

Úřední věstník

Evropské unie

C 315 A



České vydání

Informace a oznámení

Svazek 52

23. prosince 2009

Oznámení č.

Obsah

Strana

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Evropský parlament

2009/C 315 A/01

Oznámení o výběrovém řízení č. PE/120/S – Ředitel (funkční skupina AD 14) – Generální ředitelství pro předsednictví – ředitelství pro bezpečnost

1

CS

Cena: 3 EUR

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ PARLAMENT

OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ Č. PE/120/S

ŘEDITEL

(funkční skupina AD 14)

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO PŘEDSEDNICTVÍ – ŘEDITELSTVÍ PRO BEZPEČNOST

(2009/C 315 A/01)

1. VOLNÉ MÍSTO

Předseda Evropského parlamentu se v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu rozhodl zahájit výběrové řízení s cílem obsadit místo **ředitele** (kategorie AD, třída 14) na generálním ředitelství Parlamentu pro předsednictví – ředitelství pro bezpečnost.

Toto výběrové řízení, jehož účelem je poskytnout orgánu oprávněnému ke jmenování širší výběr uchazečů, proběhne souběžně s vnitřním řízením pro obsazování pracovních míst.

Úspěšný uchazeč bude přijat ve třídě AD 14 ⁽¹⁾. Základní plat činí 12 732,20 EUR měsíčně. Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň Společenství a který nepodléhá zdanění v členských státech, lze za podmínek stanovených služebním řádem úředníků Evropských společenství pobírat některé příspěvky.

Upozorňujeme uchazeče na skutečnost, že na toto pracovní místo se vztahují předpisy o politice mobility přijaté předsednictvem Evropského parlamentu dne 29. března 2004.

Vzhledem k tomu, že pracovníci příslušného ředitelství působí v různých pracovních místech, vyžaduje toto místo flexibilitu a časté cesty mezi pracovními místy, častý kontakt s lidmi uvnitř Parlamentu i mimo něj a také s poslanci Evropského parlamentu.

2. MÍSTO VÝKONU PRÁCE

Brusel. Pracovník může být přidělen k výkonu práce v některém z ostatních dvou pracovních míst Parlamentu.

3. ROVNOST PŘÍLEŽITOSTÍ

Evropský parlament uplatňuje politiku rovnosti příležitostí a vybízí k zaslání přihlášky ženy i muže splňující kvalifikační předpoklady. Jakákoli diskriminace je vyloučena.

⁽¹⁾ Úředník je při přijímání zařazen do platové třídy podle ustanovení článku 32 služebního řádu úředníků Evropských společenství (viz Úř. věst. L 124, 27.4.2004).

4. NÁPLŇ PRÁCE

Vysoký úředník musí v rámci pokynů a rozhodnutí předsedy a generálního tajemníka Parlamentu ⁽¹⁾:

- zajišťovat hladký chod velkého útvaru generálního sekretariátu zahrnujícího několik oddělení, která střeží osoby a majetek,
- řídit, kontrolovat, motivovat a koordinovat jednu či více pracovních skupin – zajišťovat optimální využívání zdrojů útvaru s cílem poskytovat velmi kvalitní služby (organizace, řízení lidských a rozpočtových zdrojů, inovace atd.) v daných oblastech činnosti,
- plánovat činnosti ředitelství (stanovovat cíle a strategie), přijímat rozhodnutí potřebná k dosažení vytyčených cílů a hodnotit poskytované služby v zájmu zajištění jejich kvality,
- poskytovat poradenství generálnímu tajemníkovi, jeho zástupci, generálnímu řediteli a poslancům EP v oblasti své činnosti,
- spolupracovat s různými ředitelstvími generálního sekretariátu; zastupovat Parlament a sjednávat smlouvy nebo dohody v oblasti své činnosti,
- řídit a realizovat konkrétní projekty, které mohou zahrnovat převzetí finanční odpovědnosti,
- plnit funkci dále pověřené schvalující osoby.

5. PODMÍNKY ÚČASTI (požadovaný profil)

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 úředníků Evropských společenství musí uchazeč:

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie ⁽²⁾,
- 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) **Dosažené vzdělání a požadovaná praxe:**

- vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky,

nebo

vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku ⁽³⁾, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky,

- praxe v délce nejméně **15 let** získaná po ukončení studia uvedeného v prvním pododstavci, z toho nejméně **osm let** působení v řídicích funkcích.

⁽¹⁾ Hlavní úkoly viz příloha.

⁽²⁾ Členské státy Evropské unie: Belgie, Bulharsko, Česká republika, Dánsko, Německo, Estonsko, Irsko, Řecko, Španělsko, Francie, Itálie, Kypr, Lotyšsko, Litva, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Nizozemsko, Rakousko, Polsko, Portugalsko, Rumunsko, Slovinsko, Slovensko, Finsko, Švédsko a Spojené království.

⁽³⁾ Tento rok praxe se nezapočítává při posuzování praxe požadované v následujícím pododstavci.

ii) Požadované znalosti:

- dobrá orientace v problematice Evropské unie,
- výborné porozumění politické problematice na interní, vnitrostátní a mezinárodní úrovni,
- dobré chápání různých kultur zastoupených v multikulturním prostředí,
- vynikající znalosti relevantní pro úkoly uvedené v příloze,
- dobrá orientace ve finančních záležitostech a zadávání veřejných zakázek, dobrá schopnost zadávat úkoly a provádět kontrolu,
- velmi dobrý přehled o administrativní práci (z hlediska lidských zdrojů, řízení, rozpočtu, financování, IT, právních aspektů atd.),
- výborná znalost manažerských technik.

iii) Jazykové znalosti:

Výborná znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie ⁽¹⁾ a velmi dobrá znalost dalších dvou úředních jazyků EU.

Poradní výbor přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

iv) Požadované dovednosti:

- smysl pro strategický přístup,
- řídicí schopnosti,
- výhledové plánování,
- schopnost pohotově reagovat,
- precizní přístup,
- komunikační schopnosti.

6. POSTUP VÝBĚRU

S cílem pomoci orgánu oprávněnému ke jmenování při jeho výběru sestaví poradní výbor pro jmenování vysokých úředníků seznam uchazečů a navrhne předsednictvu jména osob, které by měly být pozvány k pohovoru. Předsednictvo schválí seznam těchto osob, výbor s nimi uskuteční pohovory a předloží závěrečnou zprávu předsednictvu, které přijme rozhodnutí. V této fázi řízení může předsednictvo přistoupit ke slyšení s uchazeči.

⁽¹⁾ Úředními jazyky Evropské unie jsou: bulharština, španělština, čeština, dánština, němčina, estonština, řečtina, angličtina, francouzština, irština, italština, lotyština, litevština, maďarština, maltština, nizozemština, polština, portugálština, rumunština, slovenština, slovinština, fínština a švédština.

7. PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK

Uchazeči mohou své přihlášky (na nichž je třeba uvést „Recruitment Notice PE/120/S“) spolu s motivačním dopisem a životopisem (ve formátu „CV Europass“ ⁽¹⁾) zasílat na adresu:

**Monsieur le secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG**

Přihlášky je nutno odeslat doporučeně nejpozději do **12. ledna 2010**, přičemž rozhodující je datum poštovního razítka.

Upozorňujeme uchazeče, kteří budou pozváni k pohovoru ⁽²⁾, že ke dni pohovoru musí předložit doklady o dosaženém vzdělání, praxi a svém současném zaměstnání, a to pouze v kopiích nebo ve fotokopiích. Tyto doklady se uchazečům nevracejí.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek zaměstnanci Evropského parlamentu.

PŘÍLOHA

ŘEDITELSTVÍ F – BEZPEČNOST

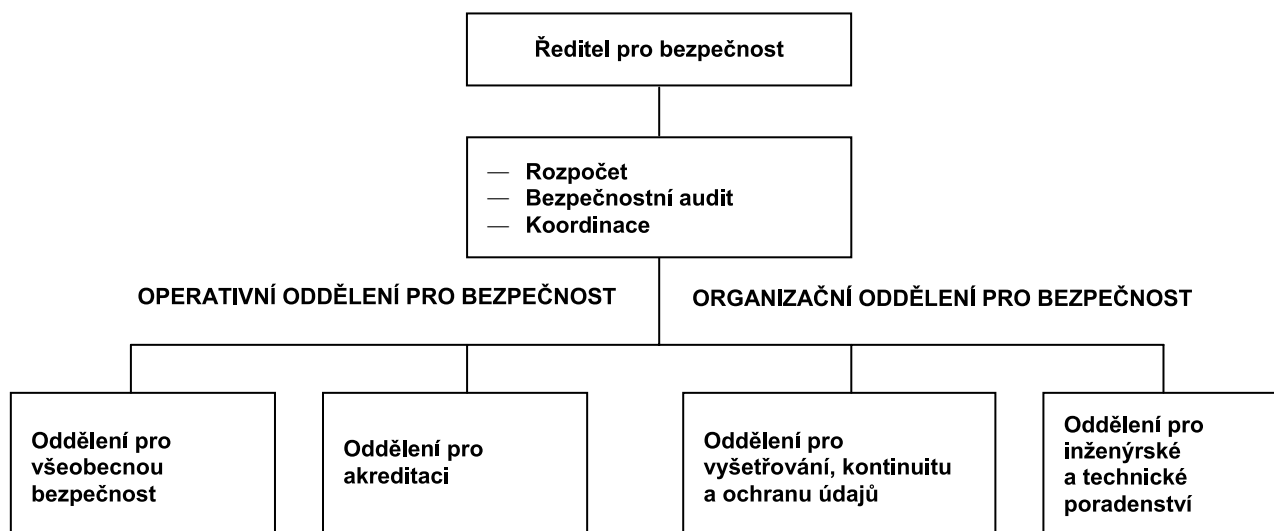
1. HLAVNÍ ÚKOLY:

- vybudovat nové ředitelství pro bezpečnost s novou strukturou,
- vypracovat a uplatnit novou všeobecnou bezpečnostní strategii,
- kontrolovat, organizovat a řídit jednotlivé útvary ředitelství,
- plnit funkci pověřené schvalující osoby.

2. PERSONÁL (81 zaměstnanců):

- 1 ředitel,
- 5 administrátorů,
- 75 asistentů,
- četní externí poskytovatelé služeb.

3. ODDĚLENÍ V RÁMCI ŘEDITELSTVÍ



4. PRACOVNÍ NÁPLŇ:

- řídit a kontrolovat transformaci současného oddělení bezpečnosti na nové ředitelství pro bezpečnost, určit a upravit novou organizační strukturu ředitelství,
- vytvořit a rozpracovat obecnou bezpečnostní strategii zohledňující zvláštní charakter činností Evropského parlamentu a jeho postavení jako orgánu otevřeného vůči občanům,
- podniknout veškeré potřebné kroky ve třech pracovních místech a externích kancelářích pro zajištění bezpečnosti a pro ochranu osob a majetku před jakýmkoli riziky,
- řídit lidské zdroje ředitelství: analyzovat a upravovat požadavky na kvalitu a kvantitu se zvláštním důrazem na rovnováhu mezi stálými a zaměstnanci a pracovníky zajišťovanými subdodavateli,
- vybírat, řídit a kontrolovat poskytovatele služeb (ostraha – obecná a požární bezpečnost – nákup a údržba bezpečnostních zařízení) ve třech pracovních místech a externích kancelářích,
- zajišťovat administrativní postupy, nabídková řízení, výzvy k účasti ve výběrovém řízení atd.,
- udržovat a vyjednávat potřebnou spolupráci s příslušnými orgány hostitelské země a s dalšími institucemi,
- spolupracovat s orgány Parlamentu, zejména se sborem kvestorů,

- vykonávat následující úkoly:
 - kontrolovat přístup do budov a zařízení Parlamentu (tj. osoby, vozidla, zásilky a poštu),
 - přijímat a akreditovat návštěvnické skupiny a jednotlivé návštěvníky ve třech pracovních místech,
 - akreditovat všechny osoby pracující v Parlamentu (poslance, zaměstnance, na něž se vztahuje služební řád, zaměstnanci smluvních dodavatelů atd.),
 - přijímat náležitá bezpečnostní opatření během oficiálních návštěv v Parlamentu, schůzí a jakýchkoli dalších akcí,
 - vykonávat dohled nad ústředním kontrolním centrem pro bezpečnost,
 - vést vyšetřování, např. nahlášených ztrát či krádeží nebo incidentů v prostorách Parlamentu, řešit ztráty a nálezy,
 - využívat zvláštní bezpečnostní technologie, tj. systémy pro odhalování neoprávněného vniknutí do objektu, zařízení pro vstupní kontrolu, přibližovací senzory, průmyslové kamery (uzavřený televizní okruh), systémy pro ostrahu parkovišť atd.,
 - řešit krizové situace a plánovat zajištění nepřetržitého chodu, neustále vyhodnocovat rizika a hrozby pro účely řízení rizik.
-

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)	121	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
10	(IT)	124	(FI)
12	(DE/FR)	130	
13		131	(SV)
14	(DE/EN/FR)	132	
16	(DE/EN/FR)	133	
17	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	134	(DE/EN/FR)
20		137	
21	(DE/EN/FR)	138	(DE/EN/FR)
23		139	
24	(DE/FR/NL)	142	(EN/FR)
25	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	143	(ET/GA/PL/SL)
28	(DE/EN/FR)	145	(BG/CS/LT/LV/RO/SK)
34	(FR)	149	(EN)
36	(GA/EN)	150	
37		155	(BG/RO)
38		160	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
39	(SV)	165	
41	(DE/EN/FR)	170	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
42	(EN)	172	(EN)
45		174	(EL)
46	(DE/EN/FR)	176	(ES)
47		177	(DE/EN/FR)
52	(DA/FI/MT)	189	
58	(DE/EN/FR)	194	
59	(DE/EN/ES/FR/PT/SV)	207	
62	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)	222	(FR)
63		225	
70		231	(NL)
71		234	
75	(DE/EN/FR)	236	
80	(FR)	237	(SV)
84	(BG/RO)	239	(DE/EN/FR)
86		242	
91		246	
93	(BG/RO)	247	
94		251	
95		252	
97	(DE/EN/FR)	260	
98		261	(PL)
99	(GA/EN)	276	
103		280	
104	(CS/PL)	292	(DE/EN/FR)
105		294	
106		295	
107	(DE/EN/FR)	298	
109	(ET)	299	
114		300	(DA)
115	(PL)	301	(FI)
116		303	
117		313	(DE/EN/FR)
118	(EL)	315	
119			

CENY PŘEDPLATNÉHO NA ROK 2009 (bez DPH, včetně poštovného 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 úřední tisky 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>