

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ PARLAMENT

OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ PE/196/S

ŘEDITEL

(funkční skupina AD, platová třída 14)

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO PŘEKLAD – ŘEDITELSTVÍ PODPŮRNÝCH A TECHNICKÝCH
SLUŽEB PRO PŘEKLAD

(2016/C 301 A/01)

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 vyhlásit výběrové řízení s cílem obsadit místo **ředitele** (*) (funkční skupina AD, třída 14) na generálním ředitelství pro překlad – ředitelství podpůrných a technických služeb pro překlad.

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 ⁽²⁾. Základní plat činí 13 641,95 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 i 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 jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu i mimo ně.

2. Místo výkonu práce

Lucemburk. Výkon práce může být přesunut i do některého z ostatních pracovních míst Evropského parlamentu.

⁽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).

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

⁽²⁾ Úředník bude při přijímání zařazen do platové třídy v souladu s ustanoveními článku 32 služebního řádu.

3. Rovné příležitosti

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

4. Náplň práce

Jakožto vysoký úředník bude ředitel v rámci obecných pokynů a rozhodnutí hlavního parlamentního orgánu a příslušného generálního ředitele pověřen těmito úkoly ⁽¹⁾:

- zajišťovat řádný chod velkého útvaru generálního sekretariátu Evropského parlamentu zahrnujícího několik oddělení v rámci působnosti ředitelství,
- vést, řídit, motivovat a koordinovat týmy pracovníků; 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,
- poskytovat poradenství generálnímu řediteli, generálnímu sekretariátu a poslancům Evropského parlamentu v oblastech své činnosti,
- spolupracovat s jednotlivými ředitelstvími generálního sekretariátu, zastupovat Parlament a sjednávat smlouvy nebo dohody v oblastech své činnosti,
- řídit a úspěšně realizovat konkrétní projekty, které mohou zahrnovat převzetí finanční odpovědnosti,
- vykonávat funkce dále pověřené schvalující osoby.

5. Podmínky účasti

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

a) *Obecné 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 praxe*

- Dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně čtyři roky,

nebo

dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku ⁽²⁾, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně tři roky.

⁽¹⁾ Hlavní úkoly viz příloha.

⁽²⁾ Tento rok praxe nebude zohledněn při hodnocení požadované odborné praxe v následujícím odstavci.

- 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 Smluv,
- 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 jednacího řádu Evropského parlamentu, legislativních postupů a vnitřních předpisů a zvyklostí,
- výborná znalost služebního řádu úředníků, jeho výkladu a norem, které jsou z něj odvozeny,
- výborná znalost finančního nařízení o souhrnném rozpočtu Unie a jeho prováděcích pravidel a vnitřních pravidel i dalších souvisejících dokumentů Evropského parlamentu,
- velmi dobrý přehled o administrativní práci (z hlediska lidských zdrojů, řízení, rozpočtu, financování, informačních technologií, právních aspektů atd.),
- výborná znalost manažerských technik.

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. Postup výběru

S cílem pomoci orgánu oprávněnému ke jmenování při jeho výběru sestaví poradní výbor pro jmenování vysokých úředníků seznam uchazečů a navrhne předsednictvu Evropského parlamentu osoby, které by mělo pozvat 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 uspořádat slyšení uchazečů.

7. Podání přihlášek

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

31. srpna 2016 ve 12:00 (poledne) bruselského času.

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

Uchazeči jsou vyzváni, aby svůj motivační dopis (*k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o výběrovém řízení číslo PE/196/S*) a životopis na formuláři Europass ⁽¹⁾ zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/196/S) – 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 naskenované dokumenty jsou čitelné.

Upozorňujeme uchazeče, kteří budou pozváni k pohovoru, že ke dni pohovoru musí předložit doklady o dosaženém vzdělání, praxi a svém současném zaměstnání, a to výhradně v kopiích nebo ve fotokopiích ⁽²⁾. 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 ⁽³⁾.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu.

⁽³⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů (Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1).

PŘÍLOHA

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO PŘEKLAD
ŘEDITELSTVÍ PODPŮRNÝCH A TECHNICKÝCH SLUŽEB PRO PŘEKLAD
HLAVNÍ ÚKOLY

(Ke dni zveřejnění tohoto oznámení se útvar skládal z 80 pracovníků: 30 ve funkční skupině AD, 49 ve skupině AST a 1 ve skupině AST/SC)

- zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství,
- zajišťovat řízení projektů,
- zajišťovat funkce „Business Analyst“ a „Business Designer“ GŘ TRAD,
- zadávat, řídit a distribuovat publikace (na papíře, v elektronické podobě a on-line) určené překladatelským oddělením,
- ve spolupráci s oddělením pro vývoj aplikací a informačních systémů vypracovat plán pro informační technologie v rámci GŘ TRAD,
- řídit COCOM (koordinační výbor pro informační technologie GŘ TRAD a GŘ ITEC),
- zastupovat ředitelství nebo Parlament v rozmanitých výborech a orgánech,
- plnit úkoly dále pověřené schvalující osoby.

ODDĚLENÍ PRO VÝVOJ APLIKACÍ A INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

Toto oddělení sestává ze dvou útvarů: odbor pro aplikace zajišťující pracovní tok a odbor pro nástroje CAT a nástroje na podporu spolupráce. Oddělení má za úkol především:

- řídit projekty IT (včetně projektů decentralizovaných) na základě přijaté metodiky,
- systematickým a vyčerpávajícím způsobem spravovat požadavky na změny ve stávajících produktech s cílem dosáhnout soudržného a integrovaného prostředí IT aplikací,
- pomáhat GŘ TRAD a GŘ ITEC při chápání a analýze operačních procesů v GŘ TRAD, pokud se jedná o funkční a technické aspekty, a navrhnout strategii budoucí architektury IT,
- monitorovat trh s překladovými technologiemi a podílet se na technické interinstitucionální spolupráci s cílem dohlédnout na to, aby GŘ TRAD disponovalo nejlepšími dostupnými nástroji,
- zastupovat GŘ TRAD ve všech interních či interinstitucionálních orgánech týkajících se jeho působnosti,
- ve spolupráci s „Business Analyst“ vypracovat plán pro informační technologie v rámci GŘ TRAD.

ODDĚLENÍ PRO EXTERNÍ PŘEKLADY

Toto oddělení sestává ze dvou útvarů: odbor zadávání zakázek a odbor řízení smluv. Oddělení má za úkol především:

- spravovat žádosti o překlad zasílané externím dodavatelům prostřednictvím aplikace FLUID,
- ověřovat plnění smluv, včetně řízení kontroly kvality,

- vystavovat doložku „správnost ověřena“ a plnit úkoly dále pověřené schvalující osoby,
- podílet se na postupech pro zadávání zakázek v oblasti externího překladu, a to přípravou zadávací dokumentace,
- podílet se na vypracovávání studií týkajících se rozvoje IT aplikací používaných v tomto oddělení.

ODDĚLENÍ PRO PŘÍPRAVU PŘEKLADŮ/EURAMIS

- sledovat automatické předběžné zpracovávání žádostí o překlad prostřednictvím aplikace SPA,
- v rámci generálního ředitelství podporovat činnosti předcházející překladu a následující po překladu, zajišťovat spolupráci mezi útvary a mezi orgány,
- zajišťovat technické ověřování originálů,
- zajišťovat naplňování a údržbu společných překladatelských pamětí v databázi Euramis,
- ve spolupráci s oddělením pro vývoj aplikací a informačních systémů (DAS) usnadňovat a testovat používání IT překladových nástrojů,
- pomáhat uživatelům prostřednictvím své podpůrné služby (Help Desk),
- pořádat školení a informační schůzky určené pro uživatele databáze Euramis v rámci generálního ředitelství.

ODDĚLENÍ PRO KOORDINACI TERMINOLOGIE

- zajišťovat koordinaci činností v rámci databáze IATE (správa uživatelů, podpůrná služba (Help Desk), aktualizace, spolupráce s terminologií v překladatelských odděleních, „Terminology Network“), spravovat terminologické projekty („TermFolders“, projekty pro stážisty, terminologické projekty ve spolupráci s univerzitami atd.),
 - zpřístupňovat překladatelům a terminologům terminologické nástroje a materiály (Terminology Macro, Glossary Search Tool, Documentary Search Tool, Term Extraction, EP Establishment Plan, návody k použití databáze IATE), testovat terminologické funkce v aplikaci Studio (Working Group on Terminology for Studio),
 - spolupracovat s ostatními orgány (IATE Management Group, IATE Handbook Task Force, Data Clean-up Task Force, IATE 2 Task Force, IATE-Studio Integration Task Force, ELISE Management Group, Terminology Coordination Services),
 - rozvíjet interinstitucionální terminologický portál EurTerm pro IATE Management Group a zajišťovat jeho údržbu a rozvíjet a udržovat wiki rozčleněné podle jazyků,
 - pořádat semináře, školení a workshopy týkající se IATE a terminologických otázek.
-