

OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ PE/238/S**Ředitel (M/Ž) (funkční skupina AD, platová třída 14)****GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO PŘEKLAD – ŘEDITELSTVÍ PODPŮRNÝCH A TECHNICKÝCH SLUŽEB PRO PŘEKLAD**

(2020/C 65 A/06)

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 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 ⁽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

Lucemburk. 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 ⁽⁹⁾, 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,

⁽⁹⁾ 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 přihlédně 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, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalština, 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/238/S*) a životopis na formuláři Europass ⁽⁸⁾ zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/238/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 PŘEKLAD – ŘEDITELSTVÍ PODPŮRNÝCH A TECHNICKÝCH SLUŽEB PRO PŘEKLAD

HLAVNÍ ÚKOLY

(útvár se skládá ze 75 pracovníků: 64 úředníků, 7 dočasných zaměstnanců a 4 smluvní zaměstnanci)

- Společně s odděleními vypracovat strategii rozvoje každého ze sektorů ředitelství; průběžně kontrolovat provádění těchto strategií; pořádat pravidelné schůze s každým oddělením a každé dva měsíce také schůze vedení tohoto ředitelství;
- 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);
- zajišťovat funkce dále pověřené schvalující osoby a v případě potřeby zastupovat GŘ v orgánech EP, na interinstitucionálních fórech atd.

ODDĚLENÍ PRO VÝVOJ APLIKACÍ A INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

- Řídit IT projekty, včetně decentralizovaných projektů, podle schválených metodik;
- spravovat žádosti o změnu v existujících produktech, a to systematickým a komplexním způsobem, aby bylo dosaženo soudržného a integrovaného prostředí aplikací;
- poskytovat podporu GŘ TRAD a GŘ ITEC při pochopení a analýze podnikových procesů v GŘ TRAD z hlediska funkcí a z technického hlediska, navrhovat strategie pro budoucí IT prostředí;
- monitorovat obecný trh s technologiemi na podporu překladu a podílet se na interinstitucionální technické spolupráci s cílem zajistit, aby měla GŘ TRAD nejlepší dostupné nástroje;
- zastupovat GŘ TRAD ve všech interních či interinstitucionálních orgánech v otázkách týkajících se úkolů oddělení;
- vypracovat IT plán pro GŘ ve spolupráci s procesními analytiky (Business Analysts).

ODDĚLENÍ PRO EXTERNÍ PŘEKLADY

- Spravovat žádosti o překlad zasílané externím dodavatelům prostřednictvím aplikace FLUID/FLUID+;
- spravovat smlouvy o externím překladu, včetně řízení kontroly kvality;
- plnit úkoly dále pověřené schvalující osoby u položky 1420 „Externí překladatelské služby“;
- podílet se na postupech pro zadávání zakázek v oblasti externího překladu;
- podílet se na vypracovávání studií v oblasti rozvoje informatiky týkajícího se domácích aplikací tohoto oddělení.

ODDĚLENÍ PRO PŘÍPRAVU PŘEKLADŮ / EURAMIS

- Zajišťovat průběžnou kontrolu nad předběžným automatickým zpracováváním žádostí o překlad a specifickým předběžným zpracováváním (zasedání, odkazy, speciální předběžné zpracování, včetně konsolidovaných textů, informačních shrnutí, rozpočtu a názvů v aplikaci ITER); zajišťovat naplňování a údržbu společných překladatelských pamětí v databázi Euramis;
- zajišťovat technické ověřování originálů, včetně oprav, rad a testů;
- pořádání interních a externích školení, schůzí a pracovních skupin a účast na nich, včetně spolupráce mezi různými útvary a unijními orgány;
- údržba SPA a rozvoj a testování SPA+ ve spolupráci s oddělením DAS;
- poskytování podpory uživatelům prostřednictvím své podpůrné služby (Help Desk), včetně interní IT podpory;
- účast na vyvíjení, testování a údržbě IT aplikací GR TRAD nad rámec aplikací SPA a SPA+ (CAT tools, Sirius atd.) ve spolupráci s oddělením DAS;
- správa a administrativní řízení (řízení lidských zdrojů, podpora vedoucímu oddělení, statistiky, údržba webových stránek, schůze oddělení).

ODDĚLENÍ PRO KOORDINACI TERMINOLOGIE

- Koordinace činností v rámci databáze IATE pro všechna překladatelská oddělení (správa uživatelů, helpdesk, aktualizace, spolupráce s terminologií v překladatelských odděleních, Terminology Network), správa terminologických projektů (TermFolders, projekty pro stážisty, terminologické projekty ve spolupráci s univerzitami atd.);
 - příprava a koordinace práce související s terminologickými nástroji a materiálem (TermSafe, Glossary Search Tool, Documentary Search Tool, Term Extraction, EP Establishment Plan, Codict, návody k použití databáze IATE);
 - spolupráce s ostatními orgány (IATE Management Group, IATE Handbook Task Force, Data Clean-up Task Force, IATE 2 Task Force, IATEStudio Integration Task Force, ELISE Management Group, Terminology Coordination Services); rozvoj interinstitucionálního terminologického portálu EurTerm pro IATE Management Group a zajišťování jeho údržby a rozvoj wiki EurTerm rozčleněných podle jazyků a jejich údržba;
 - koordinace činností souvisejících s využíváním a rozvojem terminologických funkcí v nástrojích pro počítačem podporovaný překlad (CAT) (tvorba terminologických databází, pomoc uživatelům, školení, spolupráce se softwarovými vývojáři, účast na uživatelských skupinách atd.);
 - pořádání seminářů, workshopů a školení týkajících se IATE a dalších terminologických otázek;
 - spolupráce s útvary jiných GR na vyžádání a příprava požadovaného terminologického materiálu;
 - rozvoj a udržování vztahů s vysokými školami ve věci terminologických projektů IATE.
-