

OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ PE/235/S**Ředitel (M/Ž) (funkční skupina AD, platová třída 14)****GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO KOMUNIKACI – ŘEDITELSTVÍ PRO ZDROJE**

(2020/C 65 A/03)

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 zdroje.

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 14 837,60 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 ně.

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.

4. Náplň práce

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

- 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,

⁽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) 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).

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

⁽⁴⁾ Hlavní úkoly viz příloha.

- 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^(?), 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 klíčovému politickému dění v rámci Unie, v členských státech a na mezinárodním poli,
- velmi dobré chápání různých kultur zastoupených v evropských orgánech a institucích,
- výborná znalost Smluv,

^(?) 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 a/nebo řízení a/nebo rozpočtu a /nebo financování a/nebo informačních technologií, právních aspektů atd.),
- výborná znalost manažerských technik.

iii) **Jazykové znalosti**

Požaduje se důkladná znalost (minimálně úroveň C1 ⁽⁶⁾) jednoho úředního jazyka Evropské unie ⁽⁷⁾ a velmi dobrá znalost (minimálně úroveň B2 ⁽⁶⁾) 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.

⁽⁶⁾ Viz společný evropský referenční rámec pro jazyky — <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-cs.pdf>

⁽⁷⁾ Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyšština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalská, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

7. Podání přihlášek

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

20. března 2020 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/235/S*) a životopis na formuláři Europass ⁽⁸⁾ zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/235/S) – ve formátu pdf na tuto adresu:

PERS-EPSeniorManagement@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 ⁽⁹⁾. 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 (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES ⁽¹⁰⁾.

⁽⁸⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁹⁾ Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu.

⁽¹⁰⁾ Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39.

PŘÍLOHA

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO KOMUNIKACI – ŘEDITELSTVÍ PRO ZDROJE

HLAVNÍ ÚKOLY

(útvár se skládá z 52 pracovníků: 38 úředníků, 6 dočasných zaměstnanců a 8 smluvních zaměstnanců)

- Zajišťovat řízení, koordinaci a vedení všech čtyř oddělení ředitelství D při dodržení příslušných předpisů a v duchu služby zákazníkům, a to za účelem dosahování cílů GŘ; zajišťovat vztahy s ostatními útvary tohoto a jiných GŘ;
- předkládat a provádět ta nejlepší řešení pro účinné využívání zdrojů, které GŘ COMM přiděluje rozpočtový orgán, včetně zavedení ukazatelů výkonnosti (KPI);
- analyzovat opatření v obzvláště citlivých případech a navrhnout tato opatření nadřizným;
- vést a sledovat pracovní schůze sdružující zástupce různých útvarů.

ODDĚLENÍ PRO PERSONÁL

- Řídit posty v plánu pracovních míst a přesuny personálu GŘ (vyhlašování volných míst, pohovory, náborů, obnovování smluv dočasných a smluvních zaměstnanců, archivace);
- zajišťovat řízení specifických spisů v oblasti lidských zdrojů (HR) a jejich následné monitorování: mobilita, správa dohod mezi GŘ, harmonizace popisů pracovní náplně, „fotografie útvarů“, řízení absencí a změn pracovního úvazku, správa přesčasů atd.
- spravovat cestovní příkazy, zlepšit jejich řízení a řídit postupy u žádostí o výjimku;
- spravovat plán pro odborné vzdělávání a odpovídající financování, zajišťovat kontrolu nad individuálními žádostmi;
- řídit výběr stážistů;
- řídit postup hodnocení pracovníků: bodové ohodnocení, stížnosti a povýšení;
- hrát úlohu prostředníka a poradce ve věci kariérního a profesního plánu.

ODDĚLENÍ PRO ŘÍZENÍ ZAKÁZEK, SMLUV A GRANTŮ

- Řídit postupy zadávání zakázek a smluv GŘ COMM: zajišťovat uplatňování pravidel; zajišťovat podporu ústředním útvarům GŘ COMM a kontaktním kancelářím v oblasti veřejných zakázek; připravovat výzvy k podávání nabídek a rámcové smlouvy, řídit je a kontrolovat až po přidělení zakázky; plánovat zadávání veřejných zakázek, zajišťovat průběžnou kontrolu tohoto plánování a informovat o něm; přispívat k požadovaným zprávám; spravovat práva duševního vlastnictví;
- vykonávat funkci předběžného ověřování finančních transakcí umožňující zajistit správnost a soulad rozpočtových operací;
- zajišťovat plánování, přípravu a plnění rozpočtu: připravit návrh rozpočtu a kontrolovat jednotlivé etapy postupu; zavést rozpočtové plánování a kontrolovat jeho plnění po celý rok; připravit a provádět rozpočtové převody; vypracovávat měsíční zprávu o rozpočtovém a finančním řízení; vypracovávat zprávy, které požadují ústřední útvary (např. výroční zprávu o činnosti, sběrné převody, zprávu o interní kontrole);

- zajišťovat finanční koordinaci GŘ COMM: informovat finanční aktéry a pomáhat jim při řádném uplatňování a dodržování finančních předpisů, a to i prostřednictvím interních školení; řídit další pověřování a zmocňování; zajišťovat správu FMS a WebContracts; vypracovávat interní rozpočtovou dokumentaci a informovat o ní; zajišťovat vztahy s Účetním dvorem, interním auditorem a interní kontrolou;
- řídit program dotací; vypracovat výzvu k podávání nabídek, vyhodnotit nabídky a spravovat dohody o dotacích, včetně potvrzování výdajů;
- spravovat knihu faktur a kontrolovat bankovní záruky; zajišťovat archivaci dokladů, dokumentů týkajících se provádění rozpočtu a originálů smluv / dotací / bankovních záruk pro pověřenou schvalující osobu; zodpovědný pracovník pro GŘ COMM u postupů správy dokumentů.

ODDĚLENÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY

- Spravovat počítačové vybavení GŘ, včetně kontaktních kanceláří; zajišťovat podporu, pomoc, Help Desk, servery atd. ve prospěch uživatelů GŘ u každodenních problémů i výjimečných událostí;
- ve funkci správce inventáře (GBI) spravovat prostory v Bruselu a ve Štrasburku a informovat o těchto otázkách jednotlivé aktéry; řídit žádosti útvarů o technický zásah a monitorovat následnou situaci;
- řídit projekty GŘ COMM; nést technickou odpovědnost za některé IT systémy a za správu;
- kontrolovat projekty a usnadňovat komunikaci a spolupráci s GŘ ITEC a dalšími GŘ při provádění schválených projektů; vymezit a připravit nové IT aktivity v GŘ COMM pro účely příštího programu informačních a telekomunikačních technologií;
- poskytovat poradenství oddělením a nadřízeným u IT otázek a u rámcové smlouvy (např. ITS14);
- zajišťovat funkci koordinátora ochrany údajů (DTC): podporovat oddělení GŘ COMM v oblasti ochrany údajů a poskytovat jim v této věci poradenství.

ODDĚLENÍ PRO VÝKONNOST A ROZPOČTOVÉ ŘÍZENÍ

- Ukazatele a výkonnost / předkládání zpráv (performance / reporting);
 - řízení rizik / kontinuita činnosti (business continuity);
 - specifické vyhodnocování.
-