

Evropská komise

Oznámení o volných pracovních místech na třech pozicích ředitelů pro zdroje (platová třída AD 14)

v:

Generálním ředitelství pro mezinárodní partnerství (INTPA)

Generálním ředitelství pro zdraví a bezpečnost potravin (SANTE)

Generálním ředitelství pro obchod (TRADE)

(čl. 29 odst. 2 služebního řádu)

COM/2022/10419

Kdo jsme

Evropská komise je organizována do generálních ředitelství (GŘ) – specializovaných odborů, jež odpovídají za různé oblasti politiky. Generální ředitelství vypracovávají, provádějí a řídí politiky, právní předpisy a programy financování EU. Úřady se zabývají konkrétními administrativními záležitostmi a výkonné agentury řídí programy zřízené Komisí.

Ve většině generálních ředitelství je ředitelství odpovědné za zdroje a horizontální záležitosti. Posláním těchto ředitelství je zajistit účinné a účelné využívání finančních, právních a technických zdrojů, které jsou nezbytné k podpoře činností GŘ, při dodržování všech příslušných pravidel a postupů a v souladu se zásadami zlepšování právní úpravy. Jelikož jsou ve zmiňovaných ředitelstvích zpravidla seskupeny podpůrné funkce, mají tato ředitelství širokou oblast působnosti, do níž mohou spadat právní a finanční záležitosti, zadávání veřejných zakázek, vnitřní kontrola, informační a komunikační technologie, správa infrastruktury, celková koordinace administrativních záležitostí a komunikace. Příslušný ředitel je hlavní kontaktní osobou pro ústřední útvary Komise, pokud jde o veškeré záležitosti v oblasti lidských zdrojů a rozpočtového/finančního řízení, a je členem skupiny ředitelů pro zdroje.

Předmětem tohoto oznámení o volných pracovních místech jsou různé pozice ředitele pro zdroje v níže uvedených GŘ:

- ředitel pro „zdroje“ v Generálním ředitelství pro mezinárodní partnerství (INTPA.R), který nese celkovou odpovědnost za řízení přibližně 250 zaměstnanců (v ústředí INTPA a delegacích) pracujících v šesti odděleních („Lidské zdroje, rozvoj vzdělávání a správa dokumentů“, „Plánování, rozpočet, podávání zpráv“, „Audit a kontrola“, „Právní záležitosti“, „Data a informační technologie“ a „Financování a smlouvy pro centralizované operace“),
- ředitel pro „politickou a administrativní podporu“ v Generálním ředitelství pro zdraví a bezpečnost potravin (SANTE.R), který nese celkovou odpovědnost za čtyři oddělení („Zlepšování právní úpravy“, „Právní záležitosti“, „Financování, rozpočet a kontroly“ a „Informační systémy“) a za spolupráci se dvěma odděleními Výkonné agentury pro zdraví a digitální oblast (HaDEA) („Financování a zdroje“ a „Zaměstnanci, komunikace a podpora“),
- ředitel pro „zdroje, interinstitucionální vztahy, komunikaci a občanskou společnost“ v Generálním ředitelství pro obchod (TRADE.R), který nese celkovou odpovědnost za čtyři oddělení („Zdroje, referát pro lidské zdroje a plánování“, „Interinstitucionální vztahy, politická a informační koordinace“, „Transparentnost, občanská společnost a komunikace“ a „Informační technologie a informační systémy“).

Všechny pozice jsou v Bruselu.

V souladu se zásadami řádné správy a s ohledem na podobnosti co do celkového účelu, působnosti a povinností se uvedené pozice zveřejňují společně v tomto oznámení o volných pracovních místech. Upozorňujeme uchazeče, že jejich přihláška bude zvažována pro všechna tato volná pracovní místa; není možné se ucházet o jednu konkrétní pozici.

Co nabízíme

Ředitel pro zdroje, který je podřízen příslušnému generálnímu řediteli (nebo jednomu z jeho zástupců), může mít následující náplň práce:

- vést strategickou orientaci a rozvoj činností ředitelství v příslušných oblastech (právní a finanční záležitosti, zadávání veřejných zakázek, vnitřní kontrola, informační a komunikační technologie, správa infrastruktury, celková koordinace administrativních záležitostí atd.)
- zajišťovat účinné plánování, stanovování priorit a plnění úkolů ředitelství a současně sledovat výsledky ředitelství a efektivní využívání jeho zdrojů
- zajišťovat nezbytné vedení, orientaci a podporu řízení vedoucím oddělení a zaměstnancům v rámci ředitelství
- koordinovat příslušné správní postupy a dohlížet na ně, podle potřeby spolupracovat s ostatními ředitelstvími, odděleními a útvary
- přispívat k pracovnímu plánu GŘ a zastupovat GŘ v příslušných sítích a fórech Komise, jakož i na interních a externích akcích

Koho hledáme (kritéria výběru)

Uchazeči by měli mít:

Manažerské dovednosti

- prokazatelné vůdčí dovednosti a schopnost řídit, motivovat a podporovat velké multikulturní týmy, vytyčovat a sdělovat cíle, stanovovat prioritní úkoly a zajišťovat jejich úspěšné plnění
- prokazatelné manažerské dovednosti a schopnost vypracovávat nové strategie, promítat je do praktických návrhů opatření a účinně řídit procesy změn
- velmi dobré analytické dovednosti a schopnost řešit organizační a provozní problémy přístupem orientovaným na služby

Odborné dovednosti a zkušenosti

- velmi dobré porozumění problematice řízení lidských zdrojů, právním, rozpočtovým a finančním záležitostem, postupům zadávání veřejných zakázek, řízení projektů a portfolia v oblasti IKT
- dobré znalosti v oblasti strategického plánování, dodržování právních předpisů, řízení rizik, interního auditu a kontrolních standardů
- znalost regulačního rámce pro lidské zdroje a finanční řízení v Komisi je výhodou
- zkušenosti v konkrétních oblastech, jimiž se zabývají příslušná generální ředitelství, jsou výhodou

Osobnostní předpoklady

- strategické myšlení, dobrý úsudek, velmi dobré koncepční schopnosti, prokazatelnou schopnost inovativně myslet a realizovat nové myšlenky

- vynikající komunikační dovednosti (ústní i písemné) umožňující efektivní komunikaci a spolupráci s interními a externími aktéry
- prokazatelné dovednosti, pokud jde o navazování kontaktů a vyjednávání na interinstitucionální nebo mezinárodní úrovni
- výborné mezilidské dovednosti a schopnost podporovat dobré vztahy se zaměstnanci a mezi nimi

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 4 roky,
 - nebo vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně 1 roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně 3 roky (tento jeden rok odborné praxe nelze započítat do doby trvání odborné praxe po ukončení vysokoškolského vzdělání požadované níže).
- Odborná praxe: uchazeči musí mít nejméně 15 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 dokončení vysokoškolského studia musí být získáno ve vysoké řídicí funkci^{2**}.
- Jazyky: uchazeči musí mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie³ 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 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. 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.

^{2**} 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.

³ <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).

V rámci tohoto výběrového řízení Evropská komise sestaví komisi pro předběžný výběr, která bude rozšířena o zástupce z každého dotčeného generálního ředitelství. 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 příslušné závěry a navrhne seznam uchazečů pro další pohovory s Poradním výborem Evropské komise pro jmenování (CCA). S ohledem na závěry komise pro předběžný výběr rozhodne CCA o uchazečích, kteří budou pozváni k pohovoru.

Uchazeči, kteří budou pozváni na pohovor s CCA rozšířeným tak, aby mezi jeho členy byl i generální ředitel každého dotčeného generálního ředitelství a generální ředitel GR pro rozpočet jakožto přední osoba v dané oblasti, 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 jakoukoli z uvedených pozic.

Uchazeči na užším seznamu CCA absolvují pohovor s příslušnými členy Komise.

Po těchto pohovorech přijme Evropská komise rozhodnutí o jmenování. Komise si vyhrazuje právo nejmenovat žádného uchazeče do žádné z těchto funkcí.

Vybraní uchazeči musí mít splněny veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby, předložit záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon dané funkce a být fyzicky schopni plnit své pracovní povinnosti.

Vybraní uchazeči by měli mít nebo by měli být s to získat platné osvědčení o bezpečnostní prověrce vydané bezpečnostním orgánem jejich 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 proces udělení bezpečnostní prověrky nebude dokončen instruktáží vyžadovanou právními předpisy provedenou ředitelstvím Evropské komise pro bezpečnost, uchazeč 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.

⁵ 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).

Pracovní podmínky

Platové a pracovní podmínky jsou stanoveny ve služebním řádu.

Vybraní uchazeči budou přijati do pracovního poměru jako úředníci v platové třídě AD 14. V závislosti na délce své odborné praxe budou v rámci této platové třídy zařazeni do stupně 1 nebo 2.

Vybraní uchazeči by měli 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

Před nástupem do funkce musí vybraní uchazeči učinit prohlášení, že se zavazují jednat nezávisle ve veřejném zájmu, a dále prohlášení o veškerých zájmech, jež by mohly jejich 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) 2018/1725⁶. 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 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 registrací

Datum uzávěrky registrací je **15. prosince 2022, 12:00 (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>