

Generální ředitelství pro zemědělství a rozvoj venkova – GŘ AGRI

Oznámení o volném pracovním místě na pozici

Zástupce generálního ředitele pro ředitelství F, H a I (AGRI.DDG3)

(platová třída AD 15)

(ustanovení čl. 29 odst. 2 služebního řádu)

COM/2025/10465

Kdo jsme

Posláním Generálního ředitelství pro zemědělství a rozvoj venkova (GŘ AGRI) a jeho zaměstnanců je podporovat a prosazovat ekologickou a digitální transformaci založenou na znalostech a důkazech pro zajištění udržitelnosti, konkurenceschopnosti a odolnosti zemědělství, venkovských oblastí a potravinových systémů EU.

V rámci těchto celkových cílů mají zástupce generálního ředitele a tři ředitelství, která vede, tyto úkoly:

- informovat širokou veřejnost, zúčastněné strany, sdělovací prostředky, tvůrce politik a odborníky o společné zemědělské politice, propagovat zemědělské produkty EU a zvyšovat na vnitřním trhu i ve třetích zemích povědomí o značkách jakosti EU a výrobních metodách Unie,
- rozvíjet a rozšiřovat znalosti a inovace prostřednictvím politiky EU v oblasti výzkumu a inovací (Horizont 2020 / Horizont Evropa),
- udržovat a posilovat systém zeměpisných označení zemědělských produktů, potravin, vín a lihovin,
- přispívat ke zlepšování správních systémů členských států v oblasti zemědělství a rozvoje venkova v souladu s modelem založeným na výkonnosti v rámci společné zemědělské politiky na období 2023–2027,
- poskytovat Komisi přiměřenou jistotu, že výdaje financované EU v oblasti zemědělství a rozvoje venkova byly vynaloženy v souladu s pravidly EU tak, aby byly chráněny finanční zájmy EU,
- poskytovat řádné právní poradenství a pomoc útvarům GŘ AGRI, kontrolovat provádění a uplatňování právních předpisů v oblasti zemědělství v členských státech, projednávat žádosti o přístup k dokumentům a koordinovat rozhodovací postupy týkající se aktů souvisejících se společnou zemědělskou politikou,
- zástupce generálního ředitele kromě toho odpovídá také za provádění ročního programového cyklu Komise a za zajištění dobře fungujícího systému vnitřní kontroly a za udržování efektivního a pravidelného dialogu a spolupráce s ostatními orgány a institucemi EU i se zúčastněnými stranami a občanskou společností.

Tato tři ředitelství se skládají z celkem 10 oddělení s přibližně 280 zaměstnanci.

Co nabízíme

Náročnou pozici zástupce generálního ředitele odpovědného za ředitelství AGRI.F „Komunikace, výzkum a zeměpisná označení“, AGRI.H „Věrohodnost a audit“ a AGRI.I „Právní, procesní a interinstitucionální záležitosti“, který bude řídit a vést činnost těchto útvarů a dohlížet na ni.

Úspěšný uchazeč bude podporovat generálního ředitele v celkové strategické orientaci a v řízení generálního ředitelství, přispívat k definování a provádění celkové politické strategie a v případě potřeby ho bude zastupovat.

Zástupce generálního ředitele bude pracovat pod operativním a politickým vedením generálního ředitele a bude pověřen těmito funkcemi a úkoly:

- definování strategií a orientace politického vývoje,
- vedení a poskytování pokynů a podpory ředitelům a vedoucím oddělení, kteří jsou mu podřízeni,
- zastupování GR AGRI ve vztazích s ostatními generálními ředitelstvími, dalšími orgány EU, členskými státy a příslušnými zúčastněnými stranami,
- dohled nad výkonností těchto tří ředitelství, včetně posuzování a hodnocení přístupů a výsledků řízení za účelem zajištění účinného a účelného přidělování a využívání zdrojů,
- zajištění soudržnosti a ucelenosti činností v rámci ředitelství i s ohledem na celkové cíle generálního ředitelství a Komise.

Koho hledáme (kritéria výběru)

Uchazeči by měli mít:

Osobnostní předpoklady

- výrazné dovednosti v oblasti navazování kontaktů a schopnost účinně a účelně komunikovat se všemi zúčastněnými stranami na úrovni vyšších úředníků v rámci Komise i mimo ni,
- prokázané vyjednávací dovednosti a schopnost zastupovat Evropskou komisi při kontaktech na vysoké úrovni s ostatními evropskými orgány, členskými státy a třetími zeměmi,
- zdravý politický úsudek a silný smysl pro diplomacii,
- výborné analytické a koncepční dovednosti, včetně schopnosti řešit organizační a provozní problémy,

Odborné dovednosti a zkušenosti

- velmi dobré porozumění společné zemědělské politice a její interakci s ostatními politikami Komise,
- předchozí zkušenosti s navrhováním a prováděním politik,
- velmi dobrá znalost právního rámce Komise, jistoty a auditu v prostředí sdíleného řízení a postupů Komise v oblasti finančního řízení,
- dobrá znalost informačních, komunikačních a propagačních politik v oblasti zemědělství a dobré porozumění zemědělskému výzkumu a politice jakosti,
- rozsáhlé zkušenosti s interinstitucionálními záležitostmi, dobrá znalost cyklu strategického plánování a rozhodovacích procesů v Evropské komisi a dalších orgánech EU,

Manažerské dovednosti

- schopnost vytvářet vize a schopnost vést, včetně schopnosti řídit multidisciplinární/multikulturní tým, dohlížet na něj, motivovat jej, naplánovat jeho činnost, stanovit pro ni priority a organizovat ji,

- vynikající schopnost uvažovat strategicky a inovativně a stanovovat jasné cíle,
- prokázané zkušenosti s řízením velkých týmů a flexibilní prací při přidělování zdrojů mezi ředitelství a oddělení.

Podmínky účasti ve výběrovém řízení

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).
- **Odborná praxe:** uchazeči musí mít nejméně patnáct let odborné praxe získané po ukončení vysokoškolského vzdělání¹, a to na úrovni odpovídající výše uvedené kvalifikaci.
- **Praxe v oblasti řízení:** nejméně pět let odborné praxe získané po ukončení vysokoškolského vzdělání musí být získáno ve vysoké řídicí funkci².
- **Jazyky:** uchazeči musí důkladně ovládat jeden z úředních jazyků Evropské unie³ a uspokojivě ovládat další z těchto úředních jazyků. Výběrové komise během pohovorů ověří, zda uchazeči kritérium uspokojivé znalosti dalšího úředního jazyka EU splňují. Znamená to, že pohovor (nebo jeho část) může být veden v tomto druhém jazyce.
- **Věková hranice:** věk uchazeče musí být nižší, než je řádný věk odchodu do důchodu, jenž je pro úředníky Evropské unie stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dosáhne věku 66 let (viz čl. 52 písm. a) služebního řádu⁴).

Výběr a jmenování

¹ 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. Materská 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.

² Ve svém životopise by uchazeči měli ke všem rokům, v jejichž průběhu získali praxi v řídicí funkci, jasně uvést: 1) název zastávaných řídicích funkcí a úkoly s nimi spojené, 2) počty podřízených pracovníků v daných funkcích, 3) výši spravovaných rozpočtů, 4) počet úrovní v organizační struktuře, jež byly dané funkci nadřizeny a podřízeny, a 5) počet pracovníků stejného postavení.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=CS> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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

Výběr a jmenování bude probíhat v souladu s postupy Evropské komise pro výběr a přijímání zaměstnanců (viz dokument k politice týkající se vyšších úředníků – *Document on Senior Officials Policy*⁵).

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

Po dokončení pohovorů vypracuje komise pro předběžný výběr závěry a navrhne seznam uchazečů pro další pohovory s Poradním výborem Evropské komise pro jmenování (CCA). Výbor CCA s ohledem na závěry komise pro předběžný výběr rozhodne o uchazečích, kteří budou pozváni k pohovorům.

Uchazeči pozvaní na pohovor s CCA se zúčastní celodenních testů pro vedoucí pracovníky v hodnotícím centru („assessment centre“) vedeném externími konzultanty pro nábor nových zaměstnanců. S ohledem na výsledky pohovorů a zprávu z hodnotícího centra sestaví CCA užší seznam uchazečů, jež bude pokládat za vhodné kandidáty na danou pozici.

Uchazeči na užším seznamu CCA absolvují pohovor s příslušným členem (příslušnými členy) Komise.

Po těchto pohovorech přijme Evropská komise rozhodnutí o 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.

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (k dispozici je pouze anglické znění).

Pracovní podmínky

Platové a pracovní podmínky jsou stanoveny ve služebním řádu.

Vybraný uchazeč bude přijat do pracovního poměru jako úředník v platové třídě AD 15. V závislosti na délce své odborné praxe bude v rámci této platové třídy zařazen do stupně 1 nebo 2.

Vybraný uchazeč by měl vzít na vědomí, že podle služebního řádu musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat devítiměsíční zkušební dobu.

Místem výkonu zaměstnání je Brusel (Belgie).

Nezávislost a prohlášení o zájmech

Uchazeči budou muset učinit závazné prohlášení, že budou jednat nezávisle ve veřejném zájmu, stejně jako prohlášení o zájmech, kterými by mohla být dotčena jejich nezávislost.

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) 2018/1725⁶. 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 ve vysoké funkci 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:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

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.

⁶ 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).

Ke své přihlášce přiložte životopis ve formátu PDF, nejlépe ve formátu Europass⁷, a vyplňte online 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 **11. března 2025, 12:00 hodin (poledne) bruselského času**. Poté již registrace nebude možná.

⁷ Informace o tom, jak online vytvořit životopis ve formátu Europass, naleznete na adrese: <https://europa.eu/europass/cs/create-europass-cv>