

Úřední věstník

Evropské unie

C 280 A



České vydání

Informace a oznámení

Svazek 52

20. listopadu 2009

Oznámení č.

Obsah

Strana

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Evropský hospodářský a sociální výbor

2009/C 280 A/01

Oznámení o volném pracovním místě pro pozici ředitele/ředitelky (třída AD 14) ředitelství pro lidské zdroje a vnitřní služby — Oznámení podle čl. 29 odst. 1 a 2 Služebního řádu úředníků Evropských společenství

1

CS

Cena: 3 EUR

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ HOSPODÁŘSKÝ A SOCIÁLNÍ VÝBOR

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ

pro pozici

ŘEDITELE/ŘEDITELKY (třída AD 14)

ředitelství pro lidské zdroje a vnitřní služby

Oznámení podle čl. 29 odst. 1 a 2 Služebního řádu úředníků Evropských společenství ⁽¹⁾

(2009/C 280 A/01)

1. VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Orgánem oprávněným ke jmenování pro toto pracovní místo je předsednictvo Evropského hospodářského a sociálního výboru, které tak činí na návrh svého generálního tajemníka.

2. NÁPLŇ PRÁCE

Pracovník jmenovaný do této funkce je přímo podřízený náměstkovi generálního tajemníka pro obecné záležitosti a lidské zdroje a řídí ředitelství pro lidské zdroje a vnitřní služby Evropského hospodářského a sociálního výboru (EHSV), kde pracuje více než 70 zaměstnanců. Přispívá ke strategickému rozvoji svého ředitelství.

Mezi jeho úkoly patří zvláště:

- organizace, koordinace, řízení a kontrola činnosti jednotlivých oddělení ředitelství pro lidské zdroje a vnitřní služby;
- oddělení nábory pracovníků, kariérního růstu a odborné přípravy,
- oddělení pomoci zaměstnancům (včetně pracovních podmínek a sociálních či zdravotních služeb, individuálních práv a rovnosti příležitostí),
- vnitřní služby a kartotéka zaměstnanců,
- strategický rozvoj a provádění dynamické politiky v oblasti lidských zdrojů,

⁽¹⁾ Čl. 29 odst. 2: „Jiný postup, než je výběrové řízení, může orgán oprávněný ke jmenování přijmout v případě přijímání úředníků do služebního postavení na úrovni vyššího managementu (generálních ředitelů nebo pozic odpovídajících zařazení AD 16 či AD 15 a ředitelů nebo pozic odpovídajících zařazení AD 15 či AD 14) nebo výjimečných případech rovněž při přijímání na služební místa, která vyžadují zvláštní kvalifikaci.“

- účast na činnosti interinstitucionálních výborů či výborů instituce a monitorování této činnosti a rovněž vedení jednání s různými zástupci zaměstnanců,
- pomoc orgánu oprávněnému ke jmenování při práci na přípravě organizačního plánu sekretariátu,
- monitorování provádění dohody o spolupráci s Výborem regionů (VR) v oblastech, jež spadají do jeho působnosti, a účast ve Výboru pro spolupráci, který dohlíží na služby poskytované Společnými službami EHSV a VR a koordinuje je,
- zastupování EHSV na schůzích sboru vedoucích správních útvarů,
- udržování nezbytných interinstitucionálních vztahů, zvláště s různými odděleními generálních sekretariátů EHSV a VR,
- výkon funkcí orgánu oprávněného ke jmenování, které na něj deleguje generální tajemník EHSV v souladu s ustanoveními článku 72 Jednacího řádu EHSV,
- řízení finančních zdrojů ředitelství (výkon funkce pověřeného schvalujícího úředníka, jež je mu svěřována generálním tajemníkem),
- účast na schůzích řídicího výboru sekretariátu EHSV; v této oblasti přispívání k vypracování a aktualizaci plánu pro rozvoj a k realizaci rozhodnutí,
- účast na schůzích předsednictva.

3. POŽADAVKY

a) Obecné požadavky

- uchazeč je státním příslušníkem členského státu Společenství, neudělil-li orgán oprávněný ke jmenování výjimku, a požívá veškerá občanská práva,
- uchazeč splňuje veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby,
- od uchazeče se pro výkon funkce vyžaduje morální bezúhonnost. Upozorňujeme uchazeče na omezení v oblasti mimopracovní činnosti, přijímání pokynů a střetu zájmů, jež stanovuje Služební řád úředníků Evropských společenství (čl. 11, 11a, 12b, 13 a 15),
- uchazeč je fyzicky schopen výkonu této funkce.

b) Zvláštní požadavky

- vysokoškolské vzdělání (pokud možno v oblasti řízení lidských zdrojů) s běžnou délkou studia čtyři nebo více let, nebo vysokoškolské vzdělání s běžnou délkou studia nejméně tři roky a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku,
- odborná praxe po ukončení vysokoškolského studia v délce nejméně patnácti let na úrovni, která odpovídá výše uvedené kvalifikaci. V rámci uvedené praxe se požaduje nejméně 5 let ve vysoké vedoucí nebo poradní funkci ⁽²⁾,
- dobrá znalost fungování a rozmanitých oblastí působení institucí Evropské unie,

⁽²⁾ Prinejmenším pro toto pětileté období, během něhož uchazeč získal praxi ve vysoké vedoucí funkci, je třeba v životopise uvést: 1. název vedoucí funkce a úkoly s ní spojené; 2. počet podřízených pracovníků v této funkci; 3. výši spravovaného rozpočtu a 4. v rámci dané organizační struktury počet úrovní, jež byly nadřazeny této funkci, i počet podřazených úrovní, a rovněž počet pracovníků stejného postavení.

- schopnost rozvíjet a udržovat styky s jinými institucemi na vysoké úrovni,
- schopnost vykonávat funkce podle pracovních metod vlastních poradním orgánům Evropských společností,
- dobrá úroveň zkušeností v oblasti všeobecné administrativy, personálního řízení a služebního řádu a souvisejících statutárních a administrativních postupů, jakož i dobrá úroveň zkušeností v oblasti financí,
- rozvinuté schopnosti řízení týmu a prokazatelné zkušenosti s řízením lidských zdrojů,
- znalosti v oblasti rozvoje sociální politiky určené zaměstnancům,
- zkušenost s používáním databází souvisejících s personálním řízením,
- dobrá znalost rozpočtového cyklu, jak probíhá v evropských institucích,
- vynikající znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie a velmi dobrá znalost alespoň dalších dvou úředních jazyků Evropské unie; ze služebních důvodů je velice žádoucí dobrá znalost francouzštiny a angličtiny,
- dobré komunikační schopnosti,
- záruka bezúhonnosti a dodržování etických zásad.

4. PŘIHLÁŠKY

- **úředníci EHSV**, kteří si přejí ucházet se o tuto pozici, musí dodat motivační dopis s přiloženým podrobným životopisem a doklady o dosaženém vzdělání, odborné praxi a kvalifikaci a vyplnit formulář přihlášky, jenž je k dispozici na CESnet (stránka Lidské zdroje/Volná pracovní místa – Human resources/Vacancy notices). Přihlášku je třeba zaslat generálnímu tajemníkovi panu Martinu WESTLAKEOVI do jeho kanceláře č. 4190 v budově JDE a nechat si potvrdit její převzetí,
- **ostatní přihlášky** musí obsahovat motivační dopis, podrobný životopis, doklady o dosaženém vzdělání, odborné praxi a kvalifikaci a v případě evropských úředníků oficiální osvědčení o zařazení (kategorie, platová třída a léta služby v dané třídě) a statusu úředníka. Tyto přihlášky musí být doručeny generálnímu tajemníkovi Evropského hospodářského a sociálního výboru panu Martinu WESTLAKEOVI na adresu: Bureau JDE 4190, rue Belliard 99, 1040 Bruxelles (doporučenou poštou nebo osobně s potvrzením o převzetí nebo e-mailem na adresu info.vacances.emploi@eesc.europa.eu).

5. TERMÍN PRO ZASLÁNÍ PŘIHLÁŠEK 4. prosinec 2009

6. POZNÁMKY

- orgán oprávněný ke jmenování přednostně posoudí možnosti obsadit místo prostřednictvím přearování, služebního postupu či převedení z jiné evropské instituce,
 - EHSV uplatňuje politiku rovných příležitostí s vyloučením jakékoli diskriminace, zejména na základě pohlaví, rasy, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických rysů, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politických nebo jakýchkoli jiných názorů, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, rodu, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace,
 - pozice bude obsazena, bude-li to v souladu s rozpočtovými možnostmi.
-

PŘEHLED VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ ZVEŘEJNĚNÝCH V ŘADĚ C A ÚŘEDNÍHO VĚSTNÍKU

Níže najdete seznam Úředních věstníků řady C A publikovaných v tomto roce.

Pokud není uvedeno jinak, jsou Úřední věstníky publikovány ve všech jazykových verzích.

9	(DE/EN/FR)	115	(PL)
10	(IT)	116	
12	(DE/FR)	117	
13		118	(EL)
14	(DE/EN/FR)	119	
16	(DE/EN/FR)	121	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
17	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	124	(FI)
20		130	
21	(DE/EN/FR)	131	(SV)
23		132	
24	(DE/FR/NL)	133	
25	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	134	(DE/EN/FR)
28	(DE/EN/FR)	137	
34	(FR)	138	(DE/EN/FR)
36	(GA/EN)	139	
37		142	(EN/FR)
38		143	(ET/GA/PL/SL)
39	(SV)	145	(BG/CS/LT/LV/RO/SK)
41	(DE/EN/FR)	149	(EN)
42	(EN)	150	
45		155	(BG/RO)
46	(DE/EN/FR)	160	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
47		165	
52	(DA/FI/MT)	170	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
58	(DE/EN/FR)	172	(EN)
59	(DE/EN/ES/FR/PT/SV)	174	(EL)
62	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)	176	(ES)
63		177	(DE/EN/FR)
70		189	
71		194	
75	(DE/EN/FR)	207	
80	(FR)	222	(FR)
84	(BG/RO)	225	
86		231	(NL)
91		234	
93	(BG/RO)	236	
94		237	(SV)
95		239	(DE/EN/FR)
97	(DE/EN/FR)	242	
98		246	
99	(GA/EN)	247	
103		251	
104	(CS/PL)	252	
105		260	
106		261	(PL)
107	(DE/EN/FR)	276	
109	(ET)	280	
114			

CENY PŘEDPLATNÉHO NA ROK 2009 (bez DPH, včetně poštovního za obvyklou zásilku)

Úřední věstník EU, řady L + C, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	1 000 EUR ročně (*)
Úřední věstník EU, řady L + C, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	100 EUR měsíčně (*)
Úřední věstník EU, řady L + C, tištěné vydání + roční CD-ROM	22 úředních jazyků EU	1 200 EUR ročně
Úřední věstník EU, řada L, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	700 EUR ročně
Úřední věstník EU, řada L, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	70 EUR měsíčně
Úřední věstník EU, řada C, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	400 EUR ročně
Úřední věstník EU, řada C, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	40 EUR měsíčně
Úřední věstník EU, řady L + C, měsíční CD-ROM (souhrnný)	22 úředních jazyků EU	500 EUR ročně
Dodatek k Úřednímu věstníku (řada S), CD-ROM, 2 vydání týdně	mnohojazyčné: 23 úředních jazyků EU	360 EUR ročně (= 30 EUR měsíčně)
Úřední věstník EU, řada C – Výběrová řízení	jazyky, kterých se týká výběrové řízení	50 EUR ročně

(*) Prodej podle jednotlivých čísel: do 32 stran: 6 EUR
od 33 do 64 stran: 12 EUR
více než 64 stran: cena stanovena jednotlivě

Předplatné *Úředního věstníku Evropské unie*, který vychází v úředních jazycích Evropské unie, je k dispozici ve 22 jazykových verzích. Zahrnuje řady L (Právní předpisy) a C (Informace a oznámení).

Každá jazyková verze má samostatné předplatné.

V souladu s nařízením Rady (ES) č. 920/2005, zveřejněným v Úředním věstníku L 156 ze dne 18. června 2005, které stanoví, že orgány Evropské unie nejsou dočasně vázány povinností sepsovat všechny akty v irštině a zveřejňovat je v tomto jazyce, je Úřední věstník vydáván v irském jazyce prodáván zvlášť.

Předplatné dodatku k Úřednímu věstníku (řada S – Dodatek k *Úřednímu věstníku Evropské unie*) zahrnuje znění ve všech 23 úředních jazycích na jednom mnohojazyčném CD-ROM.

Předplatné *Úředního věstníku Evropské unie* opravňuje na požádání k obdržení různých příloh Úředního věstníku. Předplatitelé jsou na vydávání příloh upozorňováni prostřednictvím „oznámení čtenářům“ zveřejňovaného v *Úředním věstníku Evropské unie*.

Prodej a předplatné

Placené publikace vydávané Úřadem pro publikace jsou k dispozici u našich distributorů. Seznam distributorů se nachází na této internetové adrese:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_cs.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) nabízí přímý a bezplatný přístup k právu Evropské unie. Tyto internetové stránky umožňují nahlížet do *Úředního věstníku Evropské unie* a obsahují rovněž smlouvy, právní předpisy, judikaturu a návrhy právních předpisů.

Více informací o Evropské unii naleznete na adrese: <http://europa.eu>



Úřad pro publikace Evropské unie
2985 Lucemburk
LUCEMBURSKO

CS