

## Úřad pro publikace Evropské unie (Lucemburk)

### Oznámení o volném pracovním místě

Ředitel OP.B „Výroba publikací“

(Platová třída AD 14)

(čl. 29 odst. 2 služebního řádu)

COM/2022/10414

#### **Kdo jsme**

Úřad pro publikace Evropské unie je od roku 1969 oficiálním poskytovatelem vydavatelských služeb všem orgánům, institucím a jiným subjektům EU (rozhodnutí 2009/496/ES, Euratom, Úř. věst. L 168, 30.6.2009, s. 41). To z něj činí ústřední přístupové místo k právním předpisům, publikacím, veřejně přístupným datům, výsledkům výzkumu, oznámením o veřejných zakázkách a dalším oficiálním informacím EU. Úřad tedy hraje ústřední úlohu při informování veřejnosti o tom, co pro ni EU dělá a co pro ni znamená, a při využívání potenciálu síly údajů. Úřad podporuje politiky uskutečňované EU ze své pozice uznávaného centra kompetencí pro informace, údaje a správu znalostí. Publikuje ve všech úředních jazycích Evropské unie a průběžně přizpůsobuje své služby rychle se vyvíjejícímu technologickému prostředí (jako jsou například datové služby, cloud computing, strojové učení a umělá inteligence).

Úřad pro publikace je útvar Evropské komise a sídlí v Lucemburku. Úřad funguje pod vedením řídicího výboru složeného z generálních tajemníků orgánů EU a skládá se ze 4 ředitelství, 17 oddělení a přibližně 585 zaměstnanců (viz <http://publications.europa.eu>).

Posláním ředitelství OP.B „Výroba publikací“ („Production of publications“) je účinně a účelně připravovat a zveřejňovat legislativní a právní texty i další publikace orgánů EU ve 24 úředních jazycích Evropské unie. Ředitelství kromě digitálních (PDF, HTML, EPUB) a tištěných publikací vyrábí také audiovizuální produkty (video, animace, podcasty), interaktivní nebo statické vizualizace dat a mobilní aplikace. Nabízí jazykové služby, jejichž cílem je zajistit kvalitu a konzistentnost publikací ve 24 úředních jazycích EU. Jako lídr v oblasti publikací v rámci Evropské komise zajišťuje ředitelství rozvoj a podporu nových vydavatelských služeb, včetně komplexního vzdělávacího programu.

Ředitelství má více než 200 zaměstnanců rozdělených do čtyř oddělení.

## **Nabízíme**

Zajímavou a náročnou pozici ředitele ředitelství OP.B „**Výroba publikací**“, jehož úkolem je:

- zajišťovat celkovou strategickou orientaci a řízení ředitelství v souladu s regulačním rámcem Úřadu pro publikace, jeho strategickými cíli a ročním plánem řízení,
- aktivně podporovat spolupráci s různými zúčastněnými stranami Úřadu pro publikace, zejména na interinstitucionální úrovni,
- rozvíjet metody a nástroje produkce, které umožní, aby se v souladu s regulačním rámcem a specifickými potřebami každého orgánu využily příležitosti nabízené novými technologiemi,
- v úzké spolupráci s orgány EU provést přechod na Úřední věstník tvořený samostatně zveřejňovanými akty,
- poskytovat orgánům EU bezpečné a moderní digitální řešení na podporu přípravy rozpočtu EU,
- poskytovat všem orgánům EU společné plánování a optimalizované vydavatelské služby, aby orgány mohly plnit své komunikační cíle v digitálním světě založeném na datech,
- posílit postavení Úřadu pro publikace jako moderního digitálního vydavatele,
- stát v čele vývoje moderního systému řízení pracovních postupů v oblasti tvorby právních a obecných publikací,
- zajišťovat vedoucí postavení v oblasti publikací, využívání synergií i účinnost,
- napomáhat orgánům EU při zajišťování přístupnosti digitálních publikací osobám se zdravotním postižením,
- uzavřít novou generaci smluv umožňujících externí zajišťování jazykových editačních služeb.

## **Koho hledáme (výběrová kritéria)**

Uchazeči by měli mít:

### **manažerské dovednosti**

- prokázaný úspěch ve vedoucí pozici a prokázanou schopnost vést, motivovat a rozvíjet tým vysoce kvalifikovaných odborníků a maximálně využívat jejich potenciál k dosažení strategických cílů Úřadu pro publikace,
- vynikající schopnost stanovovat priority, rozhodovat a sledovat pokrok,
- vynikající znalosti a zkušenosti v oblasti institucionálních a interinstitucionálních otázek a rozhodovacích procesů,
- rozsáhlé zkušenosti s plánováním lidských a finančních zdrojů a řádným rozpočtovým řízením,

### **odborné dovednosti a zkušenosti**

- prokázané zkušenosti v oblasti publikování,
- odbornou praxi v oboru souvisejícím s vydavatelstvím, daty a správou znalostí nebo s informačními a komunikačními technologiemi,
- prokázanou schopnost vytvářet a provádět politiky, včetně schopnosti přispívat k rozvoji inovativní strategie Evropské unie pro zveřejňování a šíření informací, která zohledňuje vyvíjející se potřeby orgánů a zájmy a obavy široké veřejnosti,
- prokázané zkušenosti a prokázanou schopnost zabývat se složitými a různorodými spisy a prokázané povědomí o otázkách souvisejících s informační a komunikační politikou, zejména v oblastech, které jsou relevantní pro Úřad pro publikace,
- porozumění metodám používaným při editování a distribuci a příslušným normám a postupům bude považováno za přínos,

### **osobnostní předpoklady**

- jasnou orientaci na službu, schopnost strategicky uvažovat a spolupracovat s různorodou základnou zákazníků a zúčastněných stran,
- vynikající schopnosti v oblasti komunikace, prezentace a vyjednávání, které jsou nezbytné v komplexním multikulturním a interinstitucionálním prostředí.

### **Podmínky účasti ve výběrovém řízení**

Uchazeči postoupí do fáze výběru na základě následujících formálních podmínek účasti, které musí být splněny **ke dni uzávěrky pro podání přihlášek**:

- **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 započít do doby trvání níže uvedené odborné praxe požadované po ukončení vysokoškolského vzdělání).
- **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 vzdělání musí být získáno ve vysoké manažerské funkci<sup>2</sup>.
- **Jazykové znalosti**: 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 splňují kritérium uspokojivé znalosti dalšího úředního jazyka EU. 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>).

V rámci tohoto výběrového řízení Evropská komise sestaví komisi pro předběžný výběr. Komise pro předběžný výběr zanalyzuje všechny přihlášky, provede první ověření způsobilosti 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 příslušné závěry a navrhne seznam uchazečů pro další pohovory s Poradním výborem Evropské komise pro jmenování (CCA). CCA

<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.

<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://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (k dispozici je pouze anglické znění).

s ohledem na závěry komise pro předběžný výběr rozhodne o uchazečích, kteří budou pozváni k pohovorům.

Uchazeči pozváni 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. Komise jmenuje ředitele poté, co ke svému zamýšlenému návrhu na jmenování obdrží jednomyslné stanovisko řídicího výboru Úřadu pro publikace.

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.)

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**

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 14. 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 práce je Lucemburk, Lucembursko.

### **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 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.

### **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!**

Chtěli bychom Vás upozornit, že postup zpracování Vaší 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 online registraci odpovídají uchazeči. Důrazně Vám doporučujeme, abyste přihlášení 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 **26. července 2022, 12:00 (poledne) bruselského času**. Poté již registrace nebude možná.

<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).

<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>