

C/2024/6178

14.10.2024

OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/314/2024/S

ŘEDITEL/ŘEDITELKA

(funkční skupina AD, platová třída 14)

GR 1 (generální ředitelství pro ekonomické a vědecké politiky) – ředitelství A ⁽¹⁾

(C/2024/6178)

1. Volné místo

Předsedkyně Evropského parlamentu se v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ⁽²⁾ (dále jen „služební řád“) rozhodla vyhlásit výběrové řízení s cílem obsadit místo **ředitele / ředitelky** (funkční skupina AD, třída 14) na GR 1 (generální ředitelství pro ekonomické a vědecké politiky), ředitelství A.

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

Odměna a pracovní podmínky jsou stanoveny služebním řádem. Úspěšný uchazeč bude přijat v platové třídě AD 14 ⁽³⁾. Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň ve prospěch Unie a který nepodléhá zdanění v členských státech, lze za podmínek stanovených služebním řádem pobírat i některé příspěvky.

Upozorňujeme uchazeče na povinnost úspěšně absolvovat zkušební dobu v délce devíti měsíců, kterou služební řád ukládá všem novým zaměstnancům, a na skutečnost, že na toto pracovní místo se vztahují předpisy o politice mobility přijaté předsednictvem Evropského parlamentu dne 15. ledna 2018.

Toto pracovní místo vyžaduje ochotu být k dispozici a udržování velkého množství kontaktů v rámci Parlamentu i mimo něj, zejména s poslanci Evropského parlamentu. Ředitel/ředitelka (dále jen „ředitel“) bude muset často vykonávat pracovní cesty do jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu i mimo ně.

2. Místo výkonu práce

Brusel. Místo výkonu práce může být přesunuto i do některého z ostatních pracovních míst Evropského parlamentu.

3. Rovné příležitosti

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace na základě genderu, etnika, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických znaků, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politických či jiných názorů, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, původu, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace, rodinného stavu nebo rodinné situace.

4. Náplň práce

Jakožto vysoký úředník bude ředitel v rámci obecných pokynů a rozhodnutí Parlamentu a příslušného generálního ředitele/ředitelky (dále jen „generální ředitel“) pověřen těmito úkoly ⁽⁴⁾:

- zajišťovat v souladu s politikou Parlamentu hladký chod rozsáhlého útvaru generálního sekretariátu zahrnujícího několik oddělení pokrývajících oblasti pravomoci ředitelství,
- řídit, podporovat, motivovat a koordinovat pracovní skupiny, zajišťovat optimální využívání zdrojů útvaru a poskytování kvalitních služeb (organizace, řízení lidských a rozpočtových zdrojů, inovace atd.) ve svých oblastech činnosti,

⁽¹⁾ Název generálního ředitelství a ředitelství je pouze indikativní. O jejich definitivních názvech rozhodne zvlášť příslušný orgán.

⁽²⁾ Viz nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4. 3. 1968, s. 1) pozměněné nařízením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Úř. věst. L 124, 27. 4. 2004, s. 1) a naposledy pozměněné nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 ze dne 22. října 2013, kterým se mění služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (Úř. věst. L 287, 29. 10. 2013, s. 15).

⁽³⁾ Úředník bude při přijetí zařazen do platové třídy v souladu s ustanoveními článku 32 služebního řádu.

⁽⁴⁾ Hlavní úkoly jsou uvedeny v příloze.

- plánovat činnost ředitelství (vymezení cílů a strategií) – přijímat rozhodnutí nezbytná k dosažení stanovených cílů, provádět hodnocení poskytovaných služeb s cílem zabezpečit jejich kvalitu,
- poskytovat poradenství generálnímu řediteli / generální ředitelce, generálnímu tajemníkovi a poslancům Evropského parlamentu v oblastech své činnosti,
- spolupracovat s jednotlivými ředitelstvími generálního sekretariátu, zastupovat Parlament a sjednávat smlouvy nebo dohody v oblastech své činnosti,
- řídit a úspěšně realizovat konkrétní projekty, které mohou zahrnovat převzetí finanční odpovědnosti,
- vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

5. Podmínky účasti

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 musí uchazeč:

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie ⁽⁵⁾,
- požívat veškerých občanských práv,
- mít splněny veškeré zákonem uložené povinnosti týkající se vojenské služby,
- mít morální způsobilost vyžadovanou pro výkon předpokládaných funkcí.

b) Konkrétní podmínky

i) Kvalifikační předpoklady

- dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznávaným v jednom z členských států Unie, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně čtyři roky,

nebo

- dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznávaným v jednom z členských států Unie a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku ⁽⁶⁾, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně tři roky.

Diplomy, ať už vydané v členském státě EU nebo v jiné zemi, musejí být uznány oficiálním orgánem členského státu EU, jako je ministerstvo školství.

Uchazeči, kteří jsou držiteli diplomů vydaných v zemi mimo EU ⁽⁷⁾, musejí u svých diplomů předložit doklad o jejich rovnocennosti v EU. Další informace o uznávání kvalifikací ze zemí mimo EU naleznete na webových stránkách sítě ENIC-NARIC <https://www.enic-naric.net/>.

⁽⁵⁾ Členské státy Evropské unie: Belgie, Bulharsko, Česko, Dánsko, Německo, Estonsko, Irsko, Řecko, Španělsko, Francie, Chorvatsko, Itálie, Kypr, Lotyšsko, Litva, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Nizozemsko, Rakousko, Polsko, Portugalsko, Rumunsko, Slovinsko, Slovensko, Finsko, Švédsko.

⁽⁶⁾ Tento rok praxe nebude zohledněn při hodnocení požadované odborné praxe v následujícím odstavci.

⁽⁷⁾ Kvalifikace/diplomy Spojeného království získané do 31. prosince 2020 jsou přijímány bez nutnosti dalšího uznání. U diplomů získaných po tomto datu se vyžaduje uznání národního informačního střediska pro akademické uznávání (NARIC). To v praxi znamená, že k diplomům Spojeného království vydaným po 1. lednu 2021 musí být přiloženo prohlášení o rovnocennosti vydané příslušným orgánem státu, který je v současnosti členem EU.

ii) Požadovaná odborná praxe

Odborná praxe po získání výše uvedené kvalifikace:

- **dvanáct let**, z nichž alespoň část byla odpracována v oblastech pravomoci daného ředitelství a které zahrnují:
 - nejméně **šest let** praxe v evropském nebo mezinárodním prostředí a
 - nejméně šest let praxe v řídicích funkcích ve velkém útvaru.

iii) Jazykové znalosti

Požaduje se důkladná znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie ⁽⁸⁾ a uspokojivá znalost nejméně jednoho dalšího úředního jazyka.

Poradní komise přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

6. Zkoušky

S cílem pomoci orgánu oprávněnému ke jmenování při jeho výběru sestaví poradní komise pro jmenování vysokých úředníků seznam uchazečů a navrhne předsednictvu Evropského parlamentu osoby, které by mělo pozvat k pohovoru. Předsednictvo schválí seznam těchto osob, komise s nimi uskuteční pohovor a předloží závěrečnou zprávu předsednictvu, které přijme rozhodnutí. V rámci tohoto řízení může předsednictvo uspořádat slyšení uchazečů.

Pohovory se zaměří na popis pracovní náplně, jak je popsána v bodu 4 tohoto oznámení, a také na následující schopnosti:

- smysl pro strategický přístup,
- řídicí schopnosti,
- schopnost předvídat,
- schopnost pohotově reagovat,
- důslednost,
- komunikační schopnosti.

7. Podání přihlášek

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

pondělí 28. října 2024 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Uchazeči jsou vyzváni, aby svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců č. PE/314/2021/S) a životopis ve formátu Europass ⁽⁹⁾ zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/314/2024/S) – ve formátu pdf na tuto adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

Uchazeči se musejí ujistit, že naskenované dokumenty jsou čitelné.

Upozorňujeme uchazeče, kteří budou pozváni k pohovoru, že ke dni pohovoru musejí předložit doklady o dosaženém vzdělání, praxi a svém současném zaměstnání, a to výhradně v kopiích nebo ve fotokopiích ⁽¹⁰⁾. Tyto doklady se uchazečům nevracejí.

Osobní údaje, které uchazeči sdělí v rámci tohoto výběrového řízení, budou zpracovány v souladu s nařízením (EU) 2018/1725 ⁽¹¹⁾, zejména pokud jde o jejich důvěrnou povahu a bezpečnost.

⁽⁸⁾ Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyšština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

⁽⁹⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽¹⁰⁾ Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu. Je povinností uchazečů ujistit se, že Parlament má k dispozici úplnou složku k jejich přihlášce (v případě, že by příslušné dokumenty nebyly v portálu HRM (Streamline)).

⁽¹¹⁾ 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).

PŘÍLOHA

GR 1 (generální ředitelství pro ekonomické a vědecké politiky) ⁽¹⁾**Ředitelství A****Hlavní úkoly**

- zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství, včetně personálního řízení a celkové organizace činnosti ředitelství;
- poskytovat poradenství poslancům Parlamentu v jejich oblastech pravomocí a pomáhat jim v roli členů parlamentních výborů tohoto ředitelství, především předsedům a zpravodajům, při výkonu jejich funkcí;
- poskytovat parlamentním výborům kvalitní odborné poradenství, aktualizované analýzy a nezávislé výzkumné práce v oblastech náležejících k tomuto ředitelství;
- zajišťovat řízení projektů v oblastech pravomocí daných oddělení a útvarů ředitelství;
- zastupovat Parlament v různých interních výborech a na interinstitucionálních jednáních;
- vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

Oddělení přidružená k ředitelství:

TEMATICKÁ SEKCE

- poskytovat podporu parlamentním orgánům a sekretariátům parlamentních výborů ředitelství (interní a externí studie a sdělení, pracovní semináře, sdělení pro kancelář předsedkyně Parlamentu a generálního tajemníka apod.);
- zpřístupňovat parlamentním výborům externí odborné příspěvky (vymezování potřeb, nabídková řízení, vyhodnocování), rozvíjet komunikaci s externími odborníky, výzkumnými ústavy a univerzitami;
- rozvíjet vztahy s generálním ředitelstvím pro parlamentní výzkumné služby a šířit výstupy tematické sekce;
- zajišťovat aktualizaci publikací „Fakta a čísla o Evropské unii“.

SEKRETARIÁT HOSPODÁŘSKÉHO A MĚNOVÉHO VÝBORU

- připravovat pracovní dokumenty a návrhy zpráv (legislativní a nelegislativní postupy), monitorovat akty v přenesené pravomoci, prováděcí akty a akty přijaté postupem komitologie;
- zajišťovat sekretariát výboru (pořádání schůzí a schůzí koordinátorů, plánování, zápisy ze schůzí atd.), včetně přípravy interinstitucionálních jednání (trialogů) a poskytování podpory vyjednávacímu týmu Parlamentu;
- asistovat pomocí písemných a ústních příspěvků poslancům EP při výkonu funkce předsedy, místopředsedy či zpravodaje;
- organizovat veřejná slyšení, parlamentní delegace, cesty pracovních skupin mimo pracovní místa atd.;
- organizovat a řídit vztahy v oblasti finančních služeb: jednotný mechanismus dohledu, jednotný mechanismus pro řešení krizí, tři evropské orgány dohledu: Evropský orgán pro bankovnínictví (EBA), Evropský orgán pro pojišťovnictví a zaměstnanecké penzijní pojištění (EIOPA), Evropský orgán pro cenné papíry a trhy (ESMA) a Evropská rada pro systémová rizika (ESRB);

⁽¹⁾ Název generálního ředitelství a ředitelství je pouze indikativní. O jejich definitivních názvech rozhodne zvlášť příslušný orgán.

- zajišťovat komunikaci s Evropskou centrální bankou a dalšími orgány s hospodářskými či měnovými pravomocemi a organizovat měnové dialogy;
- zajišťovat styky s Radou, Komisí, EHSV, zúčastněnými stranami a občanskou společností.

SEKRETARIÁT VÝBORU PRO VNITŘNÍ TRH A OCHRANU SPOTŘEBITELŮ

- poskytovat včasnou a kvalitní podporu členům výboru při výkonu jejich legislativních, rozpočtových (včetně udělování absolutoria), nelegislativních a kontrolních funkcí v souladu s cíli Parlamentu, pokud jde o posílení jeho pravomoci v oblasti legislativní iniciativy a demokratické kontroly;
- poskytovat v rámci výboru i během interinstitucionálních jednání vysokou úroveň podpory všem prioritním legislativním spisům, které mají být dokončeny během 10. volebního období;
- pomáhat nově zvoleným poslancům stanovit jasné priority a pomoci jim se strategickým plánováním pro nadcházející volební období;
- zorganizovat ustavující schůzi výboru, zajistit hladký průběh činnosti výboru, schůzí koordinátorů, ad hoc služebních cest / delegací, veřejných slyšení a výměn názorů;
- posílit dialog s ostatními částmi administrativy Parlamentu a dalšími orgány Evropské unie, jakož i se všemi dotčenými skupinami (zájmové skupiny, občanská společnost atd.);
- propagovat práci výboru prostřednictvím internetových stránek a informačního bulletinu.

ODDĚLENÍ PRO KONTROLU SPRÁVY EKONOMICKÝCH ZÁLEŽITOSTÍ A HMU

- monitorovat vývoj postupů a nástrojů správy ekonomických záležitostí, zejména v rámci evropského semestru, jakož i zavádění a vývoj bankovní unie (jednotný mechanismus dohledu, jednotný mechanismus pro řešení krizí, Jednotný fond pro řešení krizí bank), monitorovat vývoj bankovního systému, finančních trhů a evropského dohledu a vypracovávat informační přehledy pro poslance, podporovat hospodářskou a měnovou unii prostřednictvím poskytování odborných znalostí;
- řídit nabídková řízení a vyjednávání v rámci přípravy studií ze strany externích odborníků v oblastech správy ekonomických záležitostí, Nástroje pro oživení a odolnost, bankovní unie a měnové unie, kontrolovat vědeckou kvalitu studií a organizovat přípravné schůze;
- ve spolupráci s dalšími odděleními Parlamentu připravovat schůze s vnitrostátními parlamenty v rámci evropského semestru, zajišťovat odbornou přípravu a podílet se na interních a externích seminářích a konferencích;
- vytvářet a pravidelně aktualizovat publikace „Fakta a čísla o Evropské unii“.

SEKRETARIÁT PODVÝBORU PRO DAŇOVÉ ZÁLEŽITOSTI

- připravovat pracovní dokumenty a návrhy zpráv (legislativní a nelegislativní postupy), včetně přípravy interinstitucionálních jednání (trialogů), a asistovat vyjednávacímu týmu Parlamentu;
- zajišťovat sekretariát podvýboru (organizace schůzí a schůzí koordinátorů, plánování, zápisy ze schůzí atd.);
- organizovat veřejná slyšení, parlamentní delegace, cesty pracovních skupin mimo pracovní místa atd.;
- asistovat pomocí písemných a ústních příspěvků poslancům EP při výkonu funkce předsedy, místopředsedy či zpravodaje;
- organizovat výměny názorů o daňové politice s vnitrostátními parlamenty;
- organizovat meziparlamentní konferenci o daňových otázkách;
- zajišťovat styky s Radou, Komisí, EHSV, Účetním dvorem, zúčastněnými stranami a občanskou společností;
- zajišťovat interní a externí komunikaci podvýboru (internetové stránky, eCommittee, informační bulletin atd.).