

Generální ředitelství pro rozšíření a východní sousedství (GŘ ENEST)

Oznámení o volném pracovním místě na pozici Poradce pro propojení

(Dočasný zaměstnanec – platová třída AD 13)

(Ustanovení čl. 2 písm. b) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie)

COM/2026/10487

Kdo jsme

Evropská komise pořádá toto výběrové řízení za účelem případného přijetí dočasného zaměstnance na pozici poradce pro propojení v Generálním ředitelství pro rozšíření a východní sousedství (DG ENEST).

Generální ředitelství pro rozšíření a východní sousedství (DG ENEST) řídí politiku EU v oblasti sousedství a rozšíření a úzce spolupracuje s Evropskou službou pro vnější činnost (EEAS), příslušnými generálními ředitelstvími a mezinárodními finančními institucemi. Prováděním finančních opatření v zemích východního sousedství Evropy podporuje GŘ ENEST reformy a upevňování demokracie a posiluje prosperitu, stabilitu a bezpečnost v celé Evropě. Co se týče rozšíření, GŘ ENEST pomáhá zemím s perspektivou na členství v EU při plnění kritérií stanovených Smlouvou o Evropské unii a Evropskou radou. GŘ ENEST řídí dvoustranné vztahy Unie s kandidátskými a potenciálními kandidátskými zeměmi na jejich cestě do EU a soustředí se na reformy v oblastech právního státu, správy ekonomických záležitostí a veřejné správy. Naše úsilí je v centru politického zájmu v rámci Komise, v Evropě i na mezinárodní úrovni a v důsledku měnícího se geopolitického a geoekonomického kontextu se dostalo do jádra politických priorit nové Komise.

Posláním ředitelství ENEST.C „Východní sousedství a Turecko“ je přispívat k provádění rámců spolupráce EU ve východním sousedství prostřednictvím navrhování pomoci a mobilizace nástrojů a zdrojů Komise, zejména s cílem prosazovat hodnoty a politiky EU v tomto regionu. Pomáhá zemím s perspektivou přistoupení k EU a přispívá k rozvoji zvláštních vztahů EU se sousedními zeměmi na východě s cílem zlepšit podmínky pro udržitelný hospodářský, sociální a environmentální rozvoj, podporovat demokracii, právní stát, řádnou správu věcí veřejných a dodržování lidských práv. V této souvislosti ředitelství dohlíží na provádění finanční pomoci delegacemi EU v rámci decentralizovaného řízení, poskytuje jim pokyny a zároveň realizuje mnohonárodní nebo regionální programy. Ředitelství hraje klíčovou roli při koordinaci a provádění programu v oblasti propojení.

Co nabízíme

Nabízíme zajímavou a náročnou pozici poradce ředitele ředitelství ENEST.C v oblasti propojení s cílem podporovat ředitele v následujících činnostech:

- Poskytování strategických politických pokynů v klíčových oblastech spadajících do působnosti ředitelství.
- Zajištění soudržnosti mezi politickými iniciativami a nástroji.
- Podpora spolupráce na vysoké úrovni s institucionálními a externími zúčastněnými stranami.
- Koordinace a podpora práce sekretariátu platformy agendy v oblasti propojení a přispívání k cílům regionální spolupráce a koordinace v rámci agendy v oblasti propojení.

Strategické politické poradenství

- Poskytovat poradenství ohledně vývoje politiky v oblasti propojení a regionální spolupráce.
- Přispívat k definování strategických směrů a priorit ředitelství.
- Zajistit soudržnost mezi politickými cíli, vývojem právních předpisů a prováděcími nástroji.

Koordinace a řízení politik

- Podporovat koordinaci průřezových iniciativ v rámci ředitelství a napříč GŘ ENEST.
- Přispívat ke sladění politik, programování a činností souvisejících s investicemi.
- Poskytovat vstupní informace pro procesy strategického plánování a vnitřní koordinace.

Zapojení zúčastněných stran na vysoké úrovni

- Podporovat interakci ředitele s orgány EU, orgány partnerských zemí, mezinárodními organizacemi a finančními institucemi.
- Usnadňovat mnohostranný dialog zúčastněných stran. Organizovat a vést pravidelné konzultace, pracovní skupiny a setkání na vysoké úrovni s partnerskými zeměmi, členskými státy EU, mezinárodními finančními institucemi, subjekty soukromého sektoru a dalšími příslušnými zúčastněnými stranami.
- Připravovat zasedání a akce na vysoké úrovni a přispívat k nim.

Brífinky a strategická komunikace

- Sloužit jako hlavní kontaktní místo mezi platformou agendy pro propojení, orgány EU a regionálními zúčastněnými stranami pro zefektivnění komunikace a řešení problémů.
- Podílet se na přípravě klíčových politických dokumentů a podávání zpráv.
- Podporovat celkovou komunikaci a určování priorit ředitelství C.

Koho hledáme (kritéria výběru)

Uchazeči by měli mít:

Osobnostní předpoklady:

- Vynikající schopnosti v oblasti mezilidských vztahů a komunikace (ústní i písemné), které umožňují efektivně a plynule komunikovat s interními i externími zúčastněnými stranami.
- Schopnost účinně zastupovat Komisi na vnějších fórech, včetně mezinárodních setkání, konferencí a dalších veřejných akcí.
- Výborné koncepční a strategické dovednosti, schopnost předvídat a interpretovat složité situace a mít dobrý politický úsudek.

Odborné dovednosti:

- Velmi dobrou znalost finančního nařízení EU a finančního řízení a postupů zadávání veřejných zakázek v orgánech EU.
- Vynikající znalost postupů Komise, institucionálních otázek a důkladné porozumění politickému prostředí, pokud jde o agendu EU v oblasti propojení, jakož i kontext rozšíření a politiky východního sousedství, získané prostřednictvím vyšších poradních funkcí.
- Zkušenosti v oblasti intrainstitucionálních a interinstitucionálních nebo vnějších vztahů.
- Velmi dobrou znalost správních struktur Komise, zejména v oblasti energetické a digitální politiky a dopravních politik EU a TEN-T.
- Velmi dobrou znalost politických priorit Komise a politik GR ENEST, zejména pokud jde o propojení.

Dovednosti v oblasti poradenství:

- Zkušenosti s analýzou a prováděním účinných a účelných vnějších politik a zkušenosti s prací s politicky citlivými otázkami.
- Schopnost kreativně uvažovat, určovat strategie a převádět je do praktických a realistických řešení.
- Schopnost přesvědčivě prezentovat složité technické otázky interním i externím zúčastněným stranám.
- Schopnost koordinovat, vyjednávat a zastupovat, a to i na mezinárodní úrovni a v mnohostranném prostředí.
- Značné zkušenosti se zapojením zúčastněných stran v oblasti propojení, zejména v oblasti dopravy, včetně interakcí na ministerské nebo podobné úrovni v rámci mezinárodních organizací a finančních institucí a vynikajících výsledků při provádění mezinárodních dohod a rozvoji mnohostranných strategií.
- Schopnost budovat a udržovat síť s interními a externími zúčastněnými stranami a schopnost podporovat a koordinovat složité organizační uspořádání, srovnatelné se sekretariátem mezinárodního orgánu.

Podmínky účasti ve výběrovém řízení

Uchazeči musí splňovat požadavky stanovené v článku 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie¹.

Uchazeči postoupí do fáze výběru, pokud **ke dni uzávěrky pro podání přihlášek** splní tyto formální podmínky účasti:

- Státní příslušnost: uchazeči musí být občany některého z členských států Evropské unie.
- Vysokoškolské vzdělání nebo diplom: uchazeči musí mít:
 - buď vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně čtyři roky,
 - nebo vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně tři roky (tento jeden rok odborné praxe nelze započítat do doby trvání níže uvedené odborné praxe požadované po ukončení vysokoškolského vzdělání).

V potaz se berou pouze diplomy, které byly uděleny v členských státech EU nebo jejichž rovnocennost byla uznána osvědčením, které vydaly orgány jednoho z těchto členských států.

- Odborná praxe: K datu uzávěrky podání přihlášek stanovenému v tomto oznámení musí mít uchazeči kromě výše uvedených kvalifikačních předpokladů také odbornou praxi v minimální délce patnácti let, kterou nabyli po obdržení diplomu opravňujícího k účasti ve výběrovém řízení².
- Jazyky: podle čl. 12 odst. 2 písm. e) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie musí mít uchazeči důkladnou znalost jednoho z jazyků EU³ a uspokojivou znalost dalšího z jazyků EU.
- Věková hranice: Věk uchazeče musí být nižší, než je řádný věk odchodu do důchodu, jenž je pro dočasné zaměstnance Evropské unie stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dosáhne věku 66 let (viz článek 47 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie)⁴.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

² Odborná praxe se bere v úvahu pouze tehdy, pokud představuje skutečný pracovní vztah, který je definován jako skutečná, placená práce, již uchazeč vykonával jako zaměstnanec (na libovolný druh smlouvy) nebo poskytovatel služby. Profesionální činnost vykonávaná na částečný úvazek se započítá v poměrné výši na základě potvrzeného procenta odpracovaných hodin plného pracovního úvazku. Mateřská dovolená / rodičovská dovolená / dovolená při adopci dítěte se zohledňuje, pokud se na ni vztahuje pracovní smlouva. Doktorské studium se považuje za rovnocenné odborné praxi i v případě, že bylo neplacené, avšak nejdéle v trvání tří let a za předpokladu, že byl úspěšně získán titul PhD. Každé období může být započítáno pouze jednou.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=CS>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

Proces výběru

Výběr bude proveden v souladu s výběrovými řízeními Evropské komise (rozhodnutí Komise C(2016) 3214 ze dne 7. června 2016 o funkci poradce)⁵, která se použijí na základě čl. 15 odst. 3 rozhodnutí Komise C(2025) 4716 ze dne 16. července 2025, kterým se stanoví obecná prováděcí ustanovení pro přijímání a zaměstnávání dočasných zaměstnanců⁶.

Vedle této externí publikace zveřejňuje tuto funkci také Evropská komise interně podle čl. 29 odst. 1 písm. a) bodů i) a iii) služebního řádu a interinstitucionálním způsobem podle čl. 29 odst. 1 písm. b) služebního řádu.

V souladu s článkem 29 služebního řádu mají přednost přihlášky úředníků Komise a ostatních orgánů⁷. Podle článku 14 rozhodnutí Komise C(2025) 4716 bude dočasný zaměstnanec přijat pouze v případě, že nebude nalezen žádný vhodný úředník Komise nebo jiných orgánů.

Řízení probíhá ve dvou samostatných navazujících krocích:

1. Předběžný výběr

Evropská komise zřídí pro toto výběrové řízení komisi pro předběžný výběr.

Komise pro předběžný výběr je složena v souladu s rozhodnutím Komise ze dne 7. června 2016 týkající se funkce poradce C(2016) 3214.

Komise pro předběžný výběr zanalyzuje všechny přihlášky, provede první ověření splnění podmínek účasti a na základě výše uvedených kritérií vybere uchazeče s nejlepším profilem, kteří mohou být pozváni na pohovor s touto komisí.

Aby mohla komise pro předběžný výběr rozhodnout o přijetí přihlášek, **žádáme uchazeče, aby v životopise jasně uvedli:**

- u studia: datum zahájení a ukončení, běžnou délku úplného studijního cyklu a přesný název obdrženého diplomu,
- u odborné praxe: datum počátku a ukončení každého zaměstnání a přesnou náplň práce, podrobnosti o počtu zaměstnanců a výši spravovaného rozpočtu.

2. Výběr

Po dokončení pohovorů vypracuje komise pro předběžný výběr příslušné závěry a navrhne seznam uchazečů pro další, závěrečný pohovor, který povede generální ředitel a zpravodaj jmenovaný pro toto výběrové řízení s cílem objektivně a nestranně posoudit a porovnat uchazeče na základě jejich kvalifikace, odborné praxe a jazykových znalostí uvedených v tomto oznámení. Zpravodaj zajišťuje transparentnost a řádný postup v průběhu celého řízení.

S ohledem na výsledky pohovoru přijme generální ředitel konečné rozhodnutí o jmenování.

⁵ https://commission.europa.eu/document/download/eb910150-1a86-4e35-9adc-06a193f7d83b_en?filename=C_2016_3214_F1_COMMISSION_DECISION_EN_V3_P1_846272.pdf

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2025-4716-en.pdf

⁷ Úředníci Komise nebo jiných orgánů by měli používat standardní kanály (Sysper nebo interinstitucionální portál volných pracovních míst)

Doklady

Uchazeči mohou být kdykoli v průběhu řízení požádáni, aby předložili následující úřední doklady potvrzující informace uvedené v jejich životopise a motivačním dopise:

- kopii dokladu potvrzujícího státní občanství (občanského průkazu nebo pasu),
- kopii diplomu/diplomů nebo osvědčení o požadované úrovni dosaženého vzdělání,
- potvrzení o zaměstnání dokládající délku odborné praxe.

V těchto dokladech musí být jasně uvedeno datum počátku a ukončení každého zaměstnání a trvání každého z období, která mají být započtena do odborné praxe v rámci tohoto výběrového řízení. Za tímto účelem by měli uchazeči předložit potvrzení o zaměstnání od svých dřívějších zaměstnavatelů a od současného zaměstnavatele. V případě, že tak nebudou moci učinit, budou akceptovány kopie například těchto dokladů: pracovních smluv, ke kterým bude přiložena první a poslední výplatní páska a výplatní páska za poslední měsíc každého roku trvání smlouvy, jejíž délka činila více než jeden rok, úředních dokladů o jmenování do funkce spolu s poslední výplatní páskou, záznamů o zaměstnání či daňových příznání.

Pokud tyto dokumenty ve lhůtě stanovené v žádosti neposkytnou, mohou být z výběrového řízení vyloučeni.

Uchazeči pozvaní na závěrečný pohovor musí učinit prohlášení, že se zavazují jednat nezávisle ve veřejném zájmu, a dále prohlášení o veškerých zájmech, jež by mohly jejich nezávislost ohrozit.

Jmenování

Vybraný uchazeč musí mít splněny veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby, předložit záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon dané funkce a být fyzicky schopen plnit své pracovní povinnosti.

Vybraný uchazeč by měl mít nebo být s to získat platné osvědčení o bezpečnostní prověrce vydané bezpečnostním orgánem jeho státu. Osobní bezpečnostní prověrka je správní rozhodnutí po dokončení bezpečnostního šetření vedeného příslušným vnitrostátním bezpečnostním orgánem v souladu s platnými vnitrostátními právními předpisy v oblasti bezpečnosti, které osvědčuje, že určité osobě může být dovolen přístup k utajovaným informacím až do stanoveného stupně utajení. (Upozorňujeme, že postup nutný pro získání bezpečnostní prověrky může být zahájen pouze na žádost zaměstnavatele, nikoli na žádost jednotlivého uchazeče.)

Dokud uchazeč nezíská osobní bezpečnostní prověrku daného členského státu a nebude dokončen proces udělení bezpečnostní prověrky spolu s právními předpisy vyžadovanou instruktáží provedenou ředitelstvím Evropské komise pro bezpečnost, nebude mít přístup k utajovaným informacím EU se stupněm utajení CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL a vyšším a nebude se moci účastnit jednání, na nichž se projednávají informace s tímto stupněm utajení.

Rovné příležitosti

Evropská komise v souladu s článkem 1d služebního řádu sleduje strategický cíl dosáhnout rovnosti žen a mužů na všech úrovních řízení a uplatňuje politiku rovných příležitostí podporující přihlášky, jež by mohly přispět k větší rozmanitosti, rovnosti žen a mužů a celkové zeměpisné vyváženosti.

Pracovní podmínky

Úspěšnému uchazeči může být nabídnuta dočasná smlouva podle čl. 2 písm. b) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie v souladu s rozhodnutím Komise C(2025) 4716 final ze dne 16. července 2025 o politice pro přijímání a zaměstnávání dočasných zaměstnanců.

Pozice je nabízena na počáteční období čtyř let s možností jednoho prodloužení o nejvýše dva roky.

Maximální délka trvání smlouvy bude stanovena i s ohledem na příslušná ustanovení rozhodnutí Komise C(2004) 1597/6 final ze dne 28. dubna 2004 o maximální délce trvání pracovního poměru zaměstnanců přijímaných na dobu určitou (sedm let v průběhu dvanáctiletého období), rozhodnutí ve znění pozdějších předpisů.

Platové a pracovní podmínky jsou stanoveny ve služebním řádu.

Úspěšný uchazeč bude zaměstnán jako dočasný zaměstnanec v platové třídě AD13 a bude zařazen do platového stupně 1 nebo 2 v rámci této platové třídy v závislosti na délce předchozí odborné praxe.

Uchazeči by měli vzít na vědomí, že podle služebního řádu musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat devítiměsíční zkušební dobu.

MÍSTO VÝKONU PRÁCE: Brusel

PLATOVÁ TŘÍDA: AD13

Nezávislost a prohlášení o zájmech

Před nástupem do funkce musí vybraný uchazeč učinit prohlášení, že se zavazuje jednat nezávisle ve veřejném zájmu, a dále prohlášení o veškerých zájmech, jež by mohly jeho nezávislost ohrozit.

Důležité informace pro uchazeče

Připomínáme uchazečům, že činnost výběrových komisí má důvěrný charakter. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt s jednotlivými členy výběrových komisí je uchazečům nebo osobám jednajícím jejich jménem zakázán. Veškeré dotazy se musí zasílat sekretariátu příslušné komise.

Ochrana osobních údajů

Evropská komise zajistí, aby byly osobní údaje uchazečů zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725⁸. To se týká zejména důvěrnosti a zabezpečení těchto údajů.

Postup podání přihlášky

Před podáním přihlášky si pečlivě zkontrolujte, zda splňujete všechny podmínky účasti (uvedené v oddíle „Podmínky účasti ve výběrovém řízení“), zejména pokud jde o požadovaný typ vzdělání, odbornou praxi a jazykové schopnosti. Uchazeči, kteří některou z podmínek účasti nesplňují, budou z výběrového řízení automaticky vyloučeni.

Chcete-li se přihlásit, musíte se zaregistrovat přes internet na následující stránce a řídit se pokyny k jednotlivým fázím výběrového řízení:

⁸ [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).

<https://europa.eu/!NCKMBd>

Musíte mít platnou e-mailovou adresu. Tato adresa bude použita pro potvrzení vaší registrace i pro kontakt s vámi v různých fázích řízení. Jakoukoli změnu e-mailové adresy proto Evropské komisi oznamte.

K vyplnění přihlášky musíte:

- a) poskytnout **životopis** ve formátu PDF, nejlépe ve formátu Europass⁹;
- b) vyplnit on-line **motivační dopis** (maximálně 8 000 znaků).

Životopis a motivační dopis můžete předložit v kterémkoli úředním jazyce Evropské unie.

Je ve vašem zájmu zajistit, aby vaše přihláška byla přesná, úplná a pravdivá.

Po dokončení online registrace obdržíte e-mail s potvrzením o zaregistrování vaší přihlášky. **Pokud e-mail s potvrzením neobdržíte, vaše přihláška zaregistrována nebyla!**

Upozorňujeme, že postup zpracování vaší přihlášky nelze sledovat online. O stavu přihlášky vás bude informovat přímo Evropská komise.

Přihlášky zaslané e-mailem nebudou přijaty. Pro vyžádání dalších informací a/nebo v případě technických problémů zašlete e-mail na adresu:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Za včasnou online registraci odpovídají uchazeči. Důrazně vám doporučujeme, abyste přihlášení neodkládali na poslední chvíli, neboť přetížení internetu či porucha internetového připojení by mohly způsobit přerušení online registrace dříve, než ji dokončíte, čímž byste byli nuceni celý proces opakovat. Po uplynutí lhůty pro registraci již nebude možné zadávat žádné údaje. Opožděné registrace nebudou přijaty.

Datum uzávěrky

Datum uzávěrky registrací je **31. července 2026, 12:00 hodin (poledne) bruselského času**. Poté již registrace nebude možná.

⁹ Informace o tom, jak online vytvořit životopis ve formátu Europass, naleznete na adrese: <https://europa.eu/europass/cs/create-europass-cv>