



OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ č. 30/25/AD 14/EESC

na obsazení volného pracovního místa ředitele/ředitelky ředitelství A – statutární orgány a pracovní podmínky členů

(Zveřejnění podle čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu)

(C/2025/4867)

Lhůta pro podání přihlášek: 20. října 2025 v poledne, tj. ve 12:00 (čas v Bruselu)

1. Volné pracovní místo: stupeň AD 14

2. Náplň práce

Osoba vykonávající tuto funkci je přímo podřízena generálnímu tajemníkovi a řídí ředitelství pro statutární orgány a pracovní podmínky členů (ředitelství A) Evropského hospodářského a sociálního výboru (EHSV), které čítá přibližně 70 zaměstnanců a spravuje rozpočet ve výši zhruba 34 milionů EUR. Ředitel/ředitelka zodpovídá za strategický rozvoj tohoto ředitelství.

Ředitel/ředitelka plní zejména tyto úkoly:

- organizuje, koordinuje, řídí a kontroluje práci tří oddělení a dvou úseků ředitelství A, tj. oddělení pro registraci a legislativní plánování, oddělení pro konference, vnitřní služby a protokol, oddělení pro pracovní podmínky členů, úseku pro modernizaci a transparentnost a úseku pro řízení a plánování oživení,
- zajišťuje funkci sekretariátu plenárních shromáždění, předsednictva, skupiny kvestorů, etického výboru a dalších horizontálních orgánů EHSV,
- realizuje legislativní program EHSV ve spolupráci s ředitelstvími pro legislativní práce a distribuuje přijatá stanoviska žádajícím institucím,
- koordinuje celý životní cyklus stanovisek – od přijetí žádosti po jejich přijetí a zveřejnění v *Úředním věstníku Evropské unie*,
- přispívá k průběžnému zlepšování pracovních podmínek členů a modernizaci pracovních metod se zaměřením na zjednodušování a digitální inovace,
- poskytuje administrativní a finanční pomoc členům, delegátům CCMI a externím poradcům včetně správy jejich peněžních náhrad,
- dohlíží na provádění rozhodnutí EHSV týkajících se příspěvků,
- řídí asistenční službu pro členy (Members' Helpdesk) tak, aby jednotliví členové měli na vyžádání k dispozici individuální pomoc,
- podporuje dialog a spolupráci se zainteresovanými stranami na projektech v oblasti informačních technologií a na iniciativách spojených s digitální transformací,
- navazuje a udržuje interinstitucionální kontakty v oblastech spadajících do působnosti ředitelství,
- zajišťuje protokol a tlumočnické služby ke schůzím a akcím EHSV dle potřeby,
- zajišťuje efektivní koordinaci plánování kontinuity činností včetně přípravy a realizace rámců na podporu odolnosti,
- ve spolupráci s ředitelstvím D pro komunikaci a interinstitucionální vztahy propaguje činnost a přijatá stanoviska Výboru prostřednictvím příslušných interních a externích komunikačních kanálů,
- řídí lidské zdroje ředitelství včetně motivace, výkonnosti a profesního rozvoje pracovníků,
- spravuje finanční prostředky ředitelství, vystupuje jako schvalující osoba z pověření generálního tajemníka a zajišťuje odpovědné plnění rozpočtu,
- pěstuje kulturu iniciativního přístupu, odpovědnosti, flexibility a vstřícnosti v souladu s posláním a vizí EHSV.

Kdo jsme

Evropský hospodářský a sociální výbor (EHSV) je poradní institucí Evropské unie, v níž zasedají zástupci organizací zaměstnavatelů, zaměstnanců a dalších subjektů zastupujících občanskou společnost, zejména v sociálně-hospodářské, občanské, profesní a kulturní oblasti. EHSV přispívá k posílení demokratické legitimacy a efektivnosti Evropské unie tím, že umožňuje organizacím občanské společnosti z jednotlivých členských států, aby vyjádřily svůj názor na evropské úrovni.

Ředitelství A má za úkol podporovat realizaci politických priorit a rozhodnutí Výboru a posilovat jeho úlohu, viditelnost a důvěryhodnost jakožto stěžejní instituce EU pro dialog a konzultace s organizovanou občanskou společností. Ředitelství zajišťuje efektivní koordinaci všech příslušných oddělení v horizontálních záležitostech a je ústřední oporou legislativní činnosti EHSV – zejména v podobě efektivní organizace plenárních zasedání EHSV a schůzí předsednictva.

Dále ředitelství A zajišťuje strategickou a provozní podporu generálního sekretariátu EHSV, zabezpečuje koordinovanou správu průřezových otázek, jako jsou modelování organizačních procesů, kontinuita činnosti a krizové řízení, sladění organizačních potřeb u projektů z oblasti informačních technologií a realizace probíhajícího projektu SPaCES.

Další informace naleznete na internetových stránkách EHSV: <http://www.eesc.europa.eu>.

Co nabízíme

EHSV má přibližně 700 zaměstnanců a 329 členů. Nabízí díky tomu vynikající kariérní příležitosti a současně zůstává institucí s lidským rozměrem a plochou strukturou řízení, jež řadí dobré pracovní podmínky svých pracovníků mezi své priority. Jako zaměstnavatel je EHSV zastáncem rozmanitosti a inkluze a má zavedenu strategii pro tyto principy. Jsme hrdi na naše rozmanité pracovní týmy, které jsou tvůrci našeho úspěchu. EHSV plně podporuje přihlášky všech uchazečů libovolného původu.

Nabízíme:

- smysluplné prostředí, které se plně věnuje spolupráci s občanskou společností a členskými státy v raných fázích přípravy politik a právních předpisů,
- přátelské a dynamické pracovní prostředí, v němž se vysoce cení efektivní řízení, výrazná iniciativnost, smysl pro týmovou práci a flexibilita,
- možnost absolvovat specifická školení v různých oborech (interní, interinstitucionální a externí),
- moderní přístup v oblasti lidských zdrojů, který podporuje možnost pružného uspořádání práce v zájmu zajištění lepší rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem.

3. Kritéria způsobilosti

Orgán oprávněný ke jmenování se rozhodl zahájit v souladu s čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu úředníků Evropské unie výběrové řízení na obsazení volného pracovního místa ředitele/ředitelky.

V den, kdy vyprší lhůta pro podání přihlášek, musí uchazeči splňovat následující podmínky:

a) Obecné podmínky

- být státním příslušníkem / státní příslušnicí ⁽¹⁾ jednoho z členských států EU a požívat veškerých občanských práv,
- mít splněny veškeré zákonem uložené povinnosti týkající se vojenské služby,
- předložit záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon dané funkce ⁽²⁾. Upozorňujeme uchazeče na omezení stanovená služebním řádem úředníků Evropské unie ohledně mimopracovní činnosti, zvolení do veřejné funkce a střetu zájmů (články 11, 11a, 12b, 13 a 15 služebního řádu),
- být zdravotně způsobilý/způsobilá k vykonávání služebních povinností ⁽³⁾.
- nebýt v důchodovém věku, jehož počátek je pro úředníky Evropské unie stanoven na konec měsíce, v němž dotyčná osoba dovrší 66 let ⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ Podle čl. 28 písm. a) služebního řádu.

⁽²⁾ Úspěšný uchazeč / úspěšná uchazečka bude před jmenováním požádán/a, aby předložil/a potvrzení od příslušného úřadu dokládající, že nemá žádný záznam v rejstříku trestů, a doložil/a tak splnění požadavků uvedených v čl. 28 písm. c) služebního řádu.

⁽³⁾ Úspěšný uchazeč / úspěšná uchazečka se před jmenováním podrobí zdravotní prohlídce v jednom ze zdravotnických zařízení EU, aby bylo potvrzeno, že splňuje požadavky čl. 28 písm. e) služebního řádu.

⁽⁴⁾ Podle čl. 52 písm. a) služebního řádu.

b) *Zvláštní podmínky*(i) *Požadovaná kvalifikace a dovednosti*

Uchazeči musí mít vzdělání na úrovni odpovídající dokončenému vysokoškolskému studiu doložené diplomem ^(*) oficiálně uznávaným v jednom z členských států EU

- v délce trvání alespoň čtyř let, je-li obvyklá doba vysokoškolského studia čtyři roky a více, nebo
- v délce trvání alespoň tří let s následnou roční odbornou praxí v oboru relevantním vzhledem k náplni práce, je-li obvyklá doba vysokoškolského studia tři roky a více. Tato roční praxe nebude vzata v potaz při posuzování požadované odborné praxe stanovené v oddíle 3 písm. b) bodě ii).

(ii) *Požadovaná odborná praxe*

Podmínkou je alespoň patnáctiletá odborná praxe relevantní vzhledem k náplni práce – z toho alespoň pět let na vedoucí pozici vedoucího oddělení nebo vyšší – následující po získání kvalifikace stanovené v oddíle 3 písm. b) bodě i).

(iii) *Jazykové znalosti*

Uchazeči musí mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie (EU) a uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka EU. Z provozních důvodů je požadována vynikající znalost francouzštiny a angličtiny (minimálně úroveň C1). Znalost dalších úředních jazyků EU bude výhodou.

Upozorňujeme uchazeče na to, že jazykové požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě vycházejí ze služebního zájmu, jenž vyžaduje, aby nový ředitel / nová ředitelka začal/a okamžitě vykonávat svou funkci a byl/a s to efektivně komunikovat při své každodenní práci. Je zvykem, že k interní komunikaci v EHSV slouží především angličtina a francouzština a tyto jazyky se rovněž nejčastěji používají při komunikaci s externími subjekty.

Podmínky platné pro úředníky EU

V souladu s čl. 29 odst. 1 písm. a) bodem i) služebního řádu se o toto pracovní místo mohou ucházet úředníci EHSV v platové třídě AD 14 a vyšší. V případě úspěchu ve výběrovém řízení bude úředník/úřednice jmenován/a do funkce ve své stávající platové třídě.

Pokud ve výběrovém řízení uspěje úředník/úřednice EHSV, který/která je již alespoň dva roky v platové třídě AD 13, pak bude v souladu s čl. 29 odst. 1 písm. a) bodem iii) služebního řádu povýšen/a do platové třídy AD 14.

Úředníci v platové třídě AD 14 se v souladu s čl. 29 odst. 1 písm. b) služebního řádu mohou ucházet o toto místo v rámci interinstitucionální mobility. V případě úspěchu ve výběrovém řízení bude zažádáno o přeložení daného úředníka / dané úřednice, který/která bude do této funkce jmenován/a ve své stávající platové třídě.

Podle čl. 29 odst. 2 služebního řádu se mohou o toto místo ucházet úředníci nižších platových tříd, pokud splňují podmínky stanovené v oddíle 3 písm. a) a b).

4. Výběrová kritéria

Jsou-li splněna kritéria stanovená v oddíle 3 (Kritéria způsobilosti) písm. a) a b), budou přihlášky uchazečů včetně životopisu a motivačního dopisu posouzeny na základě těchto výběrových kritérií:

- dobrá znalost provozu a strategického řízení institucí EU, zejména EHSV,
- průkazná zkušenost s vedením velkých týmů a správou vysokých rozpočtů a solidní zkušenost s řízením lidských zdrojů, rozvojem talentů a vytvářením inkluzivního a participativního pracovního prostředí,
- výjimečné vedoucí, komunikační a mezilidské dovednosti a schopnost motivovat různorodé týmy, sladit práci na různých pozicích a budovat důvěru uvnitř i navenek,

^(*) V potaz budou brány pouze diplomy a další dokumenty dokládající dosažené vzdělání, které byly uděleny v členských státech Evropské unie nebo které byly uznány formou osvědčení o rovnocennosti vystaveného orgány v uvedených členských státech.

- zkušenost s řízením změn a strategickou transformací včetně schopnosti navrhovat a realizovat iniciativy zaměřené na výhled do budoucna, inovace a výsledky a podávat zprávy o plnění těchto iniciativ, jež budou v souladu s hodnotami a prioritami EHSV, zejména pak z hlediska digitální modernizace a transformace jeho oddělení pro registraci a pracovních procesů,
- vstřícný vztah k inovacím s průkaznou schopností nastolit kulturu kreativity a trvalého zlepšování týmů a systémů,
- ochota a schopnost intenzivně posilovat vnější dosah činnosti instituce a podporovat práci členů, včetně průkazné zkušenosti s propagací a posilováním jejich aktivit a interní i externí podporou účasti zainteresovaných stran,
- zaměření na výsledky a jasný důraz na dosažení viditelných změn, včetně průkazné schopnosti zajistit měřitelné výstupy a monitorovat výkonnost organizace,
- schopnost osvojit si a rozvíjet kulturu spolupráce a adaptability a důraz na inovace, trvalé zlepšování a strategickou jednotu,
- výborné analytické schopnosti a dovednosti v oblasti navazování a udržování kontaktů a jednání na vysoké úrovni včetně schopnosti působit v součinnosti s ostatními institucemi EU a efektivně zastupovat zájmy EHSV v interinstitucionálním prostředí,
- odolnost, diskrétnost a integrita, zejména při práci s citlivými otázkami nebo věcmi mimořádného významu,
- závazek k prosazování rozmanitosti, rovnosti a inkluze v duchu hodnot a kultury generálního sekretariátu EHSV.

5. Výběrové řízení

5.1 Zařazení do výběrového řízení

Bude sestaven seznam uchazečů, kteří před vypršením dané lhůty podali kompletní přihlášku a k tomuto datu splňují obecné a zvláštní podmínky stanovené v oddíle 3 písm. a) a b). Tento seznam bude spolu s přihláškami předán předsedovi/předsedkyni výběrové komise.

Výběrová komise tyto přihlášky posoudí a vypracuje seznam uchazečů splňujících kritéria způsobilosti. Její rozhodnutí bude vycházet výhradně z informací uvedených v přihlášce a doložených příslušnými dokumenty ⁽⁶⁾.

Uchazeči, jejichž přihlášky nesplňují podmínky uvedené v oddíle 3 písm. a) a b), nebudou považováni za způsobilé a budou o tom informováni.

5.2 Posouzení kvalifikace

Výběrová komise na základě předem stanovených kritérií posoudí kvalifikaci způsobilých uchazečů a sestaví seznam uchazečů, jejichž profil nejlépe odpovídá náplni práce popsané v oddíle 2. Za tímto účelem nejprve každému výběrovému kritériu přiřadí určitou váhu, jež bude odrážet jeho význam v poměru k ostatním kritériím. Uchazeči, jejichž profil nejlépe odpovídá uvedené náplni práce, budou určeni na základě součtu přidělených bodů.

Výběrová komise bude při rozhodování vycházet z informací, jež uchazeči uvedli v přihlášce (kvalifikace a odborná praxe), životopise a motivačním dopise.

Kritéria způsobilosti (obecné a zvláštní podmínky) musí být splněna ve lhůtě pro podání přihlášek. V zájmu usnadnění posuzování přihlášek by uchazeči měli v průvodním dopise zdůraznit svou motivaci a ty body svého životopisu, jež považují z hlediska náplně práce za nejdůležitější.

Výběrová komise může omezit počet uchazečů zařazených do užšího výběru, kteří postoupí do dalšího kola, na ty uchazeče, již při posuzování kvalifikace získali nejvyšší celkový počet bodů.

Uchazeči, kteří nebudou zařazení do užšího výběru, o tom budou informováni.

5.3 Pohovor

Uchazeči, kteří úspěšně projdou prvním kolem, budou pozváni k pohovoru, aby mohli být posouzeni a vzájemně porovnání na základě své kvalifikace, odborné praxe, schopností a znalostí, jak je uvedeno výše. Výběrová komise se může rozhodnout pozvat uchazeče, aby kromě pohovoru absolvovali také písemný test.

Pohovor (a případně i test) bude probíhat v angličtině a francouzštině.

⁽⁶⁾ K seznamu požadovaných dokumentů viz oddíl 7.

Předpokládá se, že se pohovory uskuteční v **lednu 2026**.

Pohovory se uskuteční v sídle EHSV v Bruselu nebo prostřednictvím videokonference. ⁽⁷⁾

Uchazeči, kteří budou po pohovoru (a případném písemném testu) považováni za nejvhodnější z hlediska požadavků spojených s tímto pracovním místem, budou pozváni k otestování v hodnotícím centru. Tito uchazeči budou včas informováni o programu a metodice a budou si moci zvolit jazyk, který upřednostňují (angličtinu nebo francouzštinu). Účelem tohoto hodnocení je posoudit jejich manažerské schopnosti. Výsledek tohoto hodnocení bude nezávazný a jeho cílem je poskytnout výběrové komisi doplňující informace pro výběrové řízení.

5.4 Seznam vhodných uchazečů

Výběrová komise uzavře řízení tím, že sestaví seznam vhodných uchazečů a předá jej ke konečnému rozhodnutí předsednictvu EHSV jakožto orgánu oprávněnému ke jmenování. Předsednictvo se může rozhodnout pozvat uchazeče zařazené na tento seznam k pohovoru.

6. Shrnutí podmínek pro přijetí zaměstnance

Vybraný uchazeč / vybraná uchazečka bude na toto pracovní místo přijat/a v platové třídě AD 14, přičemž o konečném zařazení rozhodne EHSV v souladu s příslušnými předpisy a na základě odborné praxe uchazeče/uchazečky. Daný úředník / daná úřednice bude muset absolvovat devítiměsíční zkušební dobu. V zájmu nezávislosti musí být vybraný uchazeč / vybraná uchazečka uvolněn/a ze všech dříve zastávaných funkcí nejpozději ke dni, kdy na toto pracovní místo nastoupí.

Další informace o pracovních podmínkách naleznete ve služebním řádu úředníků Evropské unie:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513&qid=1756371990912>.

Místem výkonu zaměstnání je Brusel.

7. Přihlášky

Uchazeči o toto pracovní místo musí vyplnit on-line přihlášku (HR Forms) ⁽⁸⁾ a připojit k ní následující dokumenty v angličtině nebo francouzštině:

- motivační dopis,
- životopis ve formátu Europass ⁽⁹⁾,
- kopii ⁽¹⁰⁾ průkazu totožnosti nebo cestovního pasu,
- kopie dokumentů dokládajících dosažené vysokoškolské či postgraduální vzdělání,
- kopie potvrzení o zaměstnání, z nichž je jasně patrná povaha a délka trvání příslušné činnosti,
- nevyplyvá-li to jasně z potvrzení o zaměstnání, doložení velikosti týmů pod vedením uchazeče/uchazečky a rozpočtu v jeho/její gesci,
- v případě, že tato informace není jasně uvedena ve vysokoškolských diplomech a vysvědčeních, doložení úrovně jazykových znalostí ve formě certifikátů, nebo pokud uchazeč/ka takové certifikáty nemá, podrobným vysvětlením okolností, za nichž těchto jazykových znalostí nabyl/a,
- v případě úředníků EU: oficiální dokument dokládající kariérní postup a stávající platovou třídu.

Nekompletní přihlášky budou považovány za neplatné a nebudou vzaty v potaz.

Úspěšný uchazeč / úspěšná uchazečka bude později vyzván/a, aby předložil/a originály všech požadovaných dokumentů.

Ke kopiím dokumentů vystavených v jiných jazycích než angličtině či francouzštině musí být přiloženo shrnutí v jednom z těchto dvou jazyků.

⁽⁷⁾ Pohovory s uchazeči, kteří v době konání pohovorů nebudou v Bruselu, se mohou uskutečnit prostřednictvím videokonference. V ostatních případech uhradí EHSV cestovní náklady a vyplátí denní příspěvek.

⁽⁸⁾ <https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard>.

⁽⁹⁾ <https://europass.europa.eu>.

⁽¹⁰⁾ Kopie mohou být v originálním jazyce. On-line přihláška musí být vyplněna v angličtině nebo francouzštině.

Lhůta pro podání přihlášek je **20. října 2025 v poledne, tedy ve 12:00 (čas v Bruselu)**. Přihlášky obdržené po tomto termínu nebude brát EHSV v potaz. Důrazně uchazečům doporučujeme, aby s podáním přihlášky nečekali až na poslední den, neboť by mohlo dojít k problémům s odesláním přihlášky v důsledku přetížení sítě či poruch v internetovém připojení. EHSV nenese odpovědnost za jakékoli zdržení způsobené těmito obtížemi.

Uchazeči se zdravotním postižením či se specifickými potřebami, jež by mohly způsobit komplikace v průběhu řízení, mohou tuto okolnost uvést v přihlášce a poskytnout veškeré relevantní informace, aby administrativa mohla přijmout náležitá opatření, bude-li to možné. V takovém případě žádáme uchazeče, aby k přihlášce přiložili samostatný list, na němž uvedou podrobnosti ohledně jakýchkoli asistenčních opatření, jež považují za nezbytná.

8. Poznámky

Pracovní místo bude obsazeno v souladu s rozpočtovými možnostmi.

Pokud vyjde v kterékoli fázi řízení najevo, že uchazeč/uchazečka nemůže doložit informace uvedené v přihlášce příslušnými dokumenty nebo že nesplňuje všechny podmínky stanovené v tomto oznámení o výběrovém řízení na obsazení volného pracovního místa, bude jeho/její přihláška prohlášena za neplatnou.

Uchazeči se za žádných okolností nesmí pokusit přímo či nepřímo kontaktovat členy výběrové komise. Orgán oprávněný ke jmenování si vyhrazuje právo vyloučit uchazeče, kteří tak učiní.

EHSV je zastáncem rozmanitosti a jednoznačně podporuje vyvážené zastoupení pohlaví, státních příslušníků všech členských států a všech úředních jazyků Evropské unie. Uplatňuje politiku rovných příležitostí, jež vylučuje jakoukoli diskriminaci na základě pohlaví, zdravotního postižení, rasy, politických názorů, náboženského vyznání nebo sexuální orientace. V souladu s těmito zásadami a ustanoveními služebního řádu vybízíme k podání přihlášky obzvláště osoby náležící k méně zastoupenému pohlaví a pocházející z nejméně zastoupených členských států.

EHSV se zasazuje o ochranu životního prostředí.

V souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725⁽¹⁾ zpracuje příjemce osobní údaje výlučně pro účely, které byly důvodem jejich předání.

9. Žádosti o přezkum – stížnosti

Aniž je dotčeno jejich právo podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 nebo podat žalobu k Tribunálu Evropské unie podle článku 91 služebního řádu úředníků Evropské unie, mohou uchazeči požádat o interní přezkum jakéhokoli rozhodnutí přijatého výběrovou komisí, které přímo a bezprostředně ovlivňuje jejich postavení ve výběrovém řízení, pokud mají za to, že toto rozhodnutí není v souladu s pravidly, kterými se výběrové řízení řídí a jež byla stanovena v tomto oznámení o výběrovém řízení. Takováto žádost musí být zaslána e-mailem (SpecSelections@eesc.europa.eu) do 10 kalendářních dnů od data, kdy uchazeč/uchazečka obdržel/a e-mail, kterým byl/a o daném rozhodnutí informován/a. V žádosti je nutné uvést, o jaké rozhodnutí se jedná, a důvody, které uchazeče/uchazečku vedly k podání stížnosti.

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

⁽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).