

Oznámení č.

Obsah

Strana

I *Informace*

.....

II *Přípravné akty*

.....

III *Oznámení***Europol**

2006/C 245 A/01

Vyhlášení výběrového řízení – náměstek ředitele 1

III

(Oznámení)

EUROPOL

VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

NÁMĚSTEK ŘEDITELE

(2006/C 245 A/01)

Europol pokládá za důležité vyvážené zastoupení žen a mužů, jakož i přiměřené zastoupení státních příslušníků všech členských států, při zohlednění rovnoměrného geografického zastoupení, a rovněž vyvážené zastoupení jednotlivých úředních jazyků Evropské unie. Proto Europol podporuje obzvláště ženy ze všech členských států, aby se ucházely o toto volné místo.

POSLÁNÍ EUROPOLU

Cílem Europolu je přispívat ke zvyšování efektivity a prohlubování spolupráce v rámci činnosti příslušných orgánů členských států při prevenci a v boji proti veškerým formám závažné mezinárodní trestné činnosti a terorismu. Naplňování tohoto poslání probíhá v prostředí, kde se hovoří především anglicky.

1. POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

A. Hlavní povinnosti náměstků ředitele v Europolu

1. Z vedoucí pozice řídit a usměrňovat činnost odboru při plnění úkolů Europolu;
2. zajišťovat každodenní řízení a správu personálních záležitostí na úrovni odboru;
3. zajišťovat řádnou přípravu a provádění rozhodnutí příslušných orgánů;
4. zajišťovat řádnou přípravu a provádění rozpočtových záležitostí na úrovni odboru;
5. poskytovat řediteli podporu a pomoc v otázkách strategického rozvoje Europolu;
6. sledovat plánování činnosti a řízení výkonnosti v rámci odboru;
7. propagovat úspěchy Europolu v médiích;
8. řídit a podporovat rozvoj programů na zvyšování povědomí v různých oblastech;

9. udržovat úzké vztahy a pořádat pravidelné výměny názorů s jinými odbory;
10. dle potřeby zastupovat a nahrazovat ředitele v rámci daného mandátu;
11. provádět jakékoliv další úkoly zadané ředitelem.

B. Konkrétní povinnosti spojené s volným pracovním místem

Aniž je dotčeno vymezení povinností a úkolů ředitele, úspěšný kandidát bude odpovědný zejména za:

1. vedení odboru správy informací a informačních technologií, dohled nad jeho prací a koordinaci jeho jednotlivých oddělení;
2. další rozvoj a sledování procesu zavádění následujících strategií:
 - a) strategie odboru správy informací a informačních technologií,
 - b) zpravodajská strategie (včetně zpravodajského modelu),
 - c) strategie styčných kanceláří;
3. řízení dokončení vývoje a zavedení informačního systému;
4. vybudování interního systému pro ucelené řízení všech databází v rámci organizace;
5. zajišťování toho, že Europol poskytuje účinné a efektivní ukládání a přenášení dat mezi Europolem a partnery, se kterými Europol uzavřel příslušnou dohodu;
6. podporování profesionality služeb Eurovalu v oblasti správy informací a komunikačních technologií;
7. vykonávání funkce koordinátora ve věcech utajení;
8. dohled nad projektem pro rozšíření;
9. vykonávání funkce kontaktní osoby ředitelství v rámci podpory styčných kanceláří.

2. POŽADOVANÉ OSOBNÍ DOVEDNOSTI

Uchazeči budou muset prokázat důkladnou znalost problematiky správy informací a komunikačních technologií na vysoké manažerské pozici, nejlépe v mezinárodním prostředí. Za výhodu budou považovány znalosti a zkušenosti z prostředí vynucování práva.

Od uchazeče se bude rovněž požadovat, aby:

1. měl vysokoškolské nebo obdobné vzdělání;
2. měl manažerské zkušenosti z vysoké manažerské funkce (nejméně 10 let manažerských zkušeností);
3. měl prokazatelné předpoklady pro funkci vedoucího pracovníka (efektivitu při prosazování nových myšlenek a při vedení skupiny či jednotlivců k dosažení cíle);

4. měl vysoce vyvinutý smysl pro určování a prosazování nových oblastí činnosti;
5. měl vyvinuté strategické myšlení (schopnost vytvoření širší vize, schopnost rychle řešit kritické otázky a uplatnit strategický přístup v řešení praktických problémů);
6. byl schopen efektivní komunikace (plynulé, jasné a srozumitelné, ústní i písemné) uvnitř organizace i mimo ni a rovněž se sdělovacími prostředky; měl důkladnou znalost alespoň dvou úředních jazyků EU;
7. vykazoval a udržoval vysokou úroveň čestnosti a bezúhonnosti (prostřednictvím vlastního chování a osobního příkladu pro ostatní, včetně zajištění průhlednosti prováděných aktivit a rozhodovacího procesu a podpory etického chování na straně ostatních zaměstnanců);
8. vykazoval vysoce vyvinuté schopnosti v oblasti působení na ostatní na nejvyšších úrovních (působil na ostatní ve smyslu dosažení dohody a plnění závazků);
9. měl dobré diplomatické dovednosti a schopnost potýkat se s citlivými otázkami na nejvyšších správních a politických úrovních;
10. měl dobře vyvinuté interpersonální dovednosti se schopností inspirovat a motivovat pracovníky s různým profesním zaměřením a z různých zemí (aby v interakci působil pružně a průbojně, spolupracoval a podporoval ostatní v týmu);
11. byl houževnatý (schopný udržovat vysokou efektivitu a pozitivní přístup navzdory existenci odlišných názorů a nepříznivým okolnostem);
12. prokazoval vysokou úroveň motivace (schopnost vytvářet nová řešení pracovních situací, rozpoznávat a přijímat nápaditá řešení);
13. měl schopnost efektivně plánovat a organizovat (schopnost efektivně určovat a monitorovat vhodný postup činností pro sebe i ostatní s cílem dosáhnout konkrétního cíle prostřednictvím náležitého využívání zdrojů a účinného zadávání úkolů).

3. PODMÍNKY ZAMĚSTNÁNÍ

Kandidát/ka může být zaměstnán/a pouze tehdy, je-li občanem/kou jednoho z členských států Evropské unie a v den podání své žádosti plně požívá svých občanských práv.

Právní rámec tohoto výběrového řízení je stanoven v úmluvě o Europolu a v aktu Rady ze dne 3. prosince 1998, kterým se stanoví služební řád zaměstnanců Europolu ⁽¹⁾, ve znění aktu Rady ze dne 19. prosince 2002 ⁽²⁾.

Další informace jsou k dispozici na adrese www.europol.eu.int.

4. JMENOVÁNÍ

Úspěšný kandidát bude jmenován na období čtyř let Radou poté, co Rada obdrží vyjádření správní rady Europolu, přičemž toto období je možné o stejnou dobu jedenkrát prodloužit.

⁽¹⁾ Úř. věst. C 26, 30.1.1999, s. 23.

⁽²⁾ Úř. věst. C 24, 31.1.2003, s. 1.

5. PLAT

Platová třída: 2

Základní plat činí 13 180,56 EUR.

Pracovníkovi mohou být navíc v případě, že má na ně nárok, přiznány rodinné přídavky:

- 5 % základního platu – příspěvek na domácnost,
- 275,59 EUR – příspěvek na vyživované dítě,
- 1 198,24 EUR – příspěvek na práci v zahraničí.

Od výše zmíněných částek se odečítají odvody na sociální pojištění a daně.

6. BEZPEČNOSTNÍ PROVĚRKA

Úspěšný uchazeč bude v souladu s předpisy o utajení přijatými na základě článku 31 úmluvy o Europolu podroben bezpečnostní prověrce.

7. DŮLEŽITÁ DATA

Lhůta pro podání přihlášky: 60 dní od zveřejnění oznámení v *Úředním věstníku Evropské unie*.

Výběrové řízení: první čtvrtletí roku 2007.

Datum nástupu: 1. července 2007.

8. PŘIHLÁŠKY

Uchazeči musí své přihlášky zaslat v písemné podobě na formuláři přihlášky, který je k dispozici na internetových stránkách Europolu, na adresu:

The Chairman of the Europol Management Board
C/o Head of Human Resources
Europol
Raamweg 47
PO Box 90850
2509 LW, The Hague
The Netherlands
Fax: (31-70) 318 08 61
www.europol.eu.int

Kontaktní osoba:

pan C. Jechoutek, asistent ředitele
Tel.: (31-70) 302 53 61
E-mail: hru@europol.eu.int
