

## **Generální ředitelství pro lidské zdroje a bezpečnost**

Oznámení o volném pracovním místě na pozici vedoucího oddělení „Vyšetřování a analýzy“

(Dočasný zaměstnanec – třída AD13)

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

COM/2023/10431

### **Kdo jsme**

Evropská komise pořádá externí výběrové řízení na obsazení místa dočasného zaměstnance na pozici vedoucího oddělení v Generálním ředitelství pro lidské zdroje a bezpečnost (GŘ HR).

GŘ HR hodlá podporovat excelenci v oblasti řízení lidských zdrojů a při zajišťování vnitřní bezpečnosti pro celou instituci.

Posláním ředitelství pro bezpečnost (HR.DS) je zajišťovat bezpečnost zaměstnanců, informací a majetku Komise.

Ředitelství pro bezpečnost se zabývá těmito činnostmi:

- ochranou a operacemi,
- vyšetřováním a analýzami,
- technickou bezpečností,
- informační bezpečností a inspekcemi,
- horizontálními úkoly.

Ředitelství pro bezpečnost se při plnění svého poslání řídí vlastní koncepcí bezpečnosti a řízení rizik, jejíž součástí je přístup k bezpečnosti na základě posouzení rizik.

Oddělení HR.DS.2 je oddělením pro vyšetřování a analýzy ředitelství pro bezpečnost (HR.DS) se sídlem především v Bruselu (někteří kolegové jsou v Lucemburku).

HR.DS.2 zajišťuje, aby zaměstnanci, informace a majetek Komise zůstali v bezpečí, a to prevencí, odhalováním, analýzou a vyšetřováním hrozeb v souvislosti s:

- terorismem/extremismem,
- špionáží,
- kybernetickými útoky a hybridními hrozbami,
- organizovanou a neorganizovanou trestnou činností a
- osobami s patologickou fixací.

Oddělení rovněž poskytuje operativní podporu v oblasti bezpečnostních zpravodajských informací ostatním provozním útvarům ředitelství.

Oddělení se skládá ze tří sektorů a dvou týmů a má přibližně 35 zaměstnanců.

## Co nabízíme

Náplní práce je zajišťování bezpečnosti Komise v úzké spolupráci s ostatními provozními útvary 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.

Vedoucí oddělení bude odpovídat za celkové řízení činností a zaměstnanců oddělení i za plánování a rozpočet. Mezi jeho/její další povinnosti též patří:

- zastupování zájmů Komise v operačních oblastech kontrašpionáže, vyšetřování v oblasti kybernetické bezpečnosti a boje proti terorismu/extremismu a zajišťování spolupráce s příslušnými zúčastněnými stranami v těchto oblastech (útvary členských států, orgány, instituce a jiné subjekty EU),
- zastupování Komise na jednáních o bezpečnostní politice se zástupci členských států a dalších zemí, jakož i s dalšími orgány EU,
- shromažďování, vyhodnocování a šíření veškerých relevantních informací týkajících se bezpečnostních hrozeb pro bezpečnost Komise (zaměstnanci, informace a majetek),
- provádění analýzy zpravodajských informací a bezpečnostních šetření v oblasti špionáže, terorismu/extremismu a úniků utajovaných skutečností nebo citlivých informací,
- vyšetřování kybernetických útoků a kybernetických bezpečnostních incidentů (prostřednictvím skupiny pro reakci na kybernetické útoky),
- poskytování individuálně přizpůsobeného bezpečnostního poradenství,
- správa registru GŘ HR pro zabezpečené uchovávání utajovaných informací EU a vývoj/údržba systémů správy zabezpečených dokumentů,
- poskytování zpravodajských informací z otevřených zdrojů a operativní IT podpory prostřednictvím týmu pro operativní podporu bezpečnostního zpravodajství,
- podílení se na vypracování a soudržnosti stávajících/nových koncepcí a pokynů týkajících se bezpečnosti (zpravodajství lidských zdrojů, elektronická protiopatření, kybernetické hrozby, hybridní hrozby související s kontrašpionáží atd.),
- zajišťování finančního řízení v oddělení v souladu s finančními pravidly Evropské komise.

Práce vyžaduje smysl pro značnou diskrétnost, vysoký profesionalismus 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. bezpečnostní incidenty). Pravidelně budou probíhat služební cesty v rámci EU i mimo ni.

## **Koho hledáme (kritéria výběru)**

Uchazeči by měli mít:

### **Osobnostní předpoklady**

- Smysl pro diskrétnost a schopnost zacházet s vysoce citlivými informacemi,
- odolnost a schopnost vykonávat svou činnost v prostředí, v němž se pracuje pod silným tlakem,
- výborné organizační a plánovací dovednosti,
- silný smysl pro odpovědnost a iniciativu a schopnost dodržovat složitý soubor pravidel a lhůt,
- vynikající schopnost řešit problémy a analyzovat je, především schopnost neustále nalézat možnosti zdokonalování pracovních metod,
- příslušné jazykové dovednosti pro komunikaci s jinými mezinárodními orgány a institucemi i pro pravidelné kontakty s místními orgány.

### **Odborné dovednosti a zkušenosti**

- Solidní a nedávné zkušenosti v oblasti národní bezpečnosti, zejména v oblasti kontrašpionáže, boje proti terorismu a počítačové kriminality,
- prokázaná schopnost přijímat operativní rozhodnutí a pracovat v časové tísní, 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 příslušným bezpečnostním výzvám,
- 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**

- Prokázané zkušenosti s řízením velkých týmů a schopnost efektivně přidělovat úkoly a organizovat práci,
- vynikající koordinační dovednosti pro práci s velkým týmem a s ostatními provozními útvary ředitelství i s dalšími zúčastněnými stranami,
- schopnost vést a motivovat multidisciplinární a multikulturní tým kvalifikovaných zaměstnanců v citlivém prostředí a sjednotit je při plnění společného cíle a zároveň vytvářet příjemnou pracovní atmosféru,
- schopnost ve spolupráci s vlastním oddělením a dalšími řídicími týmy vymezovat priority a zaměřovat se na ně, přijímat následná opatření a hodnotit vykonanou činnost za účelem plnění 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.

Za velkou výhodu bude považována:

- doložená odborná praxe získaná v oblasti kontrašpionáže a boje proti terorismu na řídicí úrovni,
- solidní síť kontaktů v členských státech v oblasti kontrašpionáže,
- prokazatelné zkušenosti s analýzou hrozeb,
- prokazatelné zkušenosti s řízením týmu, včetně řízení lidských a finančních zdrojů.

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

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

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 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 dokončení 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 pro podání přihlášek stanovenému v tomto oznámení musí uchazeči kromě výše uvedených kvalifikačních předpokladů mít také odbornou praxi v minimální délce patnácti let, kterou nabyli po obdržení diplomu opravňujícího k účasti ve výběrovém řízení<sup>1</sup>. Nejméně čtyři roky z této patnáctileté praxe musí být získány ve vedoucích funkcích. Ve svém životopise by uchazeči měli jasně uvést 1) názvy

---

<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.

zastávaných vedoucích funkcí a úkoly s nimi spojené a 2) počty podřízených pracovníků v daných funkcích pro každý rok, v jehož průběhu byla praxe ve vedoucí funkci získána.

- **Jazyky:** podle čl. 12 odst. 2 písm. e) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie musí mít uchazeči důkladnou znalost jednoho z jazyků EU<sup>2</sup> a uspokojivou znalost dalšího z jazyků EU.

Uchazeč by měl mít vynikající ústní a písemný projev, aby mohl účinně a plynule komunikovat s interními i externími zúčastněnými stranami.

- **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).

## **Výběrové řízení**

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 16. prosince 2013 (C(2013) 9049) o politice pro přijímání a zaměstnávání dočasných zaměstnanců.

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.

Za tímto účelem musí uchazeči poskytnout tyto dokumenty:

**a) životopis (CV);**

**b) motivační dopis.**

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 zahájení a ukončení každého zaměstnání a přesnou náplň funkcí, 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.

Výběr bude probíhat v souladu s výběrovými řízeními Evropské komise (rozhodnutí Komise

---

<sup>2</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=CS>

ze dne 16. prosince 2013 o politice pro přijímání a zaměstnávání dočasných zaměstnanců (C(2013) 9049 final))<sup>3</sup>.

Uchazeči pozvaní na závěrečný pohovor se zúčastní celodenních testů pro vedoucí pracovníky v hodnotícím centru („assessment centre“) vedeném externími konzultanty. S ohledem na výsledky pohovoru a zprávu z hodnotícího centra přijme generální ředitel konečné rozhodnutí o jmenování.

### **Doklady**

Před konáním závěrečného pohovoru musí předběžně vybraní uchazeči předložit tyto úřední doklady, které potvrzují informace uvedené v 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 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.

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

---

<sup>3</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

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**

Úspěšným uchazečem může být nabídnuta dočasná smlouva podle čl. 2 písm. a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie v souladu s rozhodnutím Komise C(2013) 9049 final ze dne 16. prosince 2013 o politice pro přijímání a zaměstnávání dočasných zaměstnanců<sup>4</sup>.

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**

### **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>5</sup>. To se týká zejména důvěrnosti a zabezpečení těchto údajů.

---

<sup>4</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

<sup>5</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 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://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.

Ke své přihlášce přiložte životopis ve formátu PDF, nejlépe ve formátu Europass<sup>6</sup>, 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](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 **13. června 2023, 12:00 (poledne) bruselského času**. Poté již registrace nebude možná.

---

<sup>6</sup> Informace o tom, jak online vytvořit životopis ve formátu Europass, naleznete na adrese: <https://europa.eu/europass/cs/create-europass-cv>