

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ VEŘEJNÝ OCHRÁNCE PRÁV

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ OMB/04/2020

Ředitel pro šetření

(2020/C 146 A/01)

OBECNÉ INFORMACE

Název pracovního místa:	Ředitel (M/Ž)
Funkční skupina a platová třída:	AD 14
Právní základ:	Čl. 29 odst. 2 služebního řádu ⁽¹⁾
Místo výkonu práce:	Brusel
Lhůta pro podání přihlášek:	31. května 2020
Upřednostňované datum nástupu:	Co nejdříve

KDO JSME

Posláním **evropského veřejného ochránce práv** je sloužit demokracii prostřednictvím spolupráce s orgány Evropské unie (EU) při vytváření účinnější, odpovědnější, transparentnější a etičtější správy EU. Evropský veřejný ochránce práv podporuje řádnou správu a usiluje o odhalení případů nesprávné správní praxe s cílem napravit je.

Evropský veřejný ochránce práv provádí šetření stížností občanů, které se týkají řady témat od nedostatečné komunikace a služeb, nedostatku transparentnosti při rozhodování a odepření přístupu k dokumentům, až po porušení základních práv a smluvních záležitostí. Úřad rovněž provádí šetření z vlastního podnětu, pokud jde o systémové otázky s dopadem na kvalitu správy EU. Hlavními zásadami úřadu jsou nezávislost, bezúhonnost, spravedlnost, odpovědnost, transparentnost, dialog a služba.

Evropský veřejný ochránce práv je malý a dynamický úřad, jehož plán pracovních míst zahrnuje zhruba 70 pozic a roční rozpočet dosahuje výše přibližně 12 milionů EUR. Kanceláře úřadu se nacházejí v Bruselu a ve Štrasburku. Nabízí dynamické pracoviště, na němž se s každým zachází s respektem a kde se uplatňují ploché hierarchie a moderní pracovní nástroje, díky nimž jsou zajištěny efektivita, flexibilita a dobré pracovní podmínky, včetně dobré rovnováhy pracovního a rodinného života a příjemné pracovní atmosféry. U vedoucích pracovníků a administrátorů jsme dosáhli vyváženého zastoupení žen a mužů.

⁽¹⁾ Nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 ze dne 29. února 1968, kterým se stanoví služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropských společenství a kterým se zavádějí zvláštní opatření dočasně použitelná na úředníky Komise (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1), naposledy pozměněné nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15).

POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

Ředitelství pro šetření bude mít na starosti hlavní činnosti úřadu, mezi něž patří šetření možných případů nesprávného úředního postupu ze strany orgánů, institucí a jiných subjektů EU a podpora řádné správní praxe.

Ředitel bude podřízen generálnímu tajemníkovi a bude úzce spolupracovat s kabinetem veřejného ochránce práv.

Ředitel zajistí kvalitu služeb poskytovaných ředitelstvím a rovněž účinnou komunikaci a spolupráci v rámci ředitelství, kabinetu veřejného ochránce práv a generálního sekretariátu.

Vzhledem k tomu, že veřejný ochránce práv má v úmyslu zavést politiku mobility svých vedoucích pracovníků, kteří by měli mít rozsáhlé zkušenosti, uchazeči by měli být během svého působení v úřadu veřejného ochránce práv připraveni působit v různých oblastech činnosti.

Toto výběrové řízení, jehož cílem je poskytnout orgánu oprávněnému ke jmenování co nejširší výběr uchazečů, proběhne souběžně ve formě interního a interinstitucionálního řízení pro obsazování pracovních míst ⁽²⁾.

JAKÉHO PRACOVNÍKA HLEDÁME

Hledáme zkušeného vedoucího pracovníka s prokázanými znalostmi řádné správy, tvorby politik EU a záležitostí EU, zkušenostmi s prováděním šetření a s vynikajícím přehledem o institucionálních otázkách EU.

Osoba zastávající tuto funkci bude muset prokázat schopnost vést a motivovat silný tým v počtu 30–35 zaměstnanců, zajišťovat řízení změn a zajišťovat pohotovost, flexibilitu a efektivitu, pokud jde o celkové fungování úřadu.

Za nezbytné jsou považovány znalosti o oblastech a činnostech, které spadají do působnosti ředitelství, jakož i schopnost spravovat rozpočet, zadávání veřejných zakázek a další záležitosti týkající se zdrojů.

Zásadní význam má pevné odhodlání udržovat pozitivní pracovní prostředí a schopnost řešit konflikty.

Od **ředitele pro šetření** se očekává, že bude plnit tyto úkoly:

- přispívat strategicky významnými informacemi k rozvoji politik a cílů veřejného ochránce práv a k účinnému plnění jeho poslání, vize a strategie,
- plánovat činnosti ředitelství stanovováním cílů s ohledem na provádění šetření na základě strategické práce veřejného ochránce práv,
- zajišťovat soudržnost cílů politiky a metodiky šetření, včetně inspekcí,
- dohlížet na vyřizování případů v rámci ředitelství,
- poskytovat poradenství generálnímu tajemníkovi ve všech záležitostech souvisejících s hlavními činnostmi veřejného ochránce práv a podle potřeby jej zastupovat,
- rozvíjet účinné komunikační kanály a způsoby spolupráce s dalšími orgány a externími zúčastněnými stranami,
- zastupovat veřejného ochránce práv navenek a na veřejných akcích,
- jednat jako dále pověřená schvalující osoba,
- na žádost veřejného ochránce práv provádět konkrétní úkoly.

MÍSTO ZAMĚSTNÁNÍ

Místem zaměstnání bude Brusel. Toto pracovní místo bude zahrnovat služební cesty do štrasburské kanceláře evropského veřejného ochránce práv a na další místa výkonu práce orgánů EU, může zahrnovat také služební cesty do jiných zemí v Evropské unii nebo mimo ni.

⁽²⁾ V souladu s čl. 29 odst. 1 písm. a) a b) nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68.

KDO SE MŮŽE PŘIHLÁSIT

Uchazeči musejí již v okamžiku podání přihlášky splňovat tyto požadavky:

(a) Obecné podmínky

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- požívat plných občanských práv,
- splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby.

(b) Zvláštní podmínky**i) Kvalifikace a odborná praxe**

- mít ukončené vysokoškolské vzdělání ⁽³⁾,
- mít alespoň 15 let relevantní odborné praxe po získání výše uvedených kvalifikací, z toho alespoň čtyři roky praktických zkušeností s plněním úkolů manažerské povahy.

ii) Jazykové znalosti

Vyžaduje se důkladná znalost (alespoň úroveň C1 ⁽⁴⁾) jednoho z úředních jazyků Evropské unie ⁽⁵⁾ a velmi dobrá znalost (alespoň úroveň B2 ⁽⁶⁾) alespoň jednoho dalšího úředního jazyka Evropské unie.

POŽADOVANÉ ZNALOSTI A DOVEDNOSTI

- vynikající znalost evropských záležitostí,
- důkladná znalost teorie a praxe řádné správy,
- znalost práva Unie, zejména v oblastech souvisejících s činností úřadu,
- zkušenost s prací v mezinárodním a multikulturním prostředí a schopnost přizpůsobit se mu,
- vyžaduje se důkladná znalost angličtiny a dobrá znalost francouzštiny, protože tyto jazyky se široce využívají ke komunikaci v rámci úřadu a s jinými orgány. Znalost dalších úředních jazyků Evropské unie by mohla být výhodou.

Od osoby zastávající tuto funkci se dále očekává, že bude vykazovat:

- schopnost strategicky myslet, předvídat a identifikovat potenciální problémy a navrhnout schůdná řešení,
- dovednosti v oblasti vedení a managementu,
- vynikající komunikační dovednosti zahrnující oblast interpersonální komunikace,
- schopnost podporovat silného týmového ducha a udržovat dobré pracovní vztahy s interními i externími partnery, jakož i schopnost jednat diplomaticky,
- schopnost řídit změny a podporovat během nich zaměstnance,

⁽³⁾ V čl. 5 odst. 3 písm. c) služebního řádu úředníků Evropské unie se pro uchazeče stanoví tyto minimální požadavky:
(i) vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia zakončeného diplomem s běžnou délkou trvání čtyři nebo více let
nebo

(ii) vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia zakončeného diplomem s běžnou délkou trvání nejméně tři roky a odpovídající praxi po dobu nejméně jednoho roku.

⁽⁴⁾ Viz společný evropský referenční rámec pro jazyky, který je k dispozici na adrese:
<https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-cs.pdf>

⁽⁵⁾ Mezi úřední jazyky Evropské unie patří: 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.

⁽⁶⁾ Viz poznámka pod čarou 4.

- výraznou schopnost plánovat a organizovat práci celého ředitelství tak, aby byly dodrženy kriticky důležité lhůty, zajišťovat spravedlivé rozdělení pracovní zátěže v rámci týmu s přihlédnutím k požadavkům stanoveným služebním řádem a finančním nařízením EU,
- odhodlání zajišťovat kulturu služby občanům a orgánům.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Při výběru úspěšného uchazeče je orgánu oprávněnému ke jmenování nápomocna poradní výběrová komise.

Poradní výběrová komise nejprve na základě přihlášek všech uchazečů vyhodnotí jejich kvalifikační předpoklady, praxi a motivaci a provede srovnání. Na základě tohoto srovnávacího posouzení sestaví poradní výběrová komise seznam nejvhodnějších uchazečů, kteří mají být pozváni do prvního kola pohovorů.

První fáze výběru je založena na srovnávacím posouzení přihlášek. Skutečnost, že uchazeč splňuje požadavky, nezaručuje, že bude do prvního kola pohovorů pozván. V případě uchazečů, kteří absolvovali pohovor, může poradní výběrová komise rozhodnout o pozvání uchazečů s nejvyšším hodnocením k účasti na druhém pohovoru s komisí.

Na základě celkového výkonu při pohovoru (pohovorech) se nejlepší účastníci zúčastní závěrečného pohovoru s veřejným ochráncem práv.

Pokud by v době konání pohovorů byla nadále v platnosti opatření k zamezení šíření koronaviru, mohl by se pohovor s uchazeči uskutečnit prostřednictvím videokonference.

Všichni uchazeči budou vyrozuměni o výsledku jednotlivých kol výběrového řízení.

PRÁVNÍ ZÁKLAD

Toto pracovní místo je zveřejněno v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ⁽⁷⁾ (pracovní místo vyššího vedoucího pracovníka).

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Evropský veřejný ochránce práv je zaměstnavatelem zastávajícím politiku rovných příležitostí, který k účasti ve výběrovém řízení vybízí kvalifikované osoby a snaží se aktivně podporovat rozmanitost na pracovišti.

NEZÁVISLOST A PROHLÁŠENÍ O STŘETU ZÁJMŮ

Před nástupem do funkce jsou uchazeči povinni prohlásit, že budou jednat nezávisle ve veřejném zájmu a že nebudou mít žádné zájmy, které by mohly být na újmu jejich nezávislosti.

OCHRANA ÚDAJŮ

Osobní údaje, které uchazeči poskytnou pro účely tohoto výběrového řízení, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ⁽⁸⁾.

PŘIHLÁŠKY

Uchazeči musí podat přihlášku prostřednictvím on-line systému pro podávání přihlášek na internetových stránkách veřejného ochránce práv (www.ombudsman.europa.eu/office/careers) do **31. května 2020 do 12:00 (bruselského času)**.

K opožděným přihláškám nebude přihlášeno.

Veškerou korespondenci týkající se výběrového řízení je třeba zasílat na tuto e-mailovou adresu: career@ombudsman.europa.eu (v předmětu e-mailu musí být uveden tento údaj: OMB/4/2020).

Před předložením své přihlášky by měli uchazeči důkladně ověřit, zda splňují všechna kritéria způsobilosti, aby se vyhnuli automatickému vyloučení z výběrového řízení.

⁽⁷⁾ Viz poznámka pod čarou 1.

⁽⁸⁾ Nařízení 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 (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39).

Za způsobilé budou považovány pouze přihlášky obsahující tyto náležitosti:

- a) dopis v angličtině odkazující na oznámení o volném pracovním místě OMB/04/2020 a vysvětlující důvody podání přihlášky;
- b) kopii životopisu v angličtině (pokud možno ve formátu Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu/>);
- c) kopie podpůrných dokumentů vztahujících se ke studiu ⁽⁹⁾, doklady o odborné praxi a stávající vykonávané funkci ⁽¹⁰⁾.

Dotazy ohledně technických záležitostí je třeba zasílat na tuto adresu: webmaster@ombudsman.europa.eu

⁽⁹⁾ Viz poznámka pod čarou 3.

⁽¹⁰⁾ Doklad osvědčující odbornou praxi by měl jasně uvádět datum zahájení a ukončení, název pracovní pozice a přesnou povahu vykonávaných úkolů.