního tajemníka) analýzu výročních a pravidelných zpráv o činnosti pověřených schvalujících osob (RAA, RPA)
- sledovat (pro generálního tajemníka) akční plány vycházející z RAI a RAA

ROZPOČTOVÉ ODDĚLENÍ

Zajišťovat přípravu rozpočtu

- připravovat prvky související s finančními prostředky a organizačním schématem pro stanovení odhadu příjmů a výdajů (sestavovat zprávu generálního tajemníka o předběžném odhadu výdajů (APEP))
- připravovat návrh rozpočtu, „Legal reporting“ (LR)
- vypracovávat sdělení pro generálního tajemníka, předsednictvo a Rozpočtový výbor (BUDG)
- připravovat dodatkové opravné rozpočty (BRS) za běžné rozpočtové roky Evropského parlamentu
- dohlížet na postup (kontakty s výborem BUDG a s kanceláří generálního tajemníka)
- sledovat činnost související s Badge-Bud a s informováním jednotlivých útvarů
- připravovat víceleté odhady výdajů Parlamentu

Zajišťovat plnění rozpočtu

- sledovat, vypracovávat pokyny, analyzovat, podávat informace o využití prostředků
- ověřovat nebo sestavovat žádosti o převody nebo přenosy mezi podbody
- vypracovávat nebo kontrolovat finanční výkazy
- sledovat přenesení pravomocí schvalující osoby
- analyzovat pravidelné zprávy o činnosti

Poskytovat podporu schvalujícím osobám

- poskytovat informace, pomoc a poradenství schvalujícím útvarům a vypracovávat sdělení pro schvalující osoby
- vzdělávat schvalující osoby a správce v rozpočtové oblasti
- spravovat intranetovou stránku týkající se správy rozpočtu

Zajišťovat přípravu a sledování postupů uzavření účtů a udělení absolutoria**Udržovat kontakty s Účetním dvorem**

- informovat se o odpovědích na dopisy daného úseku a zprávách Účetního dvora a sledovat je
- zajišťovat předávání informací Účetnímu dvoru v souladu s finančním nařízením (RF)

Zajišťovat návaznost na usnesení o rozpočtu**Účastnit se činnosti interinstitucionálního výboru pro rozpočtové a finanční otázky****Sledovat finanční předpisy a vypracovávat návrhy předpisů****Zajišťovat rozdělení různých činností: dohledu, koordinace, sekretariátu, stěhování atd.**

ODDĚLENÍ POKLADNY A ÚČTÁRNÝ

Pokladna

- zajišťovat řádné provádění plateb a uskutečňovat pokladní operace EP v souladu s finančním nařízením o souhrnném rozpočtu Unie, jeho prováděcími pravidly a vnitřními předpisy Evropského parlamentu
- zajišťovat řízení dodavatelů a vyřizování jejich faktur
- zajišťovat správu pokladny EP (včetně obecných pokladen)
- spravovat bankovní účty v různých aplikacích a aktualizovat veřejnou tabulku finančních subjektů
- zajišťovat správu pokladny (zajišťování prostředků na bankovních účtech)
- udržovat kontakty s bankami a vyřizovat stížnosti

Účtárna

- vést oficiální účetnictví EP v souladu s finančním nařízením o souhrnném rozpočtu Unie, jeho prováděcími pravidly a vnitřními předpisy Evropského parlamentu
- sestavovat finanční výkazy a měsíční a výroční zprávy o plnění rozpočtu
- spravovat a zlepšovat účetní systémy EP
- spravovat služby pro zpětné získání prostředků (různí dlužníci, zaměstnanci, kteří odešli z EP, politické skupiny, další orgány a instituce, DPH) a zajišťovat kontrolu spojovacího účtu s Komisí
- řídit a kontrolovat jednotlivé správy
- analyzovat a sledovat všechny přechodné účty běžného účetnictví
- poskytovat poradenství schvalujícím útvarům, potvrzovat systémy pro poskytování účetních informací definované schvalující osobou
- udržovat kontakty s Komisí a Účetním dvorem
- spravovat archivy

CENTRÁLNÍ FINANČNÍ ODDĚLENÍ

Poradenství pro schvalující osoby

- poskytovat pomoc a poradenství hlavní schvalující osobě, zejména v souvislosti s vypracováním ročního prohlášení hlavní pověřené schvalující osoby
- přispívat k provádění akčního plánu hlavní pověřené schvalující osoby vypracovaného v rámci sestavování výroční zprávy o činnosti a doporučení interního auditora
- poskytovat schvalujícím osobám poradenství v souvislosti s použitelnými texty, jejich výkladem a uplatnitelnými postupy

-
- zajišťovat uživatelům kvalitní helpdesk poskytující rychlé a uspokojivé odpovědi
 - pořádat a vést pravidelné informační schůze s různými sítěmi finančních subjektů (pověřené schvalující osoby, správci aplikace FINORD, ověřovatelé *ex ante*, iniciátoři)
 - zajišťovat koordinaci aplikace FINORD
 - poskytovat podporu a odborné poradenství pro veřejné zakázky: sekretariát fóra pro veřejné zakázky, zveřejňování přidělených zakázek a grantů na internetu a v *Úředním věstníku Evropské unie*; správa databáze „Systém včasného varování – Early Warning System“ a sekretariát její kontaktní skupiny „kontrolní komise pro přístup k veřejným zakázkám“ (ICAM)
 - zajišťovat sekretariát komise pro řešení finančních nesrovnalostí (ISIF)
 - přispívat k vymezování minimálních norem vnitřní kontroly, poskytovat poradenství v souvislosti s jejich uplatňováním a případně se podílet na jejich přezkumu
 - pomáhat schvalujícím osobám – v případě, že o to požádají – koncipovat a provádět sebehodnocení rizik
-