



C/2024/2460

10.4.2024

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ECA/2024/6

Ředitel – jedno pracovní místo (funkční skupina AD, platová třída 14)

Ředitelství pro informace, pracovní prostředí a inovace

(C/2024/2460)

KDO JSME

Evropský účetní dvůr (EÚD) byl zřízen v roce 1975 jako externí auditor Evropské unie. Je jedním ze sedmi orgánů EU, sídlí v Lucemburku a zaměstnává přibližně 1 000 pracovníků v oblasti auditu, podpory a administrativy ze všech členských států EU ⁽¹⁾.

EÚD funguje jako kolektivní orgán složený z 27 členů, přičemž každý členský stát EU je zastoupen jedním členem. Naši auditoři kontrolují, zda EU vede řádné účetnictví a správně uplatňuje svá finanční pravidla a zda politiky a programy EU plní zamýšlené cíle a zajišťují optimální zhodnocení prostředků.

Svou práci přispíváme ke zlepšování finančního řízení EU a prosazujeme vyvozování odpovědnosti a transparentnost. Varujeme před riziky, poskytujeme ujištění, poukazujeme na nedostatky i úspěchy a nabízíme tvůrcům politik a právních předpisů EU odbornou pomoc. Svá zjištění a doporučení předkládáme Evropskému parlamentu, Radě EU, vládám a parlamentům členských států a také široké veřejnosti.

Ředitelství pro informace, pracovní prostředí a inovace (DIWI) je součástí generálního sekretariátu EÚD a ve fungování a rozvoji EÚD hraje ústřední roli. DIWI pomáhá Účetnímu dvoru dosáhnout jeho strategických cílů prostřednictvím činnosti v těchto oblastech: informační technologie, technologické inovace, fyzické pracovní prostory, knihovnické a archivní služby.

DIWI zajišťuje digitální transformaci EÚD a modernizaci fyzického pracoviště. Jeho činnost proto vychází z dynamické vize budoucnosti práce založené na propojení lidí a podpoře řízení znalostí.

Ředitel ⁽²⁾ DIWI odpovídá za rozpočet ve výši přibližně 15 milionů EUR. Je přímo podřízen generálnímu tajemníkovi a v jeho činnosti mu pomáhá řídicí tým tří vyšších manažerů, kteří dohlížejí na práci přibližně 60 zaměstnanců a 70 externích poskytovatelů služeb.

CO NABÍZÍME

Toto oznámení o volném pracovním místě se zveřejňuje na základě čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu zaměstnanců Evropské unie ⁽³⁾.

Úspěšný uchazeč bude zařazen do platové třídy AD 14. Základní měsíční plat v této platové třídě v současné době činí 16 735 EUR. Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň EU a který nepodléhá zdanění v členských státech, lze v souladu se služebním řádem pobírat některé dávky.

K hlavním povinnostem úspěšného uchazeče bude patřit:

- zajišťování celkového strategického zaměření a řízení ředitelství v souladu s vnitřními pravidly EÚD, jeho strategickými cíli a ročním pracovním programem,
- příprava plánů rozvoje pro generální sekretariát v oblastech souvisejících s prací ředitelství,
- návrh a realizace ročních pracovních programů a předkládání zpráv o jejich plnění,
- vytvoření procesního systému řádné správy s cílem navázat a zajišťovat spolupráci a partnerské vztahy se všemi odděleními a výbory EÚD,
- dohled nad poskytováním vysoce kvalitních IT služeb, který zajistí kontinuitu činnosti EÚD a bude podporovat jeho digitální transformaci,

⁽¹⁾ Další informace o EÚD viz www.eca.europa.eu.

⁽²⁾ V souvislosti s těmito předpisy zahrnují výrazy uvedené v určitém jazykovém rodě rovněž všechny ostatní jazykové rody.

⁽³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

- zajištění souladu IT systémů a služeb EÚD a jeho zásad archivace s platnými pravidly,
- alokace rozpočtu ředitelství na jeho činnosti a výkon pravomoci pověřené schvalující osoby pro související výdaje v souladu s finančními předpisy, zejména v oblasti zadávání veřejných zakázek,
- podpora inovací a experimentování a dále řízení využívání inovativních digitálních služeb na úkolech v oblasti auditu i mimo něj,
- dohled nad kvalitou vnitřních kontrolních a řídicích systémů ředitelství,
- zastupování EÚD v interinstitucionálních subjektech v oblastech souvisejících s činností ředitelství.

KOHO HLEDÁME

Nabízená pozice je určena uchazečům, kteří v poslední den lhůty pro podání žádostí splňují následující kritéria.

I. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

1. Obecné požadavky

Uchazeči musí v den podání své žádosti o zaměstnání splňovat v souladu s článkem 28 pracovního řádu následující podmínky:

- být občanem jednoho z členských států EU,
- požívat veškerých občanských práv,
- mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,
- splňovat záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon dané funkce.

2. Vzdělání

V souladu s článkem 5 služebního řádu:

- i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
- ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky (tuto roční odbornou praxi nelze zahrnout do níže požadovaného počtu let odborné praxe).

3. Jazykové znalosti

Vzhledem k tomu, že oficiálními pracovními jazyky Účetního dvora jsou angličtina a francouzština, vyžaduje se důkladná znalost jednoho z těchto jazyků (minimální úroveň C1 v porozumění, mluvení a písemném projevu) a dobrá znalost druhého jazyka (minimální úroveň B2 v týchž kategoriích).

Je-li mateřským jazykem uchazeče angličtina nebo francouzština, vyžaduje se důkladná znalost druhého pracovního jazyka (nejméně na úrovni C1 v porozumění, mluvení a písemném projevu).

Svou úroveň znalosti cizího jazyka si můžete ověřit zde: <https://europa.eu/europass/cs/common-european-framework-reference>

Ve svém životopisu uveďte své jazykové znalosti podle tohoto modelu hodnocení.

4. Pracovní zkušenosti

Nejméně 18 let odborné praxe v oblasti relevantní pro danou pozici. Z těchto 18 let musí být alespoň čtyři roky praxe na vedoucí pozici zahrnující řízení lidských i rozpočtových zdrojů ⁽⁴⁾ (druh pracovního místa: alespoň vedoucí oddělení nebo jeho ekvivalent).

⁽⁴⁾ Praxe v oblasti řízení lidských zdrojů musí zahrnovat řízení oddělení/útvarů, hodnocení zaměstnanců a podporu jejich profesního rozvoje. Praxe v oblasti řízení rozpočtových zdrojů znamená, že byl uchazeč oficiálně pověřen řízením rozpočtu, včetně jeho plánování, provádění a podávání zpráv o jeho využívání. Uchazeči by měli doložit, že řídili lidské i finanční zdroje po dobu nejméně čtyř let, a to buď odděleně, nebo současně. Ve svém životopisu by pro každý rok praxe v oblasti řízení měli jasně uvést: (1) název zastávaných řídicích pozic; (2) počet řízených zaměstnanců na každé z těchto pozic; (3) výši spravovaného rozpočtu; (4) počet úrovní řídicích pracovníků a počet úrovní neřídicích pracovníků nad a pod každou z těchto pozic; (5) počet řídicích pracovníků na stejné úrovni.

5. Věkový limit

Uchazeči nesmí dosáhnout řádného věku odchodu do důchodu, který je pro úředníky Evropské unie stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dosáhne věku 66 let (viz čl. 52 písm. a) služebního řádu).

II. KRITÉRIA PRO VÝBĚR

Uchazeči musí být schopni prokázat:

1. důkladné znalosti v oblasti IT, včetně povědomí o nadcházejících výzvách a příležitostech;
2. schopnost strategického řízení – dovednost navrhovat a úspěšně provádět strategii a koncipovat budoucí cíle ředitelství;
3. doloženou schopnost dohlížet na řízení a úspěšnou realizaci IT projektů s prokázaným dopadem a výsledky pro organizaci;
4. zkušenosti s řízením lidských a finančních zdrojů, včetně efektivního a účinného plánování a přidělování zdrojů a profesního rozvoje zaměstnanců;
5. komunikační schopnosti a dovednosti v oblasti mezilidských vztahů – schopnost jasně komunikovat ústní i písemnou formou, vystupovat veřejně, přesvědčovat a vyjednávat.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

I. URČENÍ ZPŮSOBILOSTI A PŘEDBĚŽNÝ VÝBĚR

Výběrová komise⁽⁵⁾ se bude skládat ze čtyř členů a generálního tajemníka EÚD.

Nejprve určí, zda uchazeči splňují všechna výše uvedená kritéria způsobilosti.

Na základě informací uvedených v žádostech a s přihlédnutím k výše uvedeným jednotlivým kritériím výběru pak Komise posoudí a porovná vzdělání, odbornou praxi a zkušenosti týkající se řízení všech **způsobilých** uchazečů.

Osm nejlepších uchazečů bude pozváno k písemnému testu.

II. HODNOTÍCÍ CENTRUM A POHOVOR

Čtyři⁽⁶⁾ uchazeči s nejvyšším celkovým hodnocením, vypočteným jako součet skóre srovnávacího posouzení a písemného testu, budou pozváni k povinné osobní účasti do hodnotícího centra („assessment centre“) v Bruselu a na pohovor s výběrovou komisí v Lucemburku. Veškeré potřebné informace o organizaci hodnotícího centra a pohovoru budou uvedeny ve zvacím dopise.

U uchazečů zařazených do užšího výběru se výběrová komise na základě výše uvedených kritérií výběru zaměří na strategické řízení, komunikační schopnosti a dovednosti v oblasti mezilidských vztahů. Hodnotící centrum vyhotoví zprávu, kterou před pohovorem s uchazeči předá výběrové komisí.

Pohovor bude zaměřen na motivaci uchazečů a na posouzení, jak jejich profil odpovídá kritériím pro výběr.

V případě potřeby může výběrová komise rozhodnout, že se čtyřmi uchazeči zařazenými do užšího výběru proběhnou další pohovory.

III. JMENOVÁNÍ

Když výběrová komise posouzení dokončí, předloží kolegiu členů odůvodněnou zprávu s uvedením uchazečů, které pro danou pozici považuje za nejlépe kvalifikované.

V rámci své společné funkce orgánu oprávněného ke jmenování pak členové přijmou rozhodnutí o jmenování jednoho z uchazečů.

⁽⁵⁾ O složení výběrové komise budou uchazeči včas informováni.

⁽⁶⁾ Nebo méně, pokud budou do užšího výběru zařazeni méně než čtyři uchazeči.

ŽÁDOSTI

Lhůta pro podání žádostí je 8. května 2024 12:00 (poledne) SELČ.

Žádosti musí být vypracovány v angličtině nebo francouzštině a podány **výhradně prostřednictvím internetového formuláře** v dolní části oznámení o volném pracovním místě (**EN nebo FR**), které je zveřejněno na stránce EÚD věnované pracovním příležitostem („Open positions“): <https://www.eca.europa.eu/cs/Pages/JobOpportunities.aspx>.

Žádosti musí obsahovat tyto dokumenty, vypracované **anglicky nebo francouzsky**:

- průvodní dopis (max. čtyři strany),
- aktuální životopis (max. sedm stran) ve formátu „Europass“ (viz <https://europa.eu/europass/>).

Žádosti obdržené po uplynutí lhůty nebo žádosti, které nebyly podány prostřednictvím on-line formuláře, budou zamítnuty.

Výběrová komise žádosti vyhodnotí výhradně na základě informací poskytnutých v těchto dokumentech. Může uchazeče vyzvat, aby tvrzení uvedená v žádosti prokázali příslušnými doklady. Budou-li uchazeči k předložení takových dokladů vyzváni a nepředloží je, jejich žádost bude zamítnuta.

Aby byla žádost dokončena včas, doporučujeme uchazečům nečekat se zasláním žádosti do posledních hodin před vypršením lhůty. Zkušenosti ukazují, že s tím, jak se blíží lhůta pro předložení žádostí, může dojít k přetížení systému.

POLITIKA PRO NAJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

V souladu s politikou rozmanitosti a začleňování a článkem 1d služebního řádu EÚD podporuje rozmanitost a rovné příležitosti. Přijímáme žádosti bez diskriminace z jakýchkoli důvodů a činíme taková opatření, aby byli zaměstnanci najímání vyvážené z řad žen i mužů, jak to vyžaduje článek 23 Listiny základních práv Evropské unie. **EÚD vítá žádosti o toto pracovní místo od žen.**

Máte-li pro účast na tomto výběrovém řízení zvláštní požadavky (z důvodů zdravotního postižení či omezení), zašlete prosím včas e-mail na adresu ECA-Selection@eca.europa.eu.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

EÚD se zavazuje k tomu, že osobní údaje uchazečů budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 (7).

Více informací naleznete ve zvláštním prohlášení o ochraně osobních údajů v souvislosti s náborem pracovníků, které je k dispozici na této adrese: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_CS.PDF.

ŽÁDOSTI O PŘEZKUM – STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ – STÍŽNOSTI K EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Pokud v kterékoliv fázi výběrového řízení usoudíte, že rozhodnutí, které se vás týká, je nesprávné, můžete uplatnit následující prostředky.

I. Žádost, aby výběrová komise přezkoumala své rozhodnutí

Můžete písemně požádat o přezkoumání rozhodnutí výběrové komise s odůvodněním své žádosti. Tato žádost musí být zaslána do deseti kalendářních dní od oznámení rozhodnutí na adresu ECA-Recours@eca.europa.eu. Pokud poslední den této lhůty připadne na státní svátek, sobotu nebo neděli, končí lhůta uplynutím poslední hodiny následujícího pracovního dne.

(7) 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)

II. Stížnosti

V souladu s čl. 90 odst. 2 služebního řádu můžete do tří měsíců ode dne, kdy vám bylo oznámeno rozhodnutí EÚD o zamítnutí vaší žádosti, podat písemnou stížnost proti tomuto rozhodnutí na následující adresu:

Generální tajemník
Evropský účetní dvůr
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Lucemburk
LUCEMBURSKO

III. Soudní odvolání

V souladu s článkem 91 služebního řádu můžete v případě, že je vaše stížnost zamítnuta a toto rozhodnutí se vás nepříznivě dotýká, podat žalobu k Soudnímu dvoru Evropské unie. Žalobu musí podat advokát do tří měsíců od oznámení rozhodnutí o zamítnutí stížnosti.

IV. Stížnosti k evropskému veřejnému ochránci práv

Pokud se domníváte, že při zpracování vaší žádosti EÚD postupoval nesprávně, máte právo podat stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv za předpokladu, že jste předtím kontaktovali EÚD s cílem spor urovnat. Svou stížnost musíte předložit písemně do dvou let od zjištění příslušných skutečností. Na internetové stránce evropského veřejného ochránce práv je k dispozici internetový formulář stížností. Stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv nemá odkladný účinek na výše uvedené lhůty pro podání odvolání.
