

## **Generální ředitelství pro tlumočení**

Oznámení o volném pracovním místě na pozici zástupce/zástupkyně generální ředitelky (platová třída AD 15)

(ustanovení čl. 29 odst. 2 služebního řádu)

COM/2023/10435

### **Kdo jsme**

Posláním GŘ pro tlumočení (GŘ SCIC) je usnadňovat demokratické rozhodovací procesy EU a umožnit mnohojazyčnou komunikaci. Za tímto účelem poskytuje vysoce kvalitní konferenční tlumočení, jakož i služby v oblasti organizace konferencí a správy zasedacích místností v celé Komisi.

Jako organizace orientovaná na služby ve všech oblastech své činnosti má generální ředitelství 730 zaměstnanců ve třech ředitelstvích, jakož i hlavního poradce a oddělení, které je přímo podřízeno generální ředitelce. Jeho tlumočnické zdroje zahrnují 550 interních tlumočnicků, kteří pracují společně s externími tlumočníky, kteří získali interinstitucionální akreditaci (celkem téměř 3 000 tlumočnicků). Spravuje roční rozpočet ve výši přibližně 70 milionů EUR.

### **Co nabízíme**

Zástupce/zástupkyně generální ředitelky bude generální ředitelce pomáhat při plnění poslání, cílů a priorit GŘ SCIC.

Zástupce/zástupkyně generální ředitelky bude pracovat pod dohledem generální ředitelky a bude odpovídat za koordinaci a prosazování horizontálnějších činností (mezi ředitelstvími), zejména činností souvisejících s poskytováním služeb generálního ředitelství uvedených výše. V této souvislosti bude usilovat o to, aby jednotlivé části generálního ředitelství hladce spolupracovaly.

Pozice je náročná, přičemž hlavní důraz je kladen na:

- podporu provádění klíčových priorit služby,
- zajištění koordinace mezi různými ředitelstvími a odděleními, jakož i komunikace s interními a externími uživateli,
- zastupování generálního ředitelství v sociálním dialogu a v kontaktu s delegací tlumočnicků/zástupců zaměstnanců,
- konsolidaci a využití stávajících úspěchů v oblasti interinstitucionální spolupráce s cílem zajistit, aby tlumočení bylo poskytováno nákladově nejefektivnějším způsobem při současném zachování vysokých standardů kvality,
- zajištění modernizace činností generálního ředitelství, zejména využíváním nových technologií,
- spolupráci s Úřadem pro infrastrukturu a logistiku v Bruselu (OIB), pokud jde o správu stávajících konferenčních zařízení a výstavbu nových.

### **Koho hledáme (kritéria výběru)**

Uchazeči by měli mít:

## **Manažerské dovednosti**

- silné vůdčí schopnosti, které generální ředitelce pomohou řídit a motivovat vysoce kvalifikované odborníky působící v generálním ředitelství orientovaném na služby,
- zkušenosti ve vysoké řídicí funkci a vynikající výsledky, pokud jde o manažerské a komunikační dovednosti, schopnost zabývat se složitými a rozmanitými spisy a motivovat zaměstnance k tomu, aby soustavně vykonávali svou práci co nejlépe.

## **Odborné dovednosti a zkušenosti**

- zkušenosti s účinným plánováním a řízením zdrojů na úrovni vrcholného vedení,
- doložené zkušenosti v oblasti interinstitucionálních a mnohostranných jednání na vysoké úrovni a v oblasti pořádání konferencí na vysoké úrovni a konzultací se zúčastněnými stranami,
- výhodou je odborná praxe v oblastech spadajících do působnosti generálního ředitelství.

## **Osobnostní předpoklady**

- velmi dobrá schopnost strategického myšlení, stanovování priorit a rozhodování,
- schopnost inovovat a vést proces změn v rámci generálního ředitelství v souladu s prioritami Komise.

## **Podmínky účasti ve výběrovém řízení**

Uchazeči mohou postoupit do fáze výběru, pouze pokud **ke dni uzávěrky pro podání přihlášek** splňují 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 dokončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně čtyři roky,
  - nebo vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému 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 započíst do doby trvání níže uvedené odborné praxe požadované po dokončení vysokoškolského studia).
- Odborná praxe: uchazeči musí mít nejméně 15 let odborné praxe získané po ukončení vysokoškolského vzdělání<sup>1</sup>, a to na úrovni odpovídající výše uvedené kvalifikaci.
- Praxe v oblasti řízení: nejméně pět let odborné praxe získané po dokončení vysokoškolského studia musí být získáno ve vysoké řídicí funkci<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> 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. Profesní 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. Doktorandské 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.

- Jazyky: uchazeči musí mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie<sup>3</sup> a uspokojivou znalost dalšího 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 řádu<sup>4</sup>).

## Výběr a jmenování

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<sup>5</sup>).

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 pro danou funkci.

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 správním rozhodnutím 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.)

<sup>2</sup> Ve svém životopise by uchazeči měli ke všem rokům, v jejichž průběhu získali praxi v řídicí funkci, jasně uvést: 1) název zastávaných vedoucích 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.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (k dispozici je pouze anglické znění).

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 do konce svého současného mandátu 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**

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 je třeba zaslat sekretariátu příslušné komise.

## **Ochrana osobních údajů**

Komise zajistí, aby byly osobní údaje uchazečů zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725<sup>6</sup>. To se týká zejména důvěrnosti a zabezpečení těchto údajů.

---

<sup>6</sup> 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).

## 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.

Ke své přihlášce přiložte životopis ve formátu PDF, nejlépe ve formátu Europass<sup>7</sup>, a vyplňte 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 on-line registrace obdržíte e-mail s potvrzením o zaregistrování vaší přihlášky. **Pokud e-mail s potvrzením neobdržíte, vaše přihláška zaregistrována nebyla!**

Upozorňujeme, že postup zpracování přihlášky nelze sledovat on-line. 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](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Za včasnou on-line registraci odpovídají uchazeči. Důrazně vám doporučujeme, abyste podání přihlášky neodkládali na poslední chvíli, neboť přetížení internetu či porucha internetového připojení by mohly způsobit přerušení elektronické 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 **29. září 2023, 12:00 (poledne) bruselského času**. Poté již registrace nebude možná.

---

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