

Úřední věstník

Evropské unie

C 81 A



České vydání

Informace a oznámení

Ročník 64

10. března 2021

Obsah

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Výbor regionů

2021/C 81 A/01

Oznámení výběrového řízení č. COR/AD14/5 BIS/21 na volné pracovní místo ředitele/ředitelky . . . 1

CS

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

VÝBOR REGIONŮ

OZNÁMENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ Č. COR/AD14/5 BIS/21 NA VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

ředitele/ředitelky ⁽¹⁾

(2021/C 81 A/01)

Ředitelství	Členové, plenární zasedání a strategie
Volné pracovní místo	AD 14
Pozice	ŘEDITEL/ŘEDITELKA
	zveřejnění podle čl. 29 odst. 2 služebního řádu
	souběžné zveřejnění podle čl. 29 odst. 1 služebního řádu
Datum zveřejnění	10. března 2021
Lhůta pro podání přihlášek	23. dubna 2021 do 12:00 (poledne) (čas v Bruselu)

1. Pracovní prostředí

Evropský výbor regionů (VR) je politickým shromážděním, jehož úloha instituce Evropské unie (EU) poskytující poradenství Evropskému parlamentu, Radě a Evropské komisi je zakotvena ve Smlouvě o Evropské unii a Smlouvě o fungování Evropské unie. VR má 329 členů a 329 náhradníků. Jde o zvolené nejvyšší představitele regionů, starosty obcí a regionální a místní zastupitele, kteří mají demokratickou odpovědnost vůči občanům. Jejich úkolem je zastupovat na úrovni EU zhruba 1 milion volených regionálních a místních politiků. Členové VR zasedají v šesti komisích a účastní se plenárních zasedání, v jejichž rámci připravují politická stanoviska k navrhovaným právním předpisům EU a následně o těchto stanoviscích hlasují. Vedou rovněž politické diskuse a podílejí se na legislativním procesu EU a utváření její agendy ⁽²⁾.

Ředitelství pro členy, plenární zasedání a strategii (ředitelství A) sestává ze čtyř oddělení, v nichž pracuje celkem přibližně 50 úředníků a dalších zaměstnanců. K nejdůležitějším úkolům ředitelství patří:

- zajišťovat strategické plánování a horizontální koordinaci a předvídat budoucí vývoj,
- připravovat a organizovat plenární zasedání a schůze předsednictva a Konference předsedů,
- zprostředkovávat efektivní kontakty s ostatními orgány a institucemi EU, s Kongresem místních a regionálních orgánů Rady Evropy a s evropskými a vnitrostátními sdruženími místních a regionálních orgánů,
- usnadňovat logistickou organizaci všech statutárních orgánů VR,

⁽¹⁾ Veškeré odkazy na osoby v tomto dokumentu se vztahují stejnou měrou na osoby mužského a ženského pohlaví.

⁽²⁾ Podrobnější informace o Evropském výboru regionů a jeho politických prioritách v tomto pětiletém funkčním období naleznete na tomto odkazu: [https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people – The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf](https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Regions_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf).

- poskytovat členům, národním delegacím a politickým skupinám účinné finanční, logistické a technické služby.
- Od roku 2022 bude mít toto ředitelství na starosti také veškeré protokolární záležitosti v souvislosti s pořádáním oficiálních oslav a akcí a také institucionální korespondenci VR.

2. Stručný popis stěžejní náplně práce

Ředitel/ředitelka je přímo podřízen/a generálnímu tajemníkovi a řídí ředitelství pro členy, plenární zasedání a strategii.

V zájmu zajištění co nejrozmanitějšího složení mezi vyššími vedoucími pracovníky bude v případě, že bude mít několik uchazečů náležících do stejné kategorie (čl. 29 odst. 1 písm. a) či b) nebo čl. 29 odst. 2 v sestupném pořadí důležitosti) stejné kvalifikační předpoklady, dána přednost ženám.

3. Úkoly

K nejdůležitějším úkolům ředitele/ředitelky ředitelství pro členy, plenární zasedání a strategii patří:

- podílet se na práci vyšších vedoucích pracovníků instituce pod vedením a odpovědností generálního tajemníka,
- poskytovat v rámci působnosti ředitelství plnou podporu při činnosti všech statutárních orgánů VR, tj. předsedy, Konference předsedů, plenárního shromáždění, předsednictva a jednotlivých komisí,
- plánovat, organizovat a koordinovat práci ředitelství s cílem zefektivnit činnost instituce a zajišťovat hladký průběh statutárních a nestatutárních schůzí,
- poskytovat členům optimální finanční, logistické a technické služby s využitím moderních digitálních nástrojů, které usnadňují každodenní fungování, a při zajištění jejich interoperability s jinými interními nebo interinstitucionálními systémy,
- sledovat významné politické a institucionální události, navrhopvat strategické iniciativy v souvislosti s evropskou politickou agendou a zajišťovat průřezové a koordinované strategické plánování rozhodnutí a činnosti VR,
- navazovat efektivní interinstitucionální vztahy a koordinovat postup s ostatními ředitelstvími, aby mohl VR co nejlépe ovlivňovat legislativní proces EU,
- provozovat dokumentační centrum/knihovnu VR a organizovat prognostickou a výzkumnou činnost a studie VR v úzké spolupráci s ostatními ředitelstvími, jinými orgány a institucemi, analytickými středisky, vysokými školami a dalšími partnery,
- koordinovat veškeré protokolární aspekty oficiálních oslav a akcí a organizovat institucionální korespondenci VR v úzké spolupráci s ostatními odděleními a s kabinetem předsedy a kabinetem generálního tajemníka,
- vést v rámci působnosti ředitelství optimální komunikaci se členy VR a udržovat efektivní vztahy s národními delegacemi VR a s evropskými a vnitrostátními sdruženími místních a regionálních orgánů,
- organizovat činnost skupiny VR na vysoké úrovni „Evropská demokracie“ a spolupráci s Kongresem místních a regionálních orgánů,
- dbát na to, aby byla na ředitelství odváděna kvalitní práce,
- zajišťovat interní komunikaci v rámci ředitelství a s ostatními ředitelstvími a odděleními generálního sekretariátu,
- zajišťovat řádné nakládání s finančními a lidskými zdroji ředitelství a maximalizovat při tom dopad instituce z hlediska jejích hlavních priorit,
- plnit povinnosti dále pověřené schvalující osoby ve stanoveném rozsahu.

4. Podmínky účasti ve výběrovém řízení

Výběrového řízení se mohou zúčastnit všichni uchazeči, kteří v poslední den lhůty pro podání přihlášek splňují následující podmínky:

- jsou státním příslušníkem jednoho z členských států EU,
- požívají veškerých občanských práv a předloží záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon dané funkce,
- mají splněny veškeré zákonem uložené povinnosti týkající se vojenské služby,
- nejsou v důchodovém věku, jehož počátek je pro úředníky a ostatní zaměstnance EU stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dovrší 66 let,
- jejich zdravotní stav umožňuje vykonávání služebních povinností, což bude před jmenováním úspěšného uchazeče/úspěšné uchazečky do funkce posouzeno pověřeným lékařem VR,
- získali vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia zakončeného diplomem, je-li obvyklá délka trvání studia čtyři nebo více let, nebo vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia zakončeného diplomem a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka trvání studia nejméně tři roky,
- získali odbornou praxi v délce nejméně patnácti let, a to v oboru relevantním pro danou funkci. Z těchto patnácti let zastávali nejméně po dobu pěti let vedoucí funkci (druh pracovního místa: vedoucí oddělení nebo rovnocenné pracovní místo nebo vyšší pozice),
- mají důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU jako hlavního jazyka a přinejmenším uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka EU. Vzhledem k náplni práce v dané funkci je nutná dobrá znalost (alespoň na úrovni B2 společného evropského referenčního rámce pro jazyky ⁽³⁾) angličtiny nebo francouzštiny. Přinejmenším uspokojivá znalost druhého z těchto dvou jazyků je výhodou.

Je totiž nezbytné obsadit místo úředníkem/úřednicí, který/ktará bude splňovat nejvyšší nároky z hlediska kompetentnosti, produktivity a bezúhonnosti a zároveň zohlednit služební zájmy, jež vyžadují, aby byl/a uchazeč/uchazečka okamžitě schopna/schopna plnit své úkoly a účinně komunikovat při každodenní činnosti v rámci instituce v jednom z jazyků, který úředníci a ostatní zaměstnanci EU nejčastěji používají jako pracovní jazyk. Vyzkoušení jazykových znalostí uchazečů při výběrovém řízení je tedy vhodným způsobem, jak ověřit, zda splňují nejvyšší předpoklady pro výkon funkce ředitele/ředitelky v pracovním prostředí VR. Pokud bude pro uchazeče/uchazečku jeden z výše uvedených jazyků hlavním jazykem, bude muset během pohovoru prokázat také uspokojivou znalost jiného úředního jazyka, který není jeho/jejím hlavním jazykem.

Výhodou je rovněž schopnost účinně komunikovat v dalších úředních jazycích EU. Splnění požadavků v oblasti jazykových znalostí musí být uvedeno v čestném prohlášení (viz bod 7.1 a příloha I) a bude posouzeno při pohovoru (viz bod 6).

5. Počáteční kontrola splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení a předběžný výběr

5.1. V rámci této počáteční kontroly posoudí výběrová komise všechny přihlášky podané do tohoto výběrového řízení s cílem ověřit, zda splňují podmínky účasti ve výběrovém řízení stanovené v bodě 4. Výběrové komisi je nápomocen generální sekretariát.

5.2. Předběžný výběr na základě přihlášky

Předběžný výběr proběhne na základě porovnání **odborné praxe** uchazečů splňujících podmínky účasti ve výběrovém řízení, a to podle informací uvedených v přihlášce.

Přednost budou mít uchazeči s těmito schopnostmi a znalostmi:

5.2.1. Manažerské schopnosti

- zkušenosti s vedením multikulturních týmů (tvořených minimálně 15 zaměstnanci), včetně poskytování zpětné vazby, hodnocení zaměstnanců a personálního rozvoje,

⁽³⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

- zkušenosti s každodenním dohlížením na práci vedoucích pracovníků, včetně poskytování feedbacku, hodnocení zaměstnanců a personálního rozvoje,
- zkušenosti s řízením změn a modernizací pracovních postupů v rámci působnosti ředitelství, digitalizací administrativních postupů atd.

5.2.2. *Vyjednávací a komunikační schopnosti*

- zkušenosti v oblasti komunikace a styku s veřejností a se stimulováním činnosti sítí a moderováním akcí,
- zkušenosti s úspěšným sjednáváním projektů, na nichž se podílejí různé interní a externí subjekty mezinárodního významu.

5.2.3. *Znalosti a zkušenosti související s náplní práce*

- pracovní zkušenosti – nabyté pokud možno v mezinárodní instituci – s pořádáním politických schůzí a akcí, na nichž probíhá tlumočení a jsou využívány hlasovací systémy,
- zkušenosti s poskytováním finanční, technické a logistické podpory účastníkům,
- znalost rozhodovacího procesu EU a zkušenosti v oblasti interinstitucionální spolupráce, pokud možno v politické sféře,
- znalost struktury a fungování Evropského výboru regionů,
- zkušenosti s administrativními a rozpočtovými postupy a právním rámcem pro činnost evropských orgánů a institucí,
- výhodou budou zkušenosti získané v jiném orgánu či instituci EU nebo v evropských či vnitrostátních sdruženích místních a regionálních orgánů nebo v administrativě regionálních či místních orgánů,
- výhodou budou zkušenosti se spoluprací s politickými představiteli na celostátní, regionální či místní úrovni,
- výhodou budou dobré akademické znalosti a zkušenosti v oblasti prognostické činnosti a výzkumu,
- výhodou budou zkušenosti s působením ve funkci dále pověřené schvalující osoby v jednom z evropských orgánů a institucí.

5.2.4. Při předběžném výběru na základě přihlášky bude rovněž posouzen zájem uchazečů o vykonávání funkce ředitele/ředitelky ředitelství pro členy, plenární zasedání a strategii a jejich představa o tom, jakým výzvám bude toto ředitelství v budoucnu čelit a jak by bylo možné se s nimi vypořádat, přičemž se bude vycházet z motivačních dopisů uchazečů.

5.2.5. VR své zaměstnance časem pobízí k interní mobilitě. Je tedy žádoucí, aby měli uchazeči schopnost zastávat popřípadě další vyšší manažerské pozice.

6. **Kritéria výběru**

Výběr proběhne formou pohovoru, během něhož položí výběrová komise (viz bod 7.3.2) každému uchazeči několik podobných otázek s cílem vzájemně porovnat uchazeče, kteří se účastní tohoto kola výběrového řízení.

Při pohovoru bude kladen důraz především na tyto schopnosti a znalosti uchazečů:

- znalost politik a systému orgánů a institucí EU a jejich pracovních metod,
- akademické znalosti a schopnosti v oblasti prognostické činnosti,
- rozsah zkušeností s prací pro orgány a instituce EU nebo pro celostátní, místní a regionální orgány,
- znalost a pochopení práce místních a regionálních veřejných orgánů, sítí, do nichž se sdružují, a jejich interakce s VR,

- manažerské schopnosti, schopnost navrhovat a zavádět nové strategie, definovat budoucí cíle ředitelství pro členy, plenární zasedání a strategii, prezentovat a objasňovat výsledky, jež mají být dosaženy, a aktivně spolupracovat s ostatními ředitelstvími,
- schopnost motivovat zaměstnance a jednat s lidmi,
- schopnost komunikovat a veřejně vystupovat, přesvědčovací a vyjednávací schopnosti,
- iniciativnost, proaktivní přístup a prokazatelná schopnost podnitit a úspěšně realizovat změny,
- schopnost zastupovat zájmy VR na interinstitucionální úrovni.

Z organizačních důvodů a za účelem co nejrychlejšího průběhu výběrového řízení – což je v zájmu uchazečů i instituce – budou pohovory probíhat v angličtině nebo francouzštině, podle toho, který z obou jazyků si jednotliví uchazeči zvolí. U uchazečů, jejichž hlavním jazykem je angličtina nebo francouzština, bude během pohovoru ověřeno také to, zda mají uspokojivou znalost jiného úředního jazyka EU. Mimoto bude při pohovoru posouzeno, zda jsou schopni účinně komunikovat v dalších úředních jazycích EU (viz bod 4).

V zájmu zajištění co nejrozmanitějšího složení mezi vyššími vedoucími pracovníky bude v případě, že bude mít několik uchazečů náležících do stejné kategorie (čl. 29 odst. 1 písm. a) či b) nebo čl. 29 odst. 2 v sestupném pořadí důležitosti) stejné kvalifikační předpoklady, dána přednost ženám.

7. Průběh výběrového řízení

7.1. Podání přihlášek

Přihlášky lze podat pouze elektronickou cestou. Je nutné je zaslat *ve formátu PDF (maximálně 10 MB)* na tuto adresu: Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

Uchazeči mající zdravotní postižení, kvůli němuž se do výběrového řízení nemohou přihlásit on-line, mohou svou přihlášku zaslat doporučeným dopisem s dodejkou na adresu: Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles, Belgique. Na obálce je třeba uvést „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier“ (tj. Důvěrné – oznámení výběrového řízení – nesmí být otevřeno zaměstnanci oddělení pro úřední poštu). Dopis musí být odeslán ve lhůtě stanovené v bodě 7.2, jako doklad o datu odeslání slouží poštovní razítko. V tomto případě uchazeči ke své přihlášce přiloží potvrzení o zdravotním postižení vydané příslušným orgánem. Měli by rovněž písemně uvést, jaká opatření je podle nich nezbytné učinit s cílem usnadnit jim účast ve výběrovém řízení. Veškerá další komunikace mezi VR a těmito uchazeči bude probíhat poštou. VR si vyhrazuje právo vyžádat si vysvětlující informace ohledně níže uvedených dokumentů.

V záhlaví přihlášky je nutné uvést referenční číslo výběrového řízení (**COR/AD 14/5 BIS/21**). Přihláška musí obsahovat:

- motivační dopis (nejvýše 5 stran) vyhotovený v angličtině nebo francouzštině a opatřený datem a podpisem, v němž uchazeč/uchazečka zdůvodní svůj zájem o vykonávání funkce ředitele/ředitelky ředitelství pro členy, plenární zasedání a strategii a popíše svou představu o tom, jakým výzvám bude toto ředitelství v budoucnu čelit a jak by bylo možné se s nimi vypořádat,
- aktuální životopis (ve formátu Europass),
- čestné prohlášení (formulář v příloze I) opatřené datem a podpisem, v němž uchazeč/uchazečka potvrdí, že splňuje podmínky účasti ve výběrovém řízení stanovené v bodě 4,
- kontrolní seznam (příloha II) opatřený datem a podpisem,
- kopii dokladu totožnosti,
- kopii diplomu opravňujícího k zařazení do platové třídy (viz bod 4),
- kopii potvrzení o zaměstnání, na jejichž základě bude možné ověřit odbornou praxi uchazeče/uchazečky v souladu s podmínkami stanovenými v bodě 4,
- přílohu III opatřenou datem a podpisem.

Při kontrole splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení, jež jsou stanoveny v bodě 4, se bude vycházet výhradně z informací uvedených v příslušných dokumentech. Informace uvedené v životopise či v motivačním dopise, které nebudou doloženy příslušnými dokumenty, nebudou vzaty v potaz.

Co se týče odborné praxe požadované v bodě 4, je nutné předložit kopie potvrzení o zaměstnání, které budou obsahovat informace o náplni práce, době, po kterou uchazeč/uchazečka danou pozici zastával/a, a rozsahu odpovědnosti.

K ověření splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení týkajících se požadovaných jazykových znalostí bude sloužit čestné prohlášení. Rozsah jazykových znalostí pak bude posouzen během pohovoru (viz bod 6 oznámení výběrového řízení).

Předběžný výběr uchazečů splňujících podmínky účasti ve výběrovém řízení proběhne na základě kritérií uvedených v bodě 5.2. Žádáme uchazeče, aby v životopise a v motivačním dopise zdůraznili veškeré relevantní aspekty své odborné praxe, které výběrové komisi umožní posoudit, do jaké míry splňují požadavky uvedené v tomto oznámení výběrového řízení.

Kopie přiložené k přihlášce nemusí být úředně ověřené.

Neúplné přihlášky, přihlášky odevzdané po uplynutí stanovené lhůty nebo přihlášky, které nesplňují tyto požadavky týkající se podávání přihlášek, nebudou vzaty v potaz. V případě uvedení jakékoli nepravdivé informace bude přihláška automaticky považována za neplatnou.

Upozorňujeme uchazeče na to, že se nesmí osobně obrátit na členy výběrové komise a nesmí o to ani požádat žádného z členů/náhradníků VR. Pokud tak učiní, mohou být z výběrového řízení důvodně vyloučeni.

7.2. Lhůta pro podání přihlášky: 23. dubna 2021 do 12:00 (poledne) (čas v Bruselu)

Uchazečům bude e-mailem zasláno potvrzení o obdržení jejich přihlášky. Doručení přihlášek, které byly zaslány doporučeným dopisem v souladu s bodem 7.1, potvrdí pošta.

7.3. Posouzení přihlášek, počáteční kontrola splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení, předběžný výběr a výběr

7.3.1. Na základě dokumentů požadovaných v bodě 7.1 výběrová komise posoudí, zda uchazeči, kteří ve stanovené lhůtě podali přihlášku, splňují podmínky účasti ve výběrovém řízení. Bude při tom vycházet z přípravné analýzy, kterou provede generální sekretariát.

7.3.2. Výběrovou komisi tvoří předseda VR, první místopředseda VR a předsedové všech šesti politických skupin VR (nebo jejich zástupci). Na všech fázích výběrového řízení se bude podílet generální tajemník VR, který bude výběrové komisi poskytovat administrativní a právní podporu.

7.3.3. Výběrová komise nejprve na základě čestného prohlášení, motivačního dopisu, životopisu a kopií dokladů uvedených v bodě 7.1 tohoto oznámení ověří, zda uchazeči splňují podmínky účasti ve výběrovém řízení. Podmínky účasti ve výběrovém řízení, které se budou v tomto kole kontrolovat, jsou uvedeny v bodě 4.

Uchazeči, u nichž se dospěje k závěru, že podmínky účasti ve výběrovém řízení nesplňují, budou o této skutečnosti informováni.

7.3.4. Přihlášky, u nichž bude na konci kola popsáno v předcházejícím bodě shledáno, že podmínky účasti ve výběrovém řízení splňují, pak projdou předběžným výběrem, který provede výběrová komise s pomocí generálního tajemníka. Bude při tom vycházet z dokumentů uvedených v přihlášce. Uchazeči, kteří nejlépe splňují kritéria stanovená v bodě 5.2 tohoto oznámení, budou zapsáni na užší seznam obsahující maximálně **sedm jmen**.

Žádáme uchazeče, aby s ohledem na tento předběžný výběr prováděný na základě přihlášky ve svém motivačním dopise zdůraznili aspekty životopisu, které mají spojitost s danou náplní práce, zdůvodnili podání přihlášky do výběrového řízení a popsali svou představu o výzvách, jimž bude ředitelství pro členy, plenární zasedání a strategii v budoucnu čelit.

7.3.5. Uchazeči zapsaní na užší seznam budou poté pozváni k hodnocení do tzv. hodnotícího centra („assessment centre“). O programu a metodice hodnocení budou včas informováni. Jeho účelem bude posoudit manažerské schopnosti uchazečů (nakládání s informacemi, vykonávání úkolů, jednání s lidmi, řízení mezilidských vztahů a schopnost plnit cíle). Jeho výsledek bude mít nezávazný charakter a výběrová komise jej bude moci využít během pohovorů.

7.3.6. V návaznosti na hodnocení v hodnotícím centru budou titíž uchazeči z užšího seznamu pozváni k pohovoru s výběrovou komisí, jehož průběh je stanoven v bodě 6. Během pohovorů bude výběrové komisi nápomocen generální tajemník, který ji obeznámí s výsledky hodnocení v hodnotícím centru.

Po uskutečnění pohovorů se výběrová komise usnese na tom, který z uchazečů má nejlepší předpoklady pro výkon funkce ředitele/ředitelky ředitelství pro členy, plenární zasedání a strategii. Generální tajemník pak tohoto uchazeče/tuto uchazečku navrhne předsednictvu, které s ním/ní může uspořádat slyšení.

Uchazeči, kteří nebudou navrženi ke jmenování do dané funkce, budou o této skutečnosti informováni na konci výběrového řízení.

V souladu s jednacím řádem VR podléhá jmenování úředníků zařazených do platové třídy vyšší než AD 12 schválení předsednictvem. V případě schválení vyzve předsednictvo předsedu VR, aby podepsal rozhodnutí o jmenování vybraného uchazeče/vybrané uchazečky. Pokud předsednictvo jmenování neschválí, uzavře se výběrové řízení, aniž by byla funkce obsazena některým z uchazečů.

V rámci tohoto výběrového řízení zváží orgán oprávněný ke jmenování možnosti obsadit toto volné pracovní místo podle pořadí stanoveného v článku 29 služebního řádu, tj. nejprve přihlédne k přihláškám podaným v souladu s čl. 29 odst. 1 písm. a) (obsazení místa přeložením, jmenováním nebo povýšením), poté k přihláškám podaným v souladu s čl. 29 odst. 1 písm. b) (obsazení místa přeložením z jiných orgánů) a nakonec k přihláškám podaným v souladu s čl. 29 odst. 2. Toto pořadí bude respektováno v každém z výše popsanych kol.

8. Podmínky přijetí

Byla-li přihláška podána v rámci tohoto výběrového řízení, bude vybraný uchazeč/vybraná uchazečka jmenován/a ředitelem/ředitelkou ředitelství pro členy, plenární zasedání a strategii (platová třída AD 14).

Vybraný uchazeč/vybraná uchazečka bude muset před přijetím předložit výpis z rejstříku trestů, aby tak prokázal/a splnění všech zákonných požadavků ohledně záruk bezúhonnosti.

9. Upozornění

Jmenování se uskuteční za předpokladu, že budou k dispozici dostatečné finanční prostředky.

Při nakládání s osobními údaji uvedenými v přihláškách budou dodržovány evropské právní předpisy o ochraně údajů.

Jako zaměstnavatel uplatňuje VR politiku rovných příležitostí s vyloučením jakékoli diskriminace a angažuje se také v oblasti ochrany životního prostředí.

Předběžný časový plán:

Lhůta pro podání přihlášek:	23. dubna 2021
Kontrola splnění podmínek účasti a sestavení užšího seznamu:	květen 2021
Hodnocení v hodnotícím centru:	konec června/začátek července 2021
Pohovory:	začátek září
Nástup do funkce:	leden 2022

10. Stížnosti

Aniž je dotčeno jejich právo podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 nebo podat opravný prostředek u Soudního dvora Evropské unie podle článku 91 služebního řádu, mohou uchazeči požádat o interní přezkum jakéhokoli rozhodnutí výběrové komise, které přímo a bezprostředně ovlivňuje jejich postavení ve výběrovém řízení, pokud mají za to, že toto rozhodnutí není v souladu s pravidly pro výběrové řízení, jež byla stanovena v tomto oznámení výběrového řízení na volné pracovní místo. Tato žádost musí být zaslána e-mailem na adresu Recruitment.DirA@cor.europa.eu do 5 pracovních dnů od data, kdy uchazeč/uchazečka obdržel/a e-mail s daným rozhodnutím. V žádosti je nutné uvést toto rozhodnutí a důvody, které uchazeče/uchazečku k jejímu podání vedly.

Výběrová komise přijme rozhodnutí a v patřičné lhůtě uchazeči/uchazečce zašle odůvodněnou odpověď.

PŘÍLOHA I

OZNÁMENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ Č. COR/AD 14/5 BIS/21 NA VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Čl. 29 odst. 2

UCHAZEČ/UCHAZEČKA

Příjmení a jméno:

Prohlašuji, že informace a všechny dokumenty zaslané spolu s mou přihláškou jsou pravdivé a úplné.

Čestně prohlašuji, že v poslední den lhůty pro podání přihlášek:

- i. jsem státním příslušníkem/státní příslušnicí jednoho z členských států EU;
- ii. požívám veškerých občanských práv;
- iii. mám splněny veškeré zákonem uložené povinnosti týkající se vojenské služby;
- iv. předložím záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon dané funkce;
- v. pokud je mi známo, umožňuje můj zdravotní stav vykonávání daných služebních povinností;
- vi. nejsem v důchodovém věku, jehož počátek je pro úředníky a ostatní zaměstnance EU stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dovrší 66 let;
- vii. získal/a jsem vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia zakončeného diplomem, je-li obvyklá délka trvání studia čtyři nebo více let, nebo vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia zakončeného diplomem a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka trvání studia nejméně tři roky;
- viii. získal/a jsem odbornou praxi v délce nejméně patnácti let, a to v oboru relevantním pro danou funkci. Z těchto patnácti let jsem nejméně po dobu pěti let zastával/a vedoucí funkci (druh pracovního místa: vedoucí oddělení nebo rovnocenné pracovní místo nebo vyšší pozice);
- ix. mám důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU jako hlavního jazyka a přinejmenším uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka EU;
- x. mám přinejmenším dobrou znalost angličtiny nebo francouzštiny (úroveň B2).

Toto prohlášení je spolu s kontrolním seznamem nedílnou součástí přihlášky a musí být přiloženo k motivačnímu dopisu.

Jsem si vědom/a toho, že:

- má přihláška bude zamítnuta, pokud nezašlu dokumenty požadované v podmínkách tohoto oznámení výběrového řízení na volné pracovní místo,
- v případě uvedení jakékoli nepravdivé informace bude má přihláška automaticky považována za neplatnou.

Datum:

Podpis:

PŘÍLOHA II

OZNÁMENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ Č. COR/AD 14/5 BIS/21 NA VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

KONTROLNÍ SEZNAM

Čl. 29 odst. 2

UCHAZEČ/UCHAZEČKA

Příjmení a jméno:

Prohlašuji, že přihláška obsahuje následující dokumenty (označte křížkem příslušný rámeček):

	ANO	NE
1. kopii vysokoškolského diplomu dokládajícího završení studia v délce trvání čtyři nebo více let nebo kopii vysokoškolského diplomu dokládajícího završení studia v délce trvání tří nebo více let a osvědčení o získání odpovídající odborné praxe v délce nejméně jednoho roku	☐	☐
2. potvrzení o získání odborné praxe v délce patnácti let, z toho nejméně po dobu pěti let ve vedoucí funkci (druh pracovního místa: vedoucí oddělení nebo rovnocenné pracovní místo nebo vyšší pozice)	☐	☐
3. kopii úředního dokladu totožnosti	☐	☐
4. motivační dopis (nejvýše 5 stran) v angličtině nebo ve francouzštině	☐	☐
5. životopis ve formátu Europass v angličtině nebo ve francouzštině	☐	☐
6. čestné prohlášení opatřené datem a podpisem	☐	☐

Datum:

Podpis:

PŘÍLOHA III

**USTANOVENÍ TÝKAJÍCÍ SE ŽÁDOSTÍ O PŘEZKUM – OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ – STÍŽNOSTÍ
EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV – ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ – PŘÍSTUPU K DOKUMENTŮM –
OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ****ŽÁDOSTI O PŘEZKUM**

Uchazeč/uchazečka může požádat o přezkum v případě, že:

- výběrová komise nedodržela pravidla pro výběrové řízení,
- výběrová komise nedodržela pravidla týkající se její činnosti.

Upozorňujeme, že výběrová komise má značnou volnost při posuzování toho, zda a do jaké míry jsou odpovědi uchazečů správné či nesprávné. Je tudíž bezúčelné zpochybňovat její závěry, pokud se právně či fakticky nedopustila zjevné chyby.

Řádně odůvodněnou žádost je nutné předložit do pěti pracovních dnů od data odeslání e-mailu, jímž byl/a uchazeč/uchazečka informován/a o negativním rozhodnutí výběrové komise. Adresa je stejná jako pro podání přihlášek. Personální oddělení tuto žádost předá členům výběrové komise, kteří ji prozkoumají a do pěti pracovních dnů přijmou rozhodnutí.

V předmětu stížnosti je třeba uvést:

- číslo výběrového řízení,
- označení „request for review“ nebo „demande de réexamen“ (tj. žádost o přezkum),
- příslušné kolo výběrového řízení (kontrola splnění podmínek účasti, předběžný výběr atd.).

Upozorňujeme, že po uskutečnění pohovorů nelze požádat o přezkum.

OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

Pokud uchazeč/uchazečka v kterékoli fázi výběrového řízení usoudí, že VR nebo výběrová komise postupovaly nespravedlivým způsobem nebo nedodržely pravidla stanovená v oznámení výběrového řízení a že ho/ji to znevýhodnilo, může podat administrativní stížnost v souladu s čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie. Je nutné ji zaslat generálnímu tajemníkovi na stejnou sdílenou e-mailovou adresu: Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

V předmětu stížnosti je třeba uvést:

- číslo výběrového řízení,
- označení „complaint Article 90(2) of the Staff Regulations“ nebo „réclamation article 90, paragraphe 2, du statut“ (tj. stížnost v souladu s čl. 90 odst. 2 služebního řádu),
- příslušné kolo výběrového řízení (kontrola splnění podmínek účasti, předběžný výběr, konečný výsledek atd.).

Upozorňujeme, že výběrová komise má při výkonu své činnosti značnou volnost.

Je tudíž bezúčelné podávat stížnost proti některému z jejích rozhodnutí, poněvadž svou činnost vykonává zcela nezávisle a orgán oprávněný ke jmenování nemůže její rozhodnutí zrušit. Její postup je přezkoumáván pouze tehdy, došlo-li ke zjevnému porušení pravidel, jimiž se její činnost řídí. V takovém případě lze rozhodnutí výběrové komise napadnout přímo u Soudního dvora Evropské unie, aniž by bylo nutné podat nejprve stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu. V souladu s článkem 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článkem 91 služebního řádu je možné podat opravný prostředek u Tribunálu na této adrese:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Podrobné informace o tom, jak při podávání opravného prostředku postupovat, jsou k dispozici na internetových stránkách Tribunálu: (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/jo2_7033/cs/).

Lhůta pro podání administrativní stížnosti i lhůta pro podání opravného prostředku začíná běžet dnem, kdy uchazeč/uchazečka obdrží příslušné rozhodnutí.

STÍŽNOSTI EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Uchazeč/uchazečka může stejně jako všichni ostatní občané EU podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv, a to na této adrese:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
France
<https://www.ombudsman.europa.eu/cs/home>.

Upozorňujeme, že stížnosti podané evropskému veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Tribunálu podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Připomínáme také, že v souladu s čl. 2 odst. 4 obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných orgánů a institucí.

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

VR bude dbát na to, aby během výběrového řízení nedošlo k žádné formě diskriminace. VR 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 či jakýchkoli jiných názorech, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, narození, zdravotním postižení, věku, sexuální orientaci, rodinném stavu nebo rodinné situaci.

Žádáme uchazeče se zdravotním postižením, aby o svých případných zvláštních potřebách informovali důvěrným dopisem v zalepené obálce, který přiloží ke své přihlášce. Tyto informace budou uchovány v naprosté tajnosti a nebudou nikde zaznamenány.

ŽÁDOSTI UCHAZEČŮ O PŘÍSTUP K DOKUMENTŮM, KTERÉ SE JICH BEZPROSTŘEDNĚ TÝKAJÍ

Uchazeči mají konkrétní právo na přístup k určitým informacím, které se jich bezprostředně a osobně týkají.

Uchazeči pozvaní do hodnotícího centra a k ústnímu pohovoru si mohou vyžádat kopii svého hodnocení. Žádosti o zaslání kopií lze podat až po uzavření výběrového řízení.

Při jejich vyřizování se bude postupovat v souladu s požadavkem, aby byla činnost výběrové komise důvěrná, a s pravidly pro ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

VR jakožto orgán pořádající toto výběrové řízení zajistí, že budou osobní údaje uchazečů zpracovány v naprostém souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725⁽¹⁾, zejména co se týče důvěrnosti a zabezpečení údajů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů ve VR poskytuje nezávislé poradenství ohledně uplatňování nařízení (EU) 2018/1725 a má za úkol vést centrální rejstřík, do něhož jsou zaznamenávány veškeré úkony zpracování osobních údajů ze strany VR.

Osobní údaje budou shromážděny a zpracovány pouze za účelem uskutečnění tohoto výběrového řízení a naložení s jeho výsledky (včetně aspektů týkajících se případných interních či externích auditů nebo případného soudního řízení v souvislosti s tímto výběrovým řízením). Některé údaje budou v případě potřeby zaneseny do osobního spisu úspěšných uchazečů, kteří se stanou úředníky.

Příjemci údajů jsou:

- zaměstnanci ředitelství pro lidské zdroje a finance, kteří budou mít toto výběrové řízení na starosti,
- členové výběrové komise,

⁽¹⁾ 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).

- v případě potřeby právní služba,
- v případě potřeby oddělení interního auditu, Účetní dvůr, disciplinární orgány, OLAF a Soudní dvůr.

Uchazeči mají právo požádat o přístup k údajům a o jejich opravu či vymazání nebo vznést námitku (e-mailová adresa: Recruitment.DirA@cor.europa.eu), pokud jde o právo na přístup k údajům a jejich opravu.

Uchazeči mají právo na přístup ke svým přihláškám a na jejich opravu, a to:

- do uplynutí lhůty pro podání přihlášek v případě dokumentů dokládajících splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení,
- bez časového omezení v případě údajů o totožnosti.

Právo požádat o vymazání údajů nebo vznést námitku: do pěti pracovních dnů od doručení žádosti.

Příslušné oddělení administrativy bude dokumenty související s tímto výběrovým řízením (včetně dokumentů týkajících se neúspěšných uchazečů) uchovávat po dobu pěti let od přijetí nejvhodnějšího uchazeče/nejvhodnější uchazečky. Je to nezbytné z toho důvodu, aby byly tyto dokumenty k dispozici při případném auditu.

Veškeré dokumenty obsahující požadavky týkající se zdravotního postižení budou zničeny po uzavření výběrového řízení. Pokud ovšem v souvislosti s těmito požadavky vznikly náklady, pak budou tyto dokumenty uchovávány po dobu pěti let. Je to nezbytné z toho důvodu, aby byly k dispozici při případném auditu.

Po uplynutí této doby budou zničeny.

Upozorňujeme uchazeče na to, že se mohou kdykoli obrátit na pověřence pro ochranu osobních údajů ve VR (data.protection@cor.europa.eu) a na evropského inspektora ochrany údajů (edps@edps.europa.eu).

Potvrzení, že uchazeč/uchazečka tyto informace obdržel/a:

Datum: Podpis:

