

České vydání

Informace a oznámení

Svazek 48
13. prosince 2005Oznámení č.

Obsah

Strana

I *Informace*

.....

II *Přípravné akty*

.....

III *Oznámení***Rada**

2005/C 316 A/01

Oznámení o obecných výběrových řízeních pořádaných Radou v oblasti bezpečnosti, informačních technologií a informační bezpečnosti 1

III

(Oznámení)

RADA

OZNÁMENÍ O OBECNÝCH VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍCH POŘÁDANÝCH RADOU V OBLASTI BEZPEČNOSTI, INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A INFORMAČNÍ BEZPEČNOSTI

(2005/C 316 A/01)

Generální sekretariát Rady Evropské unie pořádá následující obecná výběrová řízení na základě diplomů a ústního pohovoru za účelem vytvoření rezervy pro přijímání vedoucích správců, pomocných správců a pomocných pracovníků (*) v oblasti bezpečnosti, informačních technologií a informační bezpečnosti.

Místo zaměstnání: Brusel

Oblast bezpečnosti

RADA/420/AD5:	Kabinet/Bezpečnost: oddělení vnější bezpečnosti/ochrany misí (pomocní správci)
RADA/421/AD5:	Kabinet/Bezpečnost: oddělení vnitřní ochrany (pomocní správci)
RADA/422/AST3:	Kabinet/Bezpečnost: oddělení vnitřní ochrany (pomocní pracovníci)

Oblast informačních technologií

RADA/423/AD9:	Ředitelství komunikačních a informačních systémů (CIS): útvar „Sítě a telekomunikace“ (vedoucí správci)
RADA/424/AD9:	Ředitelství komunikačních a informačních systémů (CIS): útvar „Sítě a telekomunikace“ (vedoucí správci)
RADA/425/AD9:	Ředitelství komunikačních a informačních systémů (CIS): útvar „Produkční řešení“ (vedoucí správci)

Oblast informační bezpečnosti

RADA/426/AST3:	Úřad pro bezpečnost informačních systémů (INFOSEC)(pomocní pracovníci)
----------------	--

(*) Generální sekretariát Rady uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace založené na pohlaví, rase, barvě pleti, etnickém nebo sociálním původu, genetických rysech, jazyku, náboženském vyznání nebo přesvědčení, politických názorech či jakýchkoli jiných názorech, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, narození, zdravotním postižení, věku, sexuální orientaci, osobních údajích nebo rodinné situaci.

OBSAH

- A. PRACOVNÍ NÁPLŇ A POŽADOVANÉ PŘÍSLUŠNÉ KVALIFIKACE
- B. PODMÍNKY ZAŘAZENÍ DO VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ
- C. PRŮBĚH VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ
- D. JAK SE UCHÁZET O ÚČAST VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ
- E. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY
- F. OBECNÉ INFORMACE

PŘÍLOHA Žádost o přezkoumání – opravné prostředky – stížnosti u evropského veřejného ochránce práv

A. PRACOVNÍ NÁPLŇ A POŽADOVANÉ PŘÍSLUŠNÉ KVALIFIKACE**RADA/420/AD5 (pomocní správci)****Oblast bezpečnosti****Oddělení vnější bezpečnosti/ochrany misí****1. Pracovní náplň**

Pod vedením nadřízeného pracovníka:

- účastnit se sledování bezpečnostních opatření vztahujících se na mise pro řešení krizí mimo Evropskou unii,
- dohlížet na úroveň kvality bezpečnostních opatření u jednotlivých misí pro řešení krizí,
- sledovat uplatňování bezpečnostních opatření a postupů u jednotlivých misí pro řešení krizí,
- zajistit optimalizaci bezpečnostních zdrojů na místě,
- vypracovat studie a zprávy o bezpečnostních podmínkách před nasazením misí pro řešení krizí,
- vypracovat studie a zprávy o bezpečnostních podmínkách působišť, která by mohla být předmětem mise pro řešení krizí.

2. Nezbytné podmínky

Kandidáti musí splňovat tyto podmínky:

- mít takovou úroveň vzdělání, která odpovídá úplnému vysokoškolskému vzdělání v délce alespoň tří let, jež je doloženo vysokoškolským diplomem, nebo ekvivalentní odborné vzdělání, které je doloženo diplomem nebo osvědčením vydaným vysokoškolskou institucí v příslušné oblasti nebo institucí jako je policejní akademie, vojenská akademie nebo škola pro zpravodajskou službu,
- mít nedávnou pracovní zkušenost, která odpovídá alespoň čtyřem letům práce na plný úvazek v oblasti bezpečnosti obecně, přičemž alespoň tři roky z této doby musí odpovídat nedávným zkušenostem zahrnujícím jednotlivé aspekty bezpečnosti (bezpečnost osob, dopravy, zařízení), mezinárodních misí pro řešení civilních krizí nebo mít obdobné pracovní zkušenosti v oblasti ochrany vojsk,
- ovládat používání vyhledávacích nástrojů na internetu a softwaru jako je Windows XP, Word, Excel a PowerPoint.

RADA/421/AD5 (pomocní správci)**Oblast bezpečnosti****Oddělení vnitřní ochrany****1. Pracovní náplň**

Pod vedením nadřízeného pracovníka:

- koordinovat lidské zdroje v rámci útvaru „Fyzická bezpečnost“,
- řídit na základě hodnocení rizik nasazení lidských a materiálních zdrojů v závislosti na potřebách v oblasti ochrany osob, majetku a informací,
- řídit týmy bezpečnostních pracovníků, které pracují na směny,
- dohlížet ve spolupráci s bezpečnostními složkami hostitelské země na přípravy bezpečnostních opatření pro schůzky na nejvyšší úrovni,
- průběžně sledovat vývoj v oblasti bezpečnostních rizik a v oblasti bezpečnostních systémů,
- zastupovat bezpečnostní úřad generálního sekretariátu Rady během jednání o fyzické bezpečnosti.

2. Nezbytné podmínky

Kandidáti musí splňovat tyto podmínky:

- mít takovou úroveň vzdělání, která odpovídá úplnému vysokoškolskému vzdělání v délce alespoň tří let, jež je doloženo vysokoškolským diplomem, nebo mít ekvivalentní odborné vzdělání, které je doloženo diplomem nebo osvědčením vydaným vysokoškolskou institucí v příslušné oblasti nebo institucí jako je policejní akademie, vojenská akademie nebo škola pro zpravodajskou službu,
- mít nedávnou pracovní zkušenost, která odpovídá alespoň čtyřem letům práce na plný úvazek ve vedení bezpečnostních týmů,
- ovládat používání vyhledávacích nástrojů na internetu a softwaru jako je Windows XP, Word, Excel a PowerPoint.

Mít diplom se specializací v oblasti bezpečnosti a pracovní zkušenosti v oblasti využívání centralizovaného bezpečnostního systému (tzv. „bezpečnostní středisko“) je výhodou.

RADA/422/AST3 (pomocní pracovníci)**Oblast bezpečnosti****Oddělení vnitřní ochrany****1. Pracovní náplň**

Pod vedením odpovědného správce a na základě obecných pokynů uskutečňovat komplexní řídicí, prováděcí a kontrolní činnosti, jako:

- dbát na fyzickou integritu míst v pravomoci generálního sekretariátu Rady EU (24 hodin denně, 7 dní v týdnu),
- koordinovat početní stav úředníků oddělení „Dohled nad vnitřní ochranou – ochrana důležitých osob“,
- připravovat a koordinovat nasazení lidských a materiálních zdrojů v závislosti na potřebách v oblasti ochrany osob, majetku a informací,
- zajišťovat správu smluv na poskytování služeb ostrahy se společnostmi poskytující tyto služby, zejména dbát na kontrolu a sledování vymezených úkolů,
- průběžně sledovat vývoj v oblasti bezpečnostních rizik,
- koordinovat případná šetření, dojde-li k incidentu (například: krádeže, ztráty, poškození, újmy všeho druhu),
- zajišťovat sledování opatření v souvislosti s důvěrným charakterem utajovaných informací,
- zajišťovat správné činnosti v souvislosti s výše uvedenými úkoly (vyhotovení zpráv a vypracování a aktualizace pokynů pro oddělení, vytváření statistik atd.).

Úředníci mohou být povoláni k práci ve dne i v noci, jakož i o víkendech a během státních svátků.

Při výkonu služebních funkcí může být vyžadováno nošení zbraně a zacházení se zbraněmi.

Úředníci mohou být přiděleni do misí pro zajištění bezpečnosti operací pro řešení civilních krizí vedených EU mimo její území.

2. Nezbytné podmínky

Kandidáti musí splňovat tyto podmínky:

- mít vysokoškolské vzdělání, které je doloženo diplomem, nebo středoškolské vzdělání, které je doloženo diplomem, jenž dává možnost pokračovat ve vysokoškolském vzdělání, a minimálně tři roky pracovní zkušenosti na plný úvazek, která se vztahuje k náplni práce,

- mít pracovní zkušenost, která odpovídá alespoň čtyřem letům práce na plný úvazek, získanou v průběhu posledních šesti let, a to v oblasti obecné bezpečnosti nebo v oblasti bezpečnosti misí pro řešení krizí, týkající se výše popsané náplně práce. Je žádoucí, aby tato pracovní zkušenost byla získána u vládních organizací (např. policie, vojenské policie, bezpečnostních služeb) nebo u mezinárodních organizací, jejichž činnosti se týkají oblastí bezpečnosti, obrany nebo řešení civilních krizí (např. OSN, OBSE),

- ovládat používání vyhledávacích nástrojů na internetu a softwaru jako je Windows XP, Word, Excel a PowerPoint.

RADA/423/AD9 (vedoucí správci)
Ředitelství komunikačních a informačních systémů (CIS)
Útvar „Sítě a telekomunikace“

1. Pracovní náplň

Pod vedením vedoucího oddělení:

- řídit zavádění infrastruktur informačních a komunikačních technologií (ICT) a poskytovat řešení ICT v oblasti evropské bezpečnostní a obranné politiky (EBOP), zejména pro budoucí Operační středisko Evropské unie (EU-OP-Centre); hlavní odpovědností úředníka bude řízení, jakožto vedoucí projektu, činností týkajících se zavádění bezpečnostní infrastruktury do místních sítí a telekomunikací (hlasové a datové informace), nezbytné zejména pro vojenské operace Evropské unie.

Řízení projektu bude zahrnovat zejména:

- plánování a sledování všech činností,
- plánování a sledování nákladů, termínového kalendáře a zdrojů,
- přípravu a sledování finančních a pořizovacích činností,
- vyhotovení písemných zpráv a ústních prezentací určených jednotlivým aktérům zapojeným do projektu,
- komunikaci se zástupci uživatelů a zákazníků, jakož i s dodavateli,
- projektovou dokumentaci, včetně sledování finančních a pořizovacích činností.

Požadované schopnosti pro vykonávání těchto popsanych úloh:

- smysl pro iniciativu a odpovědnost,
- schopnost analytického i syntetického myšlení,
- smysl pro organizaci, mezilidské vztahy a týmovou práci,
- schopnost řídit a motivovat projektové týmy, snaha dosáhnout výsledku, schopnost dodržovat termínový kalendář,
- dynamičnost.

2. Nezbytné podmínky

Kandidáti musí splňovat tyto podmínky:

- mít v oblasti telekomunikací (hlasové a datové informace):
 - takovou úroveň vzdělání, která odpovídá úplnému vysokoškolskému vzdělání, jež je doloženo diplomem, pokud je standardní doba pro nabytí výše uvedeného vzdělání čtyři roky a více, nebo
 - takovou úroveň vzdělání, která odpovídá úplnému vysokoškolskému vzdělání, jež je doloženo diplomem, a příslušnou pracovní zkušenost v délce alespoň jednoho roku, pokud standardní doba pro nabytí výše uvedeného vzdělání je tři roky, nebo
 - ekvivalentní odborné vzdělání;
- mít nedávnou pracovní zkušenost, která odpovídá alespoň osmi letům práce na plný úvazek v těchto oblastech:
 - telekomunikace (hlasové a datové informace) nebo místní sítě velkého rozsahu (minimálně dva roky v oblasti EBOP, především co se týče vojenských aspektů této politiky, konkrétněji pak v činnostech zpracovávání a předávání utajovaných informací),
 - řízení projektů pro zavádění řešení infrastruktur ICT velkého rozsahu (nezbytné praktické zkušenosti v délce minimálně 5 let, z toho alespoň dva roky v oblasti EBOP, především co se týče vojenských aspektů této politiky),
 - technologie a základní zásady informační bezpečnosti v souvislosti se zabezpečenými infrastrukturami ICT (nezbytná praxe v délce alespoň dvou let).

RADA/424/AD9 (vedoucí správci)
Ředitelství komunikačních a informačních systémů (CIS)
Útvar „Sítě a telekomunikace“

1. Pracovní náplň

Pod vedením vedoucího oddělení:

- řídit využívání centrální informační infrastruktury generálního sekretariátu Rady (GSR) v oblasti technických zařízení, systémů a sítí, které poskytují zejména řešení informačních a komunikačních technologií (ICT) v oblasti evropské bezpečnostní a obranné politiky (EBOP); hlavní náplní práce bude řízení využívání infrastruktury ICT budoucího Operačního střediska Evropské unie,
- organizovat a dohlížet na každodenní operace v oblasti centrálních infrastruktur ICT generálního sekretariátu Rady,
- vytvářet strategie a politiky týkající se infrastruktur centrálních ITC v rámci generálního sekretariátu Rady, zejména za účelem plánování kontinuity činností („Business Continuity Planning“),
- zajistit řízení pořizování vybavení nebo služeb spojených s centrálními infrastrukturami ICT, včetně dohledu nad jejich zaváděním a nepřetržitého sledování,
- zajistit finanční řízení (plánování a sledování) spojené s infrastrukturami ICT.

Požadované schopnosti pro vykonávání těchto popsanych úloh:

- smysl pro iniciativu a odpovědnost,
- schopnost analytického i syntetického myšlení,
- smysl pro organizaci, mezilidské vztahy a týmovou práci,
- schopnost řídit a motivovat projektové týmy, snaha dosáhnout výsledku, schopnost dodržovat termínový kalendář,
- dynamičnost.

2. Nezbytné podmínky

Kandidáti musí splňovat tyto podmínky:

- mít v oblasti informatiky a telekomunikací:
 - takovou úroveň vzdělání, která odpovídá úplnému vysokoškolskému vzdělání, jež je doloženo diplomem, pokud je standardní doba pro nabytí výše uvedeného vzdělání čtyři roky a více, nebo

- takovou úroveň vzdělání, která odpovídá úplnému vysokoškolskému vzdělání, jež je doloženo diplomem, a příslušnou pracovní zkušenost v délce alespoň jednoho roku, pokud je standardní doba pro nabytí výše uvedeného vzdělání tři roky, nebo
- ekvivalentní odborné vzdělání;
- mít nedávnou pracovní zkušenost, která odpovídá alespoň osmi letům práce na plný úvazek v těchto oblastech:
 - řízení infrastruktur ICT velkého rozsahu (minimálně pět let, z toho alespoň dva roky v oblasti EBOP, především co se týče vojenských aspektů této politiky a zvláště v souvislosti se zpracováváním a předáváním utajovaných informací),
 - technologie a metody týkající se bezpečnosti informací, především informací využívaných v oblasti vysoce zabezpečených systémů (nezbytná praxe v délce minimálně dvou let),
 - řízení projektů velkého rozsahu spojených s řízením infrastruktur ICT.

RADA/425/AD9 (vedoucí správci)
Ředitelství komunikačních a informačních systémů (CIS)
Útvar „Produkční řešení“

1. Pracovní náplň

Pod vedením vedoucího oddělení:

- řídit rozvojové projekty a zavádění řešení informačních a komunikačních technologií (ICT), jejichž cílem je především podporovat funkční procesy („business processes“) generálního sekretariátu Rady Evropské unie (GSR) spojené s vojenskými aspekty evropské bezpečnosti a obranné politiky (EBOP).

Řízení projektů bude zahrnovat zejména:

- plánování a sledování všech činností,
- plánování a sledování nákladů, termínového kalendáře a zdrojů (projektový tým),
- přípravu a sledování finančních a pořizovacích činností,
- vyhotovení písemných zpráv a ústních prezentací určených jednotlivým aktérům zapojeným do projektu,
- komunikaci se zástupci uživatelů a zákazníků, jakož i s dodavateli,
- projektovou dokumentaci, včetně finančních a pořizovacích činností.

Požadované schopnosti pro vykonávání těchto popsanych úloh:

- smysl pro iniciativu a odpovědnost,
- schopnost analytického i syntetického myšlení,
- smysl pro organizaci, mezilidské vztahy a týmovou práci,
- schopnost řídit a motivovat projektové týmy, snaha dosáhnout výsledku, schopnost dodržovat termínový kalendář,
- dynamičnost.

2. Nezbytné podmínky

Kandidáti musí splňovat tyto podmínky:

- mít oblasti informačních a komunikačních technologií:
 - takovou úroveň vzdělání, která odpovídá úplnému vysokoškolskému vzdělání, jež je doloženo diplomem, pokud je standardní doba pro nabytí výše uvedeného vzdělání čtyři roky a více, nebo
 - takovou úroveň vzdělání, která odpovídá úplnému vysokoškolskému vzdělání, jež je doloženo diplomem, a příslušnou pracovní zkušenost v délce alespoň jednoho roku, pokud je standardní doba pro nabytí výše uvedeného vzdělání tři roky, nebo
 - ekvivalentní odborné vzdělání;
- mít nedávnou pracovní zkušenost, která odpovídá alespoň osmi letům práce na plný úvazek v těchto oblastech:
 - řízení rozvojových projektů a zavádění řešení „informačních a komunikačních systémů“ (CIS) velkého rozsahu (minimálně dva roky v oblasti EBOP, především co se týče vojenských aspektů této politiky, a zvláště v souvislosti se zpracováváním a předáváním utajovaných informací),
 - informační bezpečnost v oblasti řešení vysoce zabezpečených CIS (minimálně dvouletá praxe),
 - nejnovější metodiky analýzy a rozvoje, zejména objektově orientované metodiky (minimálně dvouletá praxe),
 - nejnovější informační technologie, zejména v oblastech relačních databází a internetových technologií;
- mít specifické znalosti metod a nástrojů řízení velkých a strategických projektů CIS, zejména:
 - plánu kvality projektu,
 - řízení rizik,
 - doby životnosti,
 - odhadu pracovního zatížení,
 - řízení změn,
 - organizační struktury projektu (pilotní tým),
 - akreditace řešení CIS.

RADA/426/AST3 (pomocní pracovníci)
Oblast informační bezpečnosti
Úřad pro bezpečnost informačních systémů (INFOSEC)

1. Pracovní náplň

Pomáhat odborníkům z úřadu INFOSEC v rozvoji, instalaci a ověřování technických protiopatření v oblasti ochrany zpracování a předávání utajovaných informací elektronickou cestou.

2. Nezbytné podmínky

Kandidáti musí splňovat tyto podmínky:

- mít vysokoškolské vzdělání, které je doloženo diplomem, nebo středoškolské vzdělání, které je doloženo diplomem, jenž dává možnost pokračovat ve vysokoškolském vzdělání, a minimálně tři roky pracovní zkušenosti na plný úvazek, která se vztahuje k náplni práce;
- mít nedávnou pracovní zkušenost, která se vztahuje k náplni práce a odpovídá alespoň čtyřem letům práce na plný úvazek u organizací, jejichž činnosti se týkají oblasti obrany a bezpečnosti státu;
- mít dobrou znalost:
 - obecných zásad bezpečnosti a ochrany elektronických informací,
 - algoritmů, technik a zařízení používaných na ochranu elektronických informací,
 - techniky a zařízení na kontrolu přístupu k informačním systémům,
 - systémů využívání aplikací Windows (XP, 2000 atd.) a Unix (Linux, Solaris atd.), a zejména jejich konfiguračních parametrů,
 - měřících systémů záření na ochranu počítačových systémů proti elektromagnetickému rušení,
 - ochranných systémů proti neoprávněné manipulaci s utajovanými zařízeními,
 - technik zajištění utajovaných vybavení,
 - správy kryptografických klíčů,
 - správy důvěryhodného certifikačního orgánu pro podpis kryptografických certifikátů.

B. **PODMÍNKY ZAŘAZENÍ DO VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ**

K zařazení do výběrového řízení musí kandidáti splňovat obecné a zvláštní podmínky pro zařazení uvedené v bodech A a B.

1. **Obecné podmínky**

Kandidáti musí splňovat tyto podmínky:

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- požívat veškerých občanských práv,
- mít splněny veškeré povinnosti uložené platnými zákony týkající se vojenské služby,
- předloží záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon uvedených funkcí.

2. **Jazykové znalosti**

Kandidáti musí velmi dobře ovládat jeden z úředních jazyků Evropské unie ⁽¹⁾ a mít uspokojivou znalost alespoň jednoho dalšího z těchto jazyků v míře nezbytné k vykonávání úkolů, které jim budou svěřeny. V zájmu oddělení a vzhledem k příslušným oblastem činností je vyžadována velmi dobrá znalost angličtiny nebo francouzštiny, jakož i dostatečná znalost druhého z těchto jazyků.

3. **Zvláštní podmínky**

- kandidáti musí mít požadované tituly nebo diplomy uvedené v bodě A.2 pro každé výběrové řízení, na které se přihlásí,
- kandidáti musí mít po obdržení těchto titulů nebo diplomů požadovanou pracovní zkušenost uvedenou v bodě A.2 pro každé výběrové řízení, na které se přihlásí.

Výběrová komise bude v tomto ohledu brát v úvahu rozdílné struktury vzdělávání.

⁽¹⁾ Úředními jazyky Evropské unie jsou angličtina, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, italština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalsština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

C. PRŮBĚH VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

1. Bude provedeno důkladné posouzení přihlášek a ověřeno, zda jsou splněny podmínky uvedené ve znění oznámení o výběrovém řízení (viz body B.1, 2 a 3.)

Kandidáti, kteří nepoužili povinný formulář přihlášky, kteří přihlášku nepodepsali nebo nedodali všechny požadované podpůrné dokumenty do konečného termínu pro podání přihlášky, nebudou do výběrového řízení zařazeni.

2. Po stanovení kritérií, na jejichž základě budou posouzeny tituly, diplomy, pracovní zkušenosti a příslušné kvalifikace kandidátů (viz bod A.2 každého výběrového řízení) v závislosti na povaze pracovních míst k obsazení, posoudí výběrová komise tituly, diplomy a pracovní zkušenosti vybraných kandidátů a vyhotoví seznam kandidátů, kteří budou pozváni k pohovoru.

Výběrová komise provede hodnocení na základě stupnice od 0 do 40 bodů (20 bodů za vzdělání a 20 bodů za pracovní zkušenosti).

U každého výběrového řízení budou pozváni k pohovoru pouze ti kandidáti, kteří dosáhli minimálně 24 bodů.

3. Pohovor se bude konat ve francouzštině a v angličtině. Výběrová komise ověří, zda jsou kandidáti schopni pracovat v obou těchto jazycích bez ohledu na to, u kterého z těchto jazyků uvedli velmi dobrou znalost. Pro kandidáty, kteří uvedli velmi dobrou znalost francouzštiny, bude výběrová komise dbát na to, aby se větší část pohovoru odehrávala v angličtině, a naopak.

Výběrová komise bude hodnotit obecné i odborné znalosti kandidáta, včetně oblasti informatiky, jakož i jeho schopnosti, pokud jde o požadavky na práci v generálním sekretariátu Rady, a především pak schopnost pracovat v týmu a přizpůsobit se multikulturnímu prostředí.

Tento pohovor bude hodnocen v rozmezí 0 až 50 bodů.

Pro zařazení kandidáta na seznam úspěšných kandidátů je zapotřebí minimální hodnocení: 30 bodů.

4. Po pohovoru vyhotoví výběrová komise seznam úspěšných kandidátů každého výběrového řízení.

Celkový počet bodů získaný při posuzování přihlášky a při pohovoru určí pořadí kandidáta na tomto seznamu. Skutečnost, že je kandidát uveden na tomto seznamu, není zárukou přijetí. Platnost každého z těchto seznamů vyprší dne 31. prosince 2008. Platnost může být prodloužena.

Vzhledem ke specifické povaze pracovních míst, která jsou předmětem výběrového řízení, a vzhledem k zájmu oddělení budou vybraní kandidáti zpravidla přiděleni do funkcí, pro které byli vybráni, na minimální dobu šesti let.

5. Každý kandidát bude písemně informován o výsledku v jednotlivých etapách výběrového řízení.

Kandidátům, kteří budou pozváni na pohovor, bude přiznán finanční příspěvek na cestovní výdaje a na pobyt v souladu s platnými pravidly pro výběrová řízení pořádaná generálním sekretariátem Rady.

D. JAK SE UCHÁZET O ÚČAST VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

1. Kandidáti, kteří se chtějí zúčastnit více výběrových řízení, musí podat podepsanou přihlášku a požadované podpůrné dokumenty ke každému výběrovému řízení zvlášť.

Kandidátům se připomíná, že součástí přihlášky je rovněž čestné prohlášení.

Kandidáti se mohou přihlásit na jedno nebo více výběrových řízení pro správce (AD) nebo na jedno nebo více výběrových řízení pro pomocné pracovníky (AST). Kandidáti, kteří se chtějí zúčastnit více výběrových řízení, musí podat řádně vyplněnou a podepsanou přihlášku a požadované podpůrné dokumenty ke každému výběrovému řízení zvlášť.

2. Požadované podpůrné dokumenty

- S cílem usnadnit posuzování přihlášek budou kandidáti dbát na vyhotovení úplného seznamu příložených dokumentů a na připojení tohoto seznamu k přihlášce; příložené dokumenty musí být očíslovány.
- Kandidáti musí doložit k přihlášce příslušné podpůrné dokumenty (fotokopie diplomů nebo osvědčení) a všechny příslušné doklady, které výběrové komisi umožní ověřit, zda mají příslušné kvalifikace vyžadované pro jednotlivá výběrová řízení.
- Nepředloží-li kandidáti podpůrné doklady týkající se znalosti běžných počítačových programů požadovaných pro jednotlivá výběrová řízení, musí podrobným a vyčerpávajícím způsobem na zvláštním listu papíru vysvětlit, jak tyto znalosti získali.
- Pokud jde o jazykové znalosti, kandidáti budou muset doložit, že splňují podmínky uvedené v bodu B.2, prostřednictvím příslušných podpůrných dokladů (diplomy, osvědčení apod.). Jakékoliv tvrzení týkající se znalosti požadovaných úředních jazyků, které přímo nevyplývá z titulů, diplomů nebo pracovní zkušenosti, musí být podloženo podpůrnými doklady příloženými k přihlášce.
- Rovněž musí být přiložen podrobný životopis.
- Pokud jde o pracovní zkušenosti, musí být doloženy jedním nebo několika následujícími doklady, a to předložením:
 - pracovních smluv nebo pracovních osvědčení, dopisů o přijetí nebo potvrzení přijetí, kde je upřesněna přesná povaha činnosti, ke kterým musí být rovněž povinně přiloženy výplatní pásky jasně uvádějící začátek a případně ukončení pracovní zkušenosti,
 - v případě, že je pracovní činnost stále vykonávána, poslední výplatní pásku, která umožní doložit délku této činnosti,
 - případně doklady o samostatné výdělečné činnosti (například: daňová priznání, priznání DPH, výpis z obchodního rejstříku, sociální zabezpečení, faktury).

3. **Bezpečnostní prověrky**

Předložením přihlášky kandidáti souhlasí s tím, že budou podrobeni bezpečnostní prověrce, která je vyžadována generálním sekretariátem Rady, na základě rezervního seznamu vyhotoveného výběrovou komisí.

Kandidáti, kteří mají oprávnění přístupu k utajovaným informacím, musí tuto skutečnost uvést v přihlášce. V případě přijetí bude požadován doklad uvedeného oprávnění.

E. PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK

Poté, co se kandidáti důkladně seznámí se zněním oznámení o výběrovém řízení, laskavě zašlou žádost o účast prostřednictvím přihlášky ⁽²⁾ vložené do tohoto Úředního věstníku na oddělení pro výběr a přijímání pracovníků generálního sekretariátu Rady, rue de la Loi 175, B-1048 Brusel. Tato žádost musí být zaslána výhradně poštou a v zájmu kandidáta raději doporučeně, nejpozději do 27. ledna 2006, rozhodující je datum na otisku poštovního razítka.

Kandidáti jsou upozorněni na skutečnost, že jejich přihláška bude přijata pouze tehdy, bude-li ke stejnému datu obsahovat tyto podpůrné dokumenty:

- diplom/y požadované úrovně vzdělání k zařazení do výběrového řízení (viz bod A),
- potvrzení o zaměstnání nebo pracovní smlouvy, poslední výplatní pásky nebo případně doklady o samostatně výdělečné činnosti (viz bod B.3),
- diplomy, nebo potvrzení o znalostech jazyků (viz bod B.2) a znalostech v oblasti informatiky, které jsou požadovány k zařazení do jednotlivých výběrových řízení (viz bod A),
- veškeré podpůrné dokumenty týkající se příslušných kvalifikací pro výběrová řízení.

Ve stádiu podání přihlášky musí kandidáti předložit podpůrné doklady pouze formou kopie nebo fotokopie. Žádné podpůrné dokumenty nebudou kandidátům vráceny. Výběrová komise si nicméně vyhrazuje právo vyžádat si předložení originálů všech podpůrných dokumentů při pohovoru, aby mohla ověřit jejich pravost.

S cílem usnadnit posuzování přihlášek budou kandidáti dbát na vyhotovení úplného seznamu přiložených dokumentů a na připojení tohoto seznamu k přihlášce; přiložené dokumenty musí být očíslovány.

Připomíná se, že kandidáti, kteří nepodepsali svou přihlášku do výběrového řízení nebo kteří nezaslali v uvedených lhůtách podpůrné dokumenty nezbytné k zařazení do výběrového řízení, nebudou výběrovou komisí do výběrového řízení zařazeni.

(2) Z praktických důvodů je tento formulář vyhotoven pouze v anglickém a francouzském jazyce.

F. OBECNÉ INFORMACE**1. Rovnost příležitostí**

Generální sekretariát Rady uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace založené na pohlaví, rase, barvě pleti, etnickém nebo sociálním původu, genetických rysech, jazyku, náboženském vyznání nebo přesvědčení, politických názorech či jakýchkoli jiných názorech, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, narození, zdravotním postižení, věku, sexuální orientaci, osobních údajích nebo rodinné situaci.

2. Výběrová komise

Výběrová komise je jmenována pro každé výběrové řízení. Je složena ze členů jmenovaných vedením a výborem zaměstnanců.

3. Orientační harmonogram

Pro informaci, průběh výběrových řízení bude trvat přibližně devět měsíců ode dne uzávěrky přihlášek.

4. Žádost o přezkoumání – opravné prostředky – stížnosti u evropského veřejného ochránce práv

Informace jsou uvedeny v příloze.

5. Podmínky přijetí

Úspěšní kandidáti zařazení na rezervní seznam jsou způsobilí k přijetí jako úředníci ve zkušební době na základě potřeb oddělení generálního sekretariátu Rady v Bruselu.

Úspěšní kandidáti zařazení na rezervní seznam, kterým bude nabídnuto pracovní místo, musí následně předložit za účelem ověření originály veškerých požadovaných dokumentů, zejména diplomů a případně výsledků bezpečnostních prověrek.

Přijetí se uskuteční na základě ustanovení služebního řádu a v závislosti na dostupných rozpočtových prostředcích.

Čl. 29 odst. 1 písm. b) služebního řádu úředníků stanoví možnost úředníků podat si kdykoliv po celé období služby žádost o převedení do jiného orgánu nebo agentury.

Kandidáti se nicméně upozorňují na skutečnost, že vzhledem k zájmu oddělení je převedení nově přijatých úředníků před uplynutím doby tří let po jejich vstupu do služby možné jen ve výjimečných případech a na základě řádného odůvodnění, přičemž jednotlivé případy musí být schváleny orgánem nebo agenturou, kde jsou zaměstnáni, a přijímacím orgánem nebo agenturou.

6. Platová třída

Rezervní seznam vedoucích správců se týká platové třídy AD 9.

Rezervní seznam pomocných správců se týká platové třídy AD 5.

Rezervní seznam pomocných pracovníků se týká platové třídy AST 3.

7. **Odměna**

Základní měsíční plat k **1. lednu 2005**:

- platová třída AD 9, první stupeň: 6 288,58 EUR
 - platová třída AD 5, první stupeň: 3 837,37 EUR
 - platová třída AST 3, první stupeň: 2 997,60 EUR.
-

PŘÍLOHA

ŽÁDOST O PŘEZKOUMÁNÍ – OPRAVNÉ PROSTŘEDKY – STÍŽNOSTI U EVROPSKÉHO VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV

V každém stádiu výběrového řízení mohou kandidáti, kteří mají za to, že se jich rozhodnutí nepříznivě dotýká, využít těchto prostředků:

— **Žádost o přezkoumání**

Ve lhůtě třiceti kalendářních dnů ode dne uvedeného na dopise, ve kterém bylo oznámeno rozhodnutí, podat žádost o přezkoumání prostřednictvím dopisu uvádějícího důvody pro přezkoumání na adresu oddělení pro výběr a přijímání pracovníků:

Conseil de l'Union européenne
Service de sélection et de recrutement
À l'attention du président du jury du concours CONSEIL/.....
Rue de la Loi, 175
B-1048 Bruxelles.

Oddělení pro výběr a přijímání pracovníků předá tento dopis předsedovi výběrové komise, pokud to spadá do jeho pravomoci, a kandidátovi bude co nejdříve zaslána odpověď.

— **Opravné prostředky**

Můžete:

- podat žalobu u Soudu prvního stupně Evropských společenství na základě článku 236 Smlouvy o založení Evropského společenství a článku 91 služebního řádu úředníků Evropských společenství:

Tribunal de première instance des Communautés européennes
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg,

- nebo podat stížnost založenou na čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropských společenství, kterou je třeba zaslat Radě Evropské unie, oddělení pro výběr a přijímání pracovníků, na adresu:

Conseil de l'Union européenne
Service de sélection et de recrutement
À l'attention du président du jury du concours CONSEIL/.....
Rue de la Loi, 175
B-1048 Bruxelles.

Lhůty (viz nařízení Rady (ES, Euratom) č. 723/2004, kterým se mění služební řád, vyhlášené v *Úředním věstníku Evropské unie* L 124 ze dne 27. dubna 2004 – <http://europa.eu.int/eur-lex>) stanovené pro tyto dva typy postupů začínají běžet dnem oznámení opatření, jež se dotýčné osoby nepříznivě dotýká.

Kandidáti se upozorňují na skutečnost, že orgán oprávněný ke jmenování není zmocněn měnit rozhodnutí výběrové komise. V souladu s ustálenou judikaturou podléhá rozsáhlá pravomoc posuzování, kterou mají výběrové komise, kontrole soudce Společenství pouze v případě zřejmého porušení pravidel, kterými se práce těchto komisí řídí.

— **Stížnosti u evropského veřejného ochránce práv**

Můžete předložit, jako všichni občané Unie, stížnost u evropského veřejného ochránce práv v souladu s čl. 195 odst. 1 Smlouvy o založení Evropského společenství a za podmínek stanovených rozhodnutím Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv, vyhlášené v *Úředním věstníku Evropských společenství* L 113 ze dne 4. května 1994:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex.

Kandidáti se upozorňují na skutečnost, že podání stížnosti u evropského veřejného ochránce práv nepřerušuje lhůtu, stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo žaloby u Soudu prvního stupně na základě článku 236 Smlouvy o založení Evropského společenství.

**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**

General Secretariat

Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Brussels

Recent
photograph
(compulsory)

APPLICATION FORM

Open competitions in the fields of security, information technology and information security

THIS APPLICATION FORM IS AVAILABLE ONLY IN ENGLISH OR FRENCH. All questions should be answered. The application form together with supporting documentation should be returned **BY POST** (an application form sent by fax or e-mail will not be accepted).

THIS APPLICATION FORM MAY BE USED TO APPLY FOR ONE COMPETITION ONLY

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 | |

1. **Surname** (This application will be registered under this name. Kindly quote it on all future correspondence):

.....

2. **Forenames:**

.....

(Underline forename usually used)

3. **Address:**

.....

..... **Telephone**

..... **E-mail**

(Any change of address should be notified)

4. **Nationality:**

.....

Sex:

male

female

5. **Date and place of birth:**

.....

6. **Knowledge of languages:**

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate boxes:

1. for your mother tongue or main language,

2. for the second language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

3. for the third language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

CS	DA	DE	ET	EL	EN	ES	FR	IT	LV
LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV

7. **Person to be contacted in the event of absence or accident:**

.....

11. Notice required (weeks or months)

12. Indictments - administrative penalties: If so, please tick here

Nature:

13. Do you have a physical disability which requires special arrangements for participation in the tests?

If so, please tick

Please give details on a separate sheet and indicate the type of special arrangement you consider necessary.

DECLARATION:

I, the undersigned, solemnly declare that the statements made on this application form are true and complete.

I also solemnly declare that:

- (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen of the same;
- (b) I have complied with the legal requirements applicable to me concerning military service;
- (c) I can provide the proof of good character required for the performance of the post for which I have applied.

I undertake to provide, when requested, the supporting documents with regard to the above three points (a), (b) and (c) and I agree that unless such documents are provided, this application may be considered null and void.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of the following supporting documents:
– diploma(s) or certificates for study to the level required for admission to the competition,
– statement(s) of employment or contracts and the latest payslip(s) or proof of having worked as a self-employed person.

I agree to undergo the statutory medical examination to establish whether I fulfil the physical conditions required for the performance of the post for which I have applied.

DO NOT FORGET TO SIGN

.....
(Date and signature)



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION

Administration

To be completed by the candidate

Name
Address
Country

NB: Only those supporting documents relating to education and professional experience sent within the deadline will be taken into consideration.

Acknowledgement of receipt

Your application form for competition

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9 | |

has arrived within the deadline.