

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ PARLAMENT

OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ PE/216/S

ŘEDITEL (M/Ž) (funkční skupina AD, platová třída 14)

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO KOMUNIKACI – ŘEDITELSTVÍ PRO SDĚLOVACÍ PROSTŘEDKY

(2018/C 132 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** ⁽²⁾ (funkční skupina AD, třída 14) na generálním ředitelství pro komunikaci – ředitelství pro sdělovací prostředky.

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 14 303,51 EUR měsíčně. Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň Společenství 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 15. ledna 2018.

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 něj.

2. Místo výkonu práce

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

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.

⁽¹⁾ Veškeré odkazy na osobu mužského pohlaví v tomto oznámení se vztahují rovněž na osobu ženského pohlaví a naopak.

⁽²⁾ Viz nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1) pozmeněné nařízením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy pozmeněné 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).

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

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.

- 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 klčovému 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,

⁽¹⁾ Hlavní úkoly viz příloha.

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

- 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

27. dubna 2018 ve 12:00 (poledne) bruselského času.

Uchazeči jsou vyzváni, aby svůj motivační dopis (*k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o výběrovém řízení číslo PE/216/S*) a životopis na formuláři Europass ⁽²⁾ zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/216/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.

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

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

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 ⁽¹⁾. 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 ze dne 18. prosince 2000 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu.

⁽²⁾ Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.

PŘÍLOHA

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO KOMUNIKACI – ŘEDITELSTVÍ PRO SDĚLOVACÍ PROSTŘEDKY

HLAVNÍ ÚKOLY

(Útvar se skládá ze 150 pracovníků: 115 úředníků, 22 dočasných zaměstnanců a 13 smluvních zaměstnanců)

- zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení ředitelství pro sdělovací prostředky a vztahy s ostatními ředitelstvími GR COMM a s ostatními generálními ředitelstvími;
- zajišťovat tiskové konference, poskytovat podporu mluvčímu EP a vymezovat obecné prioritní směry pro tiskové oddělení Parlamentu;
- zajišťovat řízení projektů, včetně dohledu nad klíčovými projekty;
- plnit úkoly hlavní pověřené schvalující osoby;
- poskytovat podporu různým orgánům (předsedovi, generálnímu tajemníkovi, předsednictvu, Konferenci, Konferenci předsedů atd.).

TISKOVÉ ODDĚLENÍ

včetně odborů ekonomických a vědeckých politik, strukturálních politik a politik soudržnosti, ústavních záležitostí a občanských práv, rozpočtových věcí a vnějších politik;

- monitorovat stávající i nadcházející práci parlamentních výborů a delegací a informovat o nich zástupce sdělovacích prostředků (tiskové zprávy, upozornění a informační bulletiny zasílané e-mailem, twitterové účty určené k šíření informací o parlamentních výborech, internetové stránky, účast na seminářích, poskytování informací ústně: schůzky a telefonické hovory);
- monitorovat práci Parlamentu na plenárních zasedáních a informovat o nich zástupce sdělovacích prostředků ve 23 jazycích a zajišťovat setrvalý kontakt s národními zpravodaji;
- sbírat, formátovat a šířit informace s cílem dementovat a opravovat chybné zprávy o Parlamentu jakožto orgánu, informovat o otázkách, které nejsou přímo spojeny s činností Parlamentu;
- pořádat a moderovat tiskové konference, technické informační schůzky a další události určené pro sdělovací prostředky;
- řídit tiskové středisko, napomáhat technické organizaci tiskových konferencí a akreditaci novinářů;
- podílet se na společných projektech GR (volby do EP, informační kampaně atd.);
- zajišťovat vydavatelské a multimediální plánování mediálních témat a přístupů v rámci oddělení a s ostatními odděleními ředitelství a s ostatními ředitelstvími GR.

ODDĚLENÍ SLUŽEB PRO SDĚLOVACÍ PROSTŘEDKY

- v rámci ředitelství napomáhat posilování mediálního pokrytí parlamentních novinek a zdokonalovat jejich pochopení ze strany sdělovacích prostředků;
- koordinovat práci tiskových referentů;
- pořádat v Bruselu a v členských státech semináře určené tisku, na nichž se vysvětluje fungování orgánu a jeho legislativní a politická práce, zvat novináře ke sledování práce na plenárním zasedání a proplácet jejich výdaje;
- posilovat šíření publikací zacílených na sdělovací prostředky, které byly vybrány v členských státech;
- řídit akce („Evropské mediální dny pro mladé“) nebo napomáhat komunikaci ve sdělovacích prostředcích, která je s nimi spojena (Sacharovova cena, cena LUX atd.);
- plánovat a provádět každoroční pracovní program oddělení a s ním spojené prostředky, vypracovávat výroční zprávu o činnosti a připravovat odhad výdajů na rozpočtový rok „N+1“;
- řídit pracovní stav oddělení a organizovat jeho úkoly s ohledem na celkový cíl a konkrétní provozní cíle.

AUDIOVIZUÁLNÍ ODDĚLENÍ

- pokrývat a šířit aktuality týkající se Parlamentu směrem k audiovizuálním sdělovacím prostředkům, vysílat rozpravy v přímém přenosu, produkovat ilustrační obrazové materiály, zajišťovat pokrytí a vysílání plenárních zasedání prostřednictvím webstreamingu a všech parlamentních výborů, zajišťovat audiovizuální (zpravodajství) a institucionální produkci, řídit odesílání audiovizuálního materiálu a stránek AV a stahování;
- zajišťovat koordinaci a řízení technické podpory poskytované televizním a rozhlasovým stanicím a poslancům (štáby ENG, živé vstupy (výstup na kameru) a studia); řízení střížny a médií; přenos prostřednictvím MCR/FTP; multimediální služby (VOX BOX, rozhlas a fotografie), řízení nástrojů plánování audiovizuálních aktivit AV/workflows „Provys“ a statistického nástroje Teletrax (sledování a dopady využívání našich obrazových materiálů a služeb);
- zajišťovat správní, finanční a rozpočtové řízení oddělení;
- zajišťovat řádné fungování, údržbu, aktualizaci, rozvoj a optimalizaci jednotlivých technických prostředků AV a IT infrastruktury; řídit audiovizuální operace; poskytovat podporu koncipování a realizaci audiovizuálních projektů;
- zajišťovat propagační strategie, produkci propagačních materiálů, pořádání seminářů; vytvořit a rozvíjet kontakty s mediálními platformami (upozornění zasílaná novinářům ohledně aktivit Parlamentu); přijímat a doprovázet novináře, schvalovat televizní projekty;
- zajišťovat koordinaci a programování obsahů, které oddělení produkuje, a koordinovat je s ředitelstvím pro sdělovací prostředky; zajišťovat plánování, organizaci, přípravu a realizaci rozmanitých zvláštních akcí;
- zajišťovat archivování, sledování a indexaci záznamů z plenárních zasedání, schůzí výborů a dalších aktivit Parlamentu a také ilustračních obrazových materiálů; řídit mediátéku Parlamentu; vyhledávat obrazové materiály na žádost stanic, produkčních společností, poslanců či politických skupin; produkovat statistiky.

ODDĚLENÍ PRO MONITOROVÁNÍ A STRATEGICKOU ANALÝZU MÉDIÍ

- produkovat kvalitativní a kvantitativní analýzy (analýzy mediálního obrazu Parlamentu, přístupu médií a tendencí a systematická analýza pokrytí plenárních zasedání) a analýzy v průběhu celého postupu (hlasování v parlamentním výboru, trialog atd.) u důležitých hlasování;
 - řídit platformu „EPMM“, řešit otázky spojené s touto platformou a pořádat příslušná školení (smlouvy, magazíny, využívání); zajišťovat vztahy s útvary pro IKT;
 - monitorovat přítomnost Parlamentu a poslanců ve všech sdělovacích prostředcích a produkovat upozornění určená redakční radě a nadřízeným;
 - ve spolupráci s oddělením služeb pro sdělovací prostředky vypracovávat přehledy tisku a audiovizuálních sdělovacích prostředků určené poslancům;
 - vypracovat doporučení k otázkám mediálního zájmu pro účely plánů pro sdělovací prostředky a ke komunikační strategii;
 - vypracovávat tematické přehledy pro parlamentní výbory či poslance.
-