COM/TA/HR/HoU/23/AD13/BRUSSELS

VÝBĚR DOČASNÝCH ZAMĚSTNANCŮ
GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO LIDSKÉ ZDROJE A BEZPEČNOST (GŘ HR)

Evropská komise pořádá externí výběrové řízení na obsazení místa **vedoucího oddělení (AD13) v oddělení „Ochrana a operace“ (HR.DS.1)** v Generálním ředitelství pro lidské zdroje a bezpečnost (GŘ HR). Posláním Generálního ředitelství pro lidské zdroje a bezpečnost (GŘ HR) je podporovat excelenci v oblasti řízení lidských zdrojů a zajišťování vnitřní bezpečnosti pro Evropskou komisi.

Oddělení HR.DS.1, tedy oddělení pro ochranu a operace, spadá do ředitelství pro bezpečnost (HR.DS) se sídlem v Bruselu.

Úkolem tohoto ředitelství je zajistit fungování Komise v bezpečném prostředí ochranou jejích zaměstnanců, informací a majetku.

Oddělení zastupuje zájmy Komise v oblasti bezpečnosti, odpovídá tedy za sektor ochrany a také za organizování ostrahy v budovách Komise, jeho úkoly rovněž zahrnují:

– osobní ochranu členů kolegia a dalších významných osob,

– vnitřní bezpečnost;

– dohled nad členy ostrahy, kteří kontrolují přístup do budov Komise a kteří jsou zaměstnáni prostřednictvím soukromých společností.

Oddělení rovněž zajišťuje provoz pohotovostní kanceláře Komise, která funguje 24 hodin denně 7 dní v týdnu jako jednotné kontaktní místo pro všechny záležitosti související s bezpečností zaměstnanců. Kancelář prostřednictvím svých dvaceti zaměstnanců reaguje na incidenty související s bezpečností a zabezpečením a je styčným místem pro sdílení informací s ostatními orgány EU a vnitrostátními orgány, a proto v krizových situacích sehrává zásadní úlohu.

Oddělení je rovněž odpovědné za krizovou komunikaci a komunikaci se zaměstnanci před summity EU, demonstracemi a dalšími událostmi.
V důsledku pravidelných kontaktů s kabinety členů kolegia, včetně kabinetu předsedkyně a vysokého představitele / místopředsedy Komise, i s dalšími útvary Komise, zejména s oddělením protokolu, je činnost oddělení velmi viditelná a vysoce odpovědná.

1. NÁPLŇ PRÁCE

Náplní práce je zajišťování bezpečnosti Komise v úzké spolupráci s operačními odděleními ředitelství pro bezpečnost.

Vedoucí oddělení bude zajišťovat vedení týmu a řídit práci a zaměstnance oddělení. Bude motivovat zaměstnance, podporovat jejich rozvoj a řídit jejich výkon. Bude komunikovat s vedením a zúčastněnými stranami s cílem efektivně orientovat a ovlivňovat diskuse.

Bude pověřen především výkonem těchto úkolů:

- zastupování oddělení na koordinačních a konzultačních schůzkách i během vyhodnocování bezpečnosti, které se ve spolupráci s ostatními orgány a útvary provádí při přípravě oficiálních návštěv a akcí,
- zajišťování pravidelných a úzkých kontaktů s dalšími institucemi i vnitrostátními a místními orgány, například s belgickým krizovým centrem nebo policejními útvary na různých úrovních,
- zajišťování osobní ochrany členů kolegia, vysoce postavených zaměstnanců a návštěvníků,
- koordinace práce oddělení v oblasti řízení rizik, rozvoje strategie a koncepčních bezpečnostních výzev,
- plánování práce pracovníků ostrahy, kteří kontrolují přístup do budov Komise, a dohled nad nimi,
- sledování činnosti pohotovostní kanceláře Komise s nepřetržitým provozem,
- řízení projektu ISOC (Centrum pro integraci bezpečnostních operací), který spočívá v integraci pohotovostní kanceláře, řízení ostrahy a dispečinku ostrahy, jak po stránce fyzické, do společného kancelářského prostoru, tak po stránce operační, z hlediska vedení a postupů. Projekt ISOC bude proveden ve spolupráci s dalšími odděleními ředitelství HR.DS a interními zúčastněnými stranami (Generální sekretariát, Úřad pro infrastrukturu a logistiku v Bruselu),
- převzetí celkové odpovědnosti za smlouvy o poskytování služeb ostrahy jak v Bruselu, tak v Lucemburku, v úzké spolupráci s ostatními odděleními ředitelství,
- sledování právních aspektů a finančních záležitostí týkajících se činnosti oddělení,
- organizace plánování, rozpočtu a celkového řízení činností a zaměstnanců oddělení.

Práce vyžaduje vysoký smysl pro profesní povinnost a velké nasazení, neboť potřeby oddělení se neřeší jen v pravidelné pracovní době. Každodenní práce je vykonávána pod tlakem a s ohledem na neustále se měnící parametry a rychle se vyvíjející situace (např. incidenty, demonstrace). Pravidelně se uskutečňují pracovní cesty v rámci EU i mimo ni, zejména v souvislosti s osobní ochranou.

2. DRUH A DÉLKA TRVÁNÍ SMLOUVY

Úspěšným uchazečům může být nabídnuta dočasná smlouva podle čl. 2 písm. b) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie[1] v souladu s rozhodnutím Komise C(2013)9049 final ze dne 16. prosince 2013 o politice pro přijímání a zaměstnávání dočasných zaměstnanců[2].

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

Maximální délka trvání smlouvy bude stanovena i s ohledem na příslušná ustanovení rozhodnutí Komise C(2013)9049 final ze dne 16. prosince 2013 o maximální délce trvání pracovního poměru zaměstnanců přijímaných na dobu určitou (sedm let v průběhu dvanáctiletého období).

MÍSTO VÝKONU PRÁCE Brusel, Belgie

PLATOVÁ TŘÍDA **AD13**

3. PODMÍNKY ÚČASTI A VÝBĚR

3.1. Obecné podmínky

Uchazeči musí splňovat požadavky stanovené v článku 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, jejichž součástí je požadavek být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie.

Orgány Evropské unie uplatňují politiku rovných příležitostí a přihlášky přijímají bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, etnický nebo sociální původ, genetické rysy, jazyk, náboženské vyznání nebo přesvědčení, politické či jakékoli jiné názory, příslušnost k národnostní menšině, majetek, původ, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci.

3.2. Zvláštní podmínky

3.2.1 Kvalifikace

K datu uzávěrky pro podání přihlášek **musí uchazeči mít**:

- vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání **nejméně čtyři roky**,

nebo

- vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání v délce **tří let, doložené diplomem a příslušnou odbornou praxí v délce nejméně jednoho roku**.

[1] https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:cs:PDF

[2] https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

Požadovaná minimální jednoletá odborná praxe je v tomto případě považována za nedílnou součást vzdělání a nelze ji započíst do odborné praxe vyžadované níže.

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.

3.2.2 Odborná praxe

K datu uzávěrky podání přihlášek stanovenému v tomto oznámení **musí mít** uchazeči **odbornou postgraduální praxi v minimální délce patnácti let, a to na úrovni odpovídající výše uvedené kvalifikaci a včetně čtyř let praxe v oblasti řízení v relevantní oblasti**.

Úspěšný uchazeč by měl mít:

Osobnostní předpoklady

- Odolnost a schopnost fungovat v prostředí, v němž se pracuje pod silným tlakem.
- Dynamický, flexibilní a motivovaný kolega se silným pocitem odpovědnosti.
- Výborné organizační a plánovací dovednosti.
- Smysl pro iniciativu a schopnost dodržovat složitý soubor pravidel a lhůt.
- Vynikající schopnost řešit problémy a analyzovat je, především schopnost neustále nalézat možnosti zdokonalování pracovních metod.
- Smysl pro diskrétnost.
- Příslušné jazykové znalosti pro komunikaci s jinými mezinárodními orgány a institucemi i pro pravidelné kontakty s místními orgány.

Odborné dovednosti a zkušenosti

- Velkou výhodou by byly zkušenosti v oblasti osobní ochrany a nouzových/krizových služeb s nepřetržitým provozem.
- Vybraný kandidát bude odpovědný belgickým orgánům, pokud jde o zásoby zbraní, a proto by byla důležitou výhodou znalost příslušných belgických právních předpisů o používání a skladování palných zbraní a o souvisejících otázkách.
- Prokázaná schopnost přijímat operativní rozhodnutí a pracovat v časové tísni, řešit naléhavé situace a v případě potřeby přehodnotit priority; prokázané zkušenosti v oblasti nakládání s citlivými záležitostmi a jednání s významnými osobami.
- Znalost celosvětové bezpečnostní situace a souvisejících trendů i jejich konkrétních důsledků pro Evropu.
- Důkladné porozumění bezpečnostním výzvám, které jsou v sázce.
- Vynikající ústní a písemné komunikační schopnosti, které umožní účinně prezentovat práci oddělení a ředitelství pro bezpečnost jiným útvarům, institucím a externím zúčastněným stranám.

Manažerské dovednosti

- Doložené zkušenosti s řízením velkých týmů, pokud možno i velkých ozbrojených a specializovaných týmů z policejní a vojenské oblasti; vynikající koordinační dovednosti pro práci s velkým týmem, s ostatními operačními odděleními ředitelství a s dalšími zúčastněnými stranami.
- Schopnost vést a motivovat multidisciplinární a multikulturní tým kvalifikovaných zaměstnanců v citlivém prostředí; schopnost efektivně přidělovat úkoly a organizovat práci.
- Schopnost ve spolupráci s vlastním oddělením a dalšími řídícími týmy vymezovat priority a zaměřovat se na ně, přijímat následná opatření a hodnotit vykonanou činnost za účelem dosažení cílů.
- Schopnost přijímat a motivovat kolegy, kteří budou plně přispívat k dosažení cílů oddělení a ředitelství.
- Schopnost stanovit rozpočtové potřeby a spravovat smlouvy/zakázky, jakož i rozpočet oddělení.
- Schopnost motivovat zaměstnance a sjednotit je při plnění společného cíle a zároveň vytvářet příjemnou pracovní atmosféru.

Pokud vybraný uchazeč od svého vnitrostátního bezpečnostního orgánu dosud nezískal platné osvědčení o bezpečnostní prověrce (pro stupeň utajení SECRET UE / EU SECRET), vstoupí jmenování do dané pozice v účinnost až poté, co vybraný uchazeč podá příslušnou žádost, a vztahuje se na ně zkušební lhůta, dokud nebude osvědčení skutečně získáno.

3.2.3 Jazyky

Podle čl. 12 odst. 2 písm. e) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie musí mít uchazeči důkladnou znalost jednoho z jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z jazyků EU.
Znalost dalších jazyků EU je výhodou.

4. PRŮBĚH VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Řízení probíhá ve dvou samostatných navazujících krocích:

4.1 Předběžný výběr

4.1.1 Předběžný výběr na základě kvalifikačních předpokladů

Výběrová komise ve složení podle čl. 2 písm. c) rozhodnutí Komise ze dne 16. prosince 2013 o politice pro přijímání a zaměstnávání dočasných zaměstnanců provede předběžný výběr na základě kvalifikačních předpokladů a odborné praxe uvedených v bodě 3.2. Za tímto účelem musí uchazeči poskytnout tři dokumenty:

a) vyplněný formulář přihlášky;

b) životopis;

c) motivační dopis.

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

– u studia: datum zahájení a ukončení, běžnou délku úplného studijního cyklu a přesný název obdrženého diplomu,

– u odborné praxe: datum zahájení a ukončení každého zaměstnání a přesnou náplň funkcí.

Bude-li některý ze tří výše uvedených dokumentů chybět nebo nebudou-li dokumenty obdrženy ve stanovené lhůtě, bude přihláška pokládána za neplatnou.

Vzhledem k tomu, že tato fáze předběžného výběru je vyřazovací, budou do fáze výběru pozváni pouze předběžně vybraní uchazeči (viz bod 4.2 níže).

V této fázi NENÍ třeba předkládat doklady uvedené v bodě 4.1.2. Požadovány budou v pozdější fázi výběrového řízení (viz bod 4.1.2).

4.1.2 Doklady

Před konáním pohovoru popsaného níže v bodě 4.2 musí předběžně vybraní uchazeči předložit úřední doklady, které potvrzují informace uvedené v přihlášce, životopise a motivačním dopise. Nebudou-li tyto doklady poskytnuty ve lhůtě uvedené v pozvánce na pohovor, bude přihláška prohlášena za neplatnou.

Požadovanými doklady, které mají zasílat pouze uchazeči pozvaní na pohovor, budou:

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

V těchto dokladech musí být jasně uvedeno datum zahájení a ukončení zaměstnání a trvání každého z období, která mají být započtena do odborné praxe v rámci tohoto výběrového řízení. V ideálním případě by uchazeči měli pro tyto účely poskytnout potvrzení o zaměstnání od bývalých zaměstnavatelů a 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 přiznání.

Konečné přijetí přihlášky je podmíněno předložením požadovaných dokladů. Nebudou-li tyto doklady poskytnuty ve lhůtě uvedené v dopise o předběžném výběru a v pozvánce na pohovor, bude přihláška pokládána za neplatnou.

Budou-li mít uchazeči jakékoli pochybnosti o povaze nebo platnosti dokladů, jež mají předložit, měli by se nejméně deset pracovních dnů před uplynutím lhůty obrátit na tajemníka výběrové komise, a to prostřednictvím funkční e-mailové schrány na adrese:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Cílem je umožnit uchazečům připravit ve stanovené lhůtě úplnou a přijatelnou přihlášku.

Úspěšný uchazeč bude muset později předložit originály všech požadovaných dokladů za účelem jejich ověření.

4.2 Výběr

Uchazeče, kteří úspěšně prošli předběžným výběrem, pozve výběrová komise na pohovor, při němž budou objektivně a nestranně posouzeni a vzájemně porovnáni na základě jejich kvalifikačních předpokladů, odborné praxe a jazykových znalostí, jak je uvedeno v tomto oznámení.

Seznam úspěšných uchazečů bude platit po dobu nejvýše dvou let. Platnost tohoto seznamu může být prodloužena.

Před přijetím do pracovního poměru mohou být uchazeči vyzváni, aby se zúčastnili jednodenních testů v hodnotícím centru („assessment centre“).

5. PŘIHLÁŠKY

Přihláška s přiloženým životopisem a motivačním dopisem musí být zaslána na adresu:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Žádáme uchazeče, aby své přihlášky zasílali v jediném e-mailu ve formátu .zip nebo .pdf. Komise si vyhrazuje právo automaticky odstraňovat všechny zprávy s velikostí nad 2 MB.

Údaje obsažené v přihlášce se po uzávěrce pro podávání přihlášek nebudou měnit. Po uzávěrce pro podávání přihlášek nelze uplatnit právo na opravu.

Pro veškerou korespondenci s výběrovou komisí, včetně žádostí o informace, by uchazeči měli používat tutéž funkční e-mailovou schránku. O případné změně své e-mailové adresy, k níž by došlo během výběrového řízení, jsou uchazeči povinni vyrozumět tajemníka výběrové komise.

Evropská komise uplatňuje politiku rovných příležitostí. Zvláště by uvítala přihlášky žen.

Uzávěrka pro podávání přihlášek je 28. února 2023, 12:00 hodin (poledne) bruselského času.

6. DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

Toto oznámení o výběrovém řízení se zveřejňuje ve 24 úředních jazycích Evropské unie na internetových stránkách Generálního ředitelství pro komunikaci a Evropského úřadu pro výběr personálu (EPSO).

Veškerá přímá komunikace mezi uchazeči a útvary Komise bude probíhat výhradně e-mailem. Každý uchazeč tedy musí uvést **platnou e-mailovou adresu**, která bude použitelná v průběhu celého výběrového řízení, aby jej útvary Komise mohly kontaktovat.