

OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/285/S**REDITEL/ŘEDITELKA****(funkční skupina AD, platová třída 14)****GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO PARTNERSTVÍ PRO PARLAMENTNÍ DEMOKRACII – ŘEDITELSTVÍ PRO ZDROJE**

(2023/C 20 A/04)

1. Volné místo

Předsedkyně Evropského parlamentu se v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ⁽¹⁾ (dále jen „služební řád“) rozhodla vyhlásit výběrové řízení s cílem obsadit místo **ředitele** (funkční skupina AD, třída 14) na generálním ředitelství pro partnerství pro parlamentní demokracii – 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 ⁽²⁾. Základní plat činí 16 292,34 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. Rovnost příležitostí

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace na základě genderu, etnicity, 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 generální ředitelky pověřen těmito úkoly ⁽³⁾:

- zajišťovat hladký chod rozsáhlého útvaru generálního sekretariátu zahrnujícího několik oddělení pokrývajících oblasti pravomoci ředitelství, v souladu s politikou orgánu,
- řídit, podporovat, motivovat a koordinovat pracovní skupiny, zajišťovat optimální využívání zdrojů útvaru a zajišťovat kvalitní služby (organizace, řízení lidských a rozpočtových zdrojů, inovace atd.) ve svých oblastech činnosti,
- plánovat činnosti ředitelství (vymezení cílů a strategií postupu), přijímat rozhodnutí nezbytná k dosažení stanovených cílů, provádět hodnocení poskytovaných služeb s cílem zabezpečit jejich kvalitu,

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Úředník bude při přijímání zařazen do platové třídy v souladu s ustanoveními článku 32 služebního řádu.

⁽³⁾ Hlavní úkoly viz příloha.

- poskytovat poradenství generální ředitelce, generálnímu tajemníkovi 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 funkci 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 ⁽⁴⁾,
- 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) *Kvalifikační předpoklady*

- dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznávaným v jednom z členských států Unie, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně čtyři roky,
nebo
- dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznávaným v jednom z členských států Unie a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku ⁽⁵⁾, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně tři roky.

Diplomy, ať už vydané v členském státě EU nebo v jiné zemi, musí být uznány oficiálním orgánem členského státu EU, jako je ministerstvo školství.

Uchazeči, kteří jsou držiteli diplomů vydaných v zemi mimo ⁽⁶⁾ EU, musí u svých diplomů předložit doklad o rovnocennosti v EU. Další informace o uznávání kvalifikací ze zemí mimo EU naleznete na webových stránkách sítě ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

ii) *Požadovaná odborná praxe*

Odborná praxe po získání výše uvedené kvalifikace:

- **dvanáct let**, z nichž alespoň část byla odpracována v oblastech pravomoci ředitelství, zahrnujících nejméně **šest let** praxe v evropském nebo mezinárodním prostředí, a nejméně **šest let** praxe v řídicích funkcích ve velkém útvaru.

⁽⁴⁾ Členské státy Evropské unie: Belgie, Bulharsko, Česko, Dánsko, Německo, Estonsko, Irsko, Řecko, Španělsko, Francie, Chorvatsko, Itálie, Kypr, Lotyšsko, Litva, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Nizozemsko, Rakousko, Polsko, Portugalsko, Rumunsko, Slovinsko, Slovensko, Finsko, Švédsko.

⁽⁵⁾ Tento rok praxe nebude zohledněn při hodnocení požadované odborné praxe v následujícím odstavci.

⁽⁶⁾ Kvalifikace/diplomy Spojeného království získané do 31. prosince 2020 jsou přijímány bez dalšího uznání. U diplomů získaných po tomto datu se vyžaduje uznání NARIC. To v praxi znamená, že k diplomům Spojeného království vydaným od 1. ledna 2021 musí být přiloženo prohlášení o rovnocennosti vydané příslušným orgánem státu, který je v současném okamžiku členem EU.

iii) *Jazykové znalosti*

Požaduje se důkladná znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie ⁽⁷⁾ a velmi dobrá znalost nejméně jednoho dalšího úředního jazyka.

Poradní komise přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

6. Zkoušky

S cílem pomoci orgánu oprávněnému ke jmenování při jeho výběru sestaví poradní komise pro jmenování vysokých úředníků seznam uchazečů a navrhne předsednictvu Evropského parlamentu osoby, které by mělo pozvat k pohovoru. Předsednictvo schválí seznam těchto osob, komise s nimi uskuteční pohovory a předloží závěrečnou zprávu předsednictvu, které přijme rozhodnutí. V rámci tohoto řízení může předsednictvo uspořádat slyšení uchazečů.

Pohovory se zaměří na popis pracovní náplně, jak je popsána v bodu 4 tohoto oznámení, a také na následující schopnosti:

- smysl pro strategický přístup,
- řídicí schopnosti,
- schopnost předvídat,
- schopnost pohotově reagovat,
- důslednost,
- komunikační schopnosti.

7. Podání přihlášek

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

pátek 3. února 2023 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Uchazeči jsou vyzváni, aby svůj motivační dopis (*k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců* č. PE/285/S) a životopis na formuláři Europass ⁽⁸⁾ zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/285/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 oskenované 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) č. 2018/1725 ⁽¹⁰⁾, zejména pokud jde o důvěrnou povahu a bezpečnost těchto údajů.

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

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

⁽¹⁰⁾ 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).

PŘÍLOHA

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO PARTNERSTVÍ PRO PARLAMENTNÍ DEMOKRACII – ŘEDITELSTVÍ PRO ZDROJE

HLAVNÍ ÚKOLY

(Útvar je ve fázi organizace.)

9. 1. 2023

- Zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a dalších útvarů ředitelství, nábor úředníků a dalších zaměstnanců i provádění různých úkolů týkající se lidských zdrojů;
- rozvíjet nová partnerství, včetně jejich organizačních aspektů;
- zajišťovat řízení lidských zdrojů generálního ředitelství (GŘ);
- plnit úkoly dále pověřené schvalující osoby.

ODDĚLENÍ PRO ROZVOJ INOVACÍ A PARTNERSTVÍ

- Zajišťovat přípravu a rozvoj nových parlamentních partnerství, včetně jejich organizačních aspektů;
- přispívat k úkolům souvisejícím s novými strukturami a synergiami v rámci generálního ředitelství a k interakcím s ostatními generálními ředitelstvími;
- poskytovat vedení poradenství ve strategických a provozních otázkách.

ODDĚLENÍ PRO SPRÁVU ROZPOČTU A LIDSKÉ ZDROJE

SPRÁVA ROZPOČTU

- Zajišťovat centralizované zahajování finančních operací GŘ: rozpočtové závazky u jednotlivých smluv a objednávek, vydávání objednávek a s tím související logistika, vydávání potvrzení o DPH, logistika schvalování úhrady faktur, inkasní příkazy, řízení inkasních příkazů;
- zajišťovat finanční a rozpočtovou koordinaci GŘ: sestavování a kontrola rozpočtu, podávání zpráv, kontakty s Účetním dvorem, převody a platby, zmocnění a pověření, vztahy s ústředními orgány v oblasti účetnictví a finančních systémů, zastupování GŘ ve všech zvláštních pracovních skupinách atd.;
- zajišťovat logistiku podepisování konkrétních smluv a jejich dodatků: ověřování shody dokumentace, signatářů, žádostí o bankovní záruku, zajišťování oběhu podpisů smluv/dodatků.

ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

- Zajišťovat řízení lidských zdrojů GŘ, což zahrnuje obsazování pracovních míst, provádění každoročního hodnocení, stáže, poradenství v oblasti předpisů týkajících se lidských zdrojů, řízení a kontrolu rozpočtových přidělů GŘ na lidské zdroje (smluvní a dočasní zaměstnanci, pracovní cesty, náhrada zkrácených úvazků, přesčasy, externí odborné vzdělávání) atd.;
- zajišťovat předběžné ověřování smluvní a finanční dokumentace GŘ;
- zajišťovat plánování a řízení politiky odborného vzdělávání GŘ;
- zajišťovat funkce správce inventáře (GBI) a dohledu nad materiálem pro telefonní služby (IMT) GŘ;
- zajišťovat profesní poradenství (RELOP) v GŘ, přispívat k politice rovnosti žen a mužů v rámci GŘ.