

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

SOUDNÍ DVŮR EVROPSKÉ UNIE

VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PRACOVNÍ MÍSTO

(2021/C 194 A/01)

V brzké době dojde k uvolnění pracovního místa generálního ředitele pro informace (platová třída AD15 nebo AD16) Soudního dvora Evropské unie. Toto pracovní místo bude obsazeno postupem podle čl. 29 odst. 2 služebního řádu Evropské unie.

I. POPIS NÁPLNĚ PRÁCE

Generální ředitelství pro informace tvoří vedle generálního ředitelství pro administrativu a generálního ředitelství pro mnohojazyčnost jedno ze tří generálních ředitelství Soudního dvora. Spadají pod něj tyto útvary:

- ředitelství informačních technologií, které je odpovědné za koncepci, sledování a soustavnou optimalizaci informačního systému Soudního dvora, z hlediska inovace, zabezpečení a digitální důvěry, jakož i za architekturu a technologie, na nichž tento systém spočívá;
- ředitelství knihovny, které je odpovědné za zřízení, využívání a poskytování bibliografických, dokumentačních a digitalizovaných zdrojů, které jsou nezbytné pro soudy a služební útvary při plnění jejich pracovních úkolů, jakož i za uchovávání, správu administrativních dokumentů a historických archivů Soudního dvora a přístup k nim;
- ředitelství komunikace, které je odpovědné za koncepci a provádění komunikační a informační politiky, jak na interní úrovni, tak navenek, jakož i politiky publikační a politiky otevřenosti Soudního dvora.

Generální ředitel vede pod přímým dohledem vedoucího soudní kanceláře Soudního dvora generální ředitelství pro informace, jehož posláním je vytvářet, uchovávat a zhodnocovat zdroje, informace a znalosti, které se týkají poslání a činnosti orgánu, a to interně se zřetelem na komunikaci, efektivitu a podporu pro plnění jeho poslání, a navenek se zřetelem na otevřenost, transparentnost a komunikaci. V tomto ohledu generální ředitel definuje a provádí strategii řízení informací, která je konzistentní s prioritami určenými Soudním dvorem, a zajišťuje především rozvoj informačního systému přizpůsobeného specifickým potřebám soudcovského poslání a povinnostem, které má jakožto evropský orgán.

Generální ředitelství čítá zhruba 180 úředníků a dalších zaměstnanců, s nimiž pravidelně spolupracuje přibližně dvě stě externích spolupracovníků.

Jakožto pověřená schvalující osoba pro výdaje na jemu svěřeném úseku zajišťuje generální ředitel dodržování finančních právních předpisů, a především právní úpravy v oblasti veřejných zakázek.

Generální ředitel zastupuje Soudní dvůr v externích orgánech a kolegiích, především interinstitucionálních.

II. HLEDANÝ PROFIL UCHAZEČE

- dobrá znalost poslání, fungování a struktury Soudního dvora Evropské unie;
- prokázané analytické schopnosti, dovednosti definovat a vytvářet strategické cíle a naplňovat je;

- schopnost chápat výzvy, jimž čelí velké organizace při řízení znalostí a informací;
- schopnost v mnohojazyčném prostředí řídit a motivovat velký útvar pokrývající rozmanité činnosti;
- prokázaná praktická zkušenost v oblasti plánování a účinného hospodaření s přidělenými zdroji, jakož i s plánováním a řízením projektů;
- vyvinuté komunikační schopnosti a dovednosti v mezilidských vztazích;
- schopnost řídit významné rozpočty a smlouvy v rámci dodržování platné finanční právní úpravy.

III. STANOVENÉ PODMÍNKY

Uchazeči musí splňovat podmínky pro jmenování úředníkem upravené ve služebním řádu Evropské unie. Na tomto pracovním místě je vyžadováno splnění těchto minimálních podmínek:

- vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu doložené diplomem;
- relevantní odborná praxe v délce nejméně deseti let;
- důkladná znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie a uspokojivá znalost dalšího úředního jazyka Evropské unie. Ze služebních důvodů je nezbytná znalost francouzského nebo anglického jazyka, přičemž úspěšný uchazeč o pracovní místo se zaváže, že si doplní znalost druhého z těchto jazyků, pokud ji neosvědčí k datu nástupu do zaměstnání.

IV. PLATOVÉ A PRACOVNÍ PODMÍNKY

Platové a pracovní podmínky upravuje služební řád pro úředníky Evropské unie zařazené do platové třídy AD 15 nebo AD 16.

V. PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PRACOVNÍ MÍSTO

Uchazeči o toto pracovní místo jsou žádáni, aby své žádosti zasílali výhradně elektronickou poštou na elektronickou adresu DG-DGI@curia.europa.eu **nejpozději dne 21. června 2021.**

K žádostem je nutno přiložit **podrobný životopis** a veškeré další potřebné dokumenty. Uchazeči k žádosti rovněž připojí **motivační dopis** a **krátké pojednání** (maximálně pět stran) o vlastní koncepci činnosti a řízení Generálního ředitelství uvedeného v této výzvě.

Schváleno dne 11. května 2021.

Zveřejněno dne 21. května 2021.