V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

RADA

Oznámení o volném pracovním místě CONS/AD/186/23 – Ředitel JUR.1

(2023/C 137 A/01)

OBECNÉ INFORMACE

Oddělení	JUR.1
Místo výkonu zaměstnání	Brusel, budova Justus Lipsius
Název pracovního místa	ředitel/ředitelka
Funkční skupina a platová třída	AD 14
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	SECRET UE/EU SECRET
UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK:	**12. května 2023 ve 12:00 hod. (v poledne, SELČ)**

Kdo jsme

Generální sekretariát Rady („generální sekretariát“) je nápomocen Evropské radě a Radě EU a jejich přípravným orgánům ve všech oblastech jejich činnosti. Pod vedením generální tajemnice poskytuje poradenství a podporu Evropské radě, Radě a jejich předsednictvím ve všech oblastech činnosti; mimo jiné poskytuje politické a právní poradenství, zajišťuje koordinaci s dalšími orgány, vypracovává kompromisní návrhy, zajišťuje veškeré praktické činnosti, které jsou nezbytné pro řádnou přípravu jednání Evropské rady a Rady a jejich fungování, a dohlíží na ně.

Právní služba poskytuje právní poradenství Evropské radě a Radě a je Evropské radě, Radě a jejím přípravným orgánům, předsednictví a generálnímu sekretariátu nápomocna v zájmu zajištění legality a redakční kvality aktů. Ve spolupráci s dalšími odděleními Rady přispívá, ve vhodných případech s uplatněním tvůrčího přístupu, k nalezení řešení, která jsou z právního hlediska správná a politicky přijatelná. Za tímto účelem vydává na žádost Rady nebo z vlastního podnětu ústní či písemnou formou zcela nestranná stanoviska k jakýmkoli otázkám právní povahy. Právní služba rovněž zastupuje Evropskou radu a Radu při řízeních před soudy Unie. Má za úkol prověřovat redakční kvalitu právních aktů Evropské rady a Rady a zajistit jejich právní a jazykovou konzistentnost ve všech úředních jazycích Unie. Stálým cílem právní služby je poskytovat včasné příspěvky, jež se vyznačují důsledným dodržováním práva, nestranností a jednoznačností.

Právní službu tvoří šest tematických ředitelství, která pokrývají všechny oblasti činnosti Unie, a jedno ředitelství odpovědné za kvalitu legislativy.

Ředitelství pro konkurenceschopnost, životní prostředí, dopravu, telekomunikace a energetiku (ředitelství JUR.1) se zabývá širokou škálou oblastí politiky souvisejících s vnitřním trhem. Kromě konkurenceschopnosti a růstu, životního prostředí, dopravy, telekomunikací, informační společnosti a energetiky je ředitelství odpovědné za spisy týkající se změny klimatu, hospodářské soutěže a státní podpory, usazování a služeb, práva obchodních společností, zadávání veřejných zakázek, duševního vlastnictví, ochrany spotřebitele, technické harmonizace, Euratomu, politiky pro oblast vesmíru a výzkumu.

Co nabízíme

Funkce ředitele/ředitelky ředitelství JUR.1 je náročná pozice v politicky a právně podnětném prostředí, zahrnující vedení týmu 15 vysoce kvalifikovaných právníků a podpůrných pracovníků.

Vaší úlohou bude řídit na profesionální úrovni ředitelství a jeho zdroje, organizovat jeho činnost a podporovat a motivovat zaměstnance v jejich práci, a to pod vedením generální ředitelky. Budete zajišťovat kvalitu služeb a produktů, jež ředitelství poskytuje, jakož i účinnou komunikaci a spolupráci jak v rámci samotného ředitelství, tak i v rámci celé právní služby a s dalšími útvary generálního sekretariátu a s celou řadou externích aktérů.

Z vlastní iniciativy nebo na vyžádání budete poskytovat Radě, Výboru stálých zástupců a dalším přípravným orgánům, předsednictví, generální tajemnici Rady a generálnímu sekretariátu poradenství a písemná či ústní stanoviska na vysoké úrovni k právním, institucionálním a procedurálním otázkám týkajícím se projednávaných spisů spadajících do oblasti působnosti ředitelství. Budete se účastnit zasedání Rady, Výboru stálých zástupců a dalších přípravných orgánů, jakož i brífinků a jednání za účelem dosažení kompromisů a nalezení řešení, která jsou z právního hlediska správná a politicky přijatelná. Budete zastupovat právní službu na úrovni ředitelů jak v rámci generálního sekretariátu, tak i navenek. Kromě toho budete napomáhat Evropské radě nebo Radě a zastupovat je v právních sporech a v případě potřeby ve věcech projednávaných soudy EU.

Obecně budete mít možnost plánovat a organizovat si práci flexibilním způsobem s ohledem na pracovní dobu a program zasedání v oblasti působnosti ředitelství. Spolu se svými spolupracovníky budete moci využívat výhod organizace práce v generálním sekretariátu, včetně práce z domova.

Příležitostně mohou být vyžadovány pracovní cesty do zahraničí, obvykle v rámci EU (například do Lucemburku a do Štrasburku).

Koho hledáme

Hledáme právníka/právničku s důkladnou znalostí práva EU a jejího fungování a postupů a s dobrým přehledem o oblastech činnosti daného ředitelství. Za výhodu bude považována zkušenost s poskytováním právního poradenství na vysoké úrovni v politicky citlivém prostředí.

Úkolem všech manažerů v generálním sekretariátu je mimo jiné poskytovat poradenství nadřízeným a dalším zúčastněným stranám, vést tým zaměstnanců, spravovat finanční prostředky a zastupovat generální sekretariát. Tyto a další úkoly jsou popsány v horizontálním profilu manažera generálního sekretariátu ([1]).

Od osoby zastávající tuto funkci se dále očekává, že bude vykazovat:

— schopnost strategicky myslet a plánovat, předvídat a identifikovat potenciální problémy a navrhovat schůdné kompromisy a řešení;

— vůdčí dovednosti a schopnost podporovat silného týmového ducha a vést a motivovat zaměstnance a pověřovat je úkoly v multikulturním a rozmanitém prostředí se zvláštním důrazem na personální rozvoj;

— smysl pro diplomacii, schopnost být flexibilní, či naopak důsledně hájit určitou pozici v závislosti na situaci a schopnost věnovat pozornost detailům a zároveň neztrácet ze zřetele celkový kontext;

— schopnost podporovat a udržovat dobré pracovní vztahy s řadou interních i externích partnerů;

— schopnost dosahovat společných dohod a cílů prostřednictvím cíleného právního poradenství pro zúčastněné strany a účinným a konstruktivním zprostředkováváním diskuzí;

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53276/gsc-manager-profile-cs.pdf

— schopnost organizovat práci celého ředitelství tak, aby byly dodrženy kriticky důležité lhůty a bylo zajištěno spravedlivé rozdělení pracovní zátěže v rámci týmu, jakož i plánování nástupnictví;

— schopnost řídit změny a podporovat během nich zaměstnance;

— vynikající komunikační dovednosti, včetně interpersonální komunikace.

Vzhledem k tomu, že generální sekretariát uplatňuje politiku mobility svých vedoucích pracovníků, u kterých se očekává, že mají rozsáhlé zkušenosti, měli by být uchazeči během svého působení v generálním sekretariátu ochotni a schopni pracovat v různých oblastech činnosti.

POLITIKA PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Uchazeči musejí již v okamžiku podání přihlášky splňovat tyto požadavky:

a) **Obecné podmínky**

— být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie;

— požívat plných občanských práv;

— splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby.

b) **Zvláštní podmínky**

— mít ukončené vysokoškolské vzdělání ([2]) v oboru práva opravňující k doktorským studiím v oboru práva nebo rovnocennou odbornou kvalifikaci;

— mít alespoň 15 let relevantní odborné praxe v oboru právního poradenství, z toho alespoň tři roky praktických zkušeností s plněním úkolů manažerské a organizační povahy. Rovnocennou náhradou požadované manažerské praxe je tříleté působení na pozici spojené s vysokou mírou odpovědnosti v oblasti právní koordinace;

— s ohledem na skutečnost, že pro komunikaci v rámci generálního sekretariátu i s dalšími orgány se ve velké míře používá angličtina a francouzština, je požadována výborná znalost jednoho a dobrá znalost druhého z těchto jazyků. Znalost dalších úředních jazyků EU je výhodou.

Pozn.:

1) Toto pracovní místo vyžaduje bezpečnostní prověrku umožňující přístup k utajovaným dokumentům (stupeň utajení SECRET UE/EU SECRET). Uchazeči o pracovní místo musejí být připraveni se této prověrce podrobit podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU ([3]). Vybraný uchazeč bude do funkce jmenován pouze za podmínky, že získá platné osvědčení o bezpečnostní prověrce. Vybranému uchazeči, který není držitelem osvědčení o bezpečnostní prověrce, bude nabídnuta dočasná smlouva až do doby, kdy bude vydáno rozhodnutí o výsledku bezpečnostní prověrky.

2) Úspěšný uchazeč musí být připraven absolvovat školicí program pro vedoucí pracovníky generálního sekretariátu.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Při výběru úspěšných uchazečů je orgánu oprávněnému ke jmenování nápomocna poradní výběrová komise. Poradní výběrová komise využívá podpory hodnotícího centra, jež vedou externí konzultanti pro nábor nových zaměstnanců. Zprávy vypracované hodnotícím centrem pro tentýž typ pracovního místa pozbudou platnosti dva roky ode dne, kdy došlo k příslušnému řízení, nebo ke dni ukončení platnosti rámcové smlouvy mezi generálním sekretariátem a dotyčným hodnotícím centrem – podle toho, co nastane dříve.

([2]) V čl. 5 odst. 3 písm. c) služebního řádu úředníků Evropské unie (služební řád) se pro uchazeče stanoví tyto minimální požadavky:
i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.

([3]) Rozhodnutí Rady 2013/488/EU ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1).

Poradní výběrová komise nejprve na základě přihlášek všech uchazečů vyhodnotí jejich kvalifikační předpoklady, praxi a motivaci a provede srovnání. Na základě tohoto srovnávacího posouzení sestaví poradní výběrová komise seznam uchazečů, které považuje za nejvhodnější kandidáty na danou pozici a kteří mají být pozváni do prvního kola pohovorů. První fáze výběru je založena na srovnávacím posouzení přihlášek, přičemž skutečnost, že uchazeč splňuje všechny požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě, v žádném případě nezaručuje, že bude do prvního kola pohovorů pozván. Poté, co pozvaní uchazeči toto první kolo pohovorů absolvují, provede poradní výběrová komise předběžný výběr uchazečů, kteří absolvují testy v hodnotícím centru, a druhé kolo pohovorů s poradní výběrovou komisí.

Výběrové řízení je předběžně naplánováno takto:

— uchazeči vybraní k pohovorům budou informováni na konci května 2023;

— první pohovory jsou naplánovány na začátek června 2023;

— testy v hodnotícím centru jsou naplánovány na druhou polovinu června 2023;

— druhé kolo pohovorů je naplánováno na konec června 2023.

Pozn.: Výše uvedený harmonogram je pouze orientační a může se kdykoli změnit.

PRÁVNÍ ZÁKLAD

Toto pracovní místo je zveřejněno ve všech orgánech Evropské unie i mimo ně v souladu s čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([4]).

JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je 12. května 2023 ve 12:00 hod. (v poledne, SELČ).

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané přede dnem a hodinou uzávěrky e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu ([5]). K **opožděným přihláškám nebude přihlíženo.**

E-mailová adresa uvedená výše musí být použita pro veškerou korespondenci týkající se výběrového řízení (v předmětu e-mailu musí být uvedeno: CONS/AD/186/23 JUR.1).

Uchazeči by si před podáním přihlášky měli důkladně ověřit, zda splňují kritéria uvedená výše v oddíle „Politika přijímání pracovníků“, aby se vyhnuli automatickému vyloučení z výběrového řízení.

Za způsobilé budou považovány pouze přihlášky obsahující níže uvedené dokumenty ve formátu.pdf (pozn.: uzamčené nebo heslem chráněné dokumenty či dokumenty opatřené elektronickým podpisem nebudou akceptovány):

a) řádně vyplněný formulář přihlášky opatřený datem (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Application form.pdf“); elektronický formulář přihlášky (v angličtině či ve francouzštině) si můžete stáhnout kliknutím na odkaz níže; odkaz je rovněž možno zkopírovat a vložit do internetového prohlížeče ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

([4]) Služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie, stanovené nařízením Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidované znění k dispozici na adrese: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Tato e-mailová adresa je napojena na vyhrazenou e-mailovou schránku a může zpracovávat zprávy pouze s nastavením citlivosti na stupeň „normální“; zprávy s jiným nastavením citlivosti (např. „osobní“, „soukromé“, „důvěrné“) či šifrované zprávy zpracovat nelze. Zvolte proto prosím v možnostech citlivosti zprávy nastavení „normální“. Velikost Vašeho e-mailu nesmí přesáhnout 25 MB. Pokud Váš e-mail včetně příloh tuto maximální velikost překračuje, rozdělte přílohy do několika e-mailů.

([6]) Pokud potřebujete podrobnější informace nebo jste zaznamenali technické problémy, můžete se obrátit e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu.

b) podrobný životopis v angličtině nebo francouzštině (bez fotografií), nejlépe ve formátu Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), který zahrnuje celou profesní dráhu uchazeče a uvádí mimo jiné získanou kvalifikaci uchazeče, jeho jazykové znalosti, praxi a v současnosti vykonávané funkce (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – CV.pdf“);

c) motivační dopis v angličtině nebo francouzštině (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Motivation letter.pdf“).

Pokud přihláška nebude tyto dokumenty obsahovat, bude neplatná.

Pozn.: Od předběžně vybraných uchazečů, kteří budou pozváni na první kolo pohovorů, budou požadovány kopie diplomů potvrzujících vzdělání a kopie dokumentů a osvědčení týkajících se odborné praxe. Podpůrné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou.

Podpůrné dokumenty by měly být očíslovány (příloha 1, 2 atd.) a musejí být seskupeny v **jednom dokumentu ve formátu.pdf** (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Supporting documents.pdf“). Tento dokument by měl zahrnovat seznam jednotlivých podpůrných dokumentů.

Pokud veškeré podpůrné dokumenty nebudou předloženy nejpozději jeden den před prvním pohovorem, může to být považováno za důvod k vyloučení z výběrového řízení.

Přihlášky zaslané poštou či prostřednictvím cloudových úložišť nebo platforem pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.

Úspěšní uchazeči budou požádáni o originály výše uvedených dokumentů.

Uchazečům bude e-mailem zasláno potvrzení o obdržení jejich přihlášky. Mohou však nastat technické obtíže spojené s doručováním e-mailů. Neobdrží-li uchazeči e-mail potvrzující přijetí přihlášky, žádáme je, aby kontaktovali: applications.management@consilium.europa.eu. Vzhledem k tomu, že poradní výběrová komise zahájí svou činnost krátce po datu uzávěrky pro podávání přihlášek, korespondenci týkající se přijetí přihlášky doporučujeme zasílat v týdnu, který následuje po tomto datu.

ROZMANITOST A INKLUZE

Generální sekretariát dbá na zásady rozmanitosti a inkluze. Podrobnější informace naleznete na této internetové stránce:

https://www.consilium.europa.eu/cs/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

PŘEZKUM PŘIHLÁŠEK

Postupy týkající se přihlášek, pokud jde o stížnosti, odvolání a postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv, naleznete zde:

https://www.consilium.europa.eu/media/56634/complaint-cs.pdf.

OCHRANA ÚDAJŮ

Pravidla zpracování osobních údajů v souvislosti s tímto výběrovým řízením jsou uvedena v prohlášení o ochraně soukromí:

https://www.consilium.europa.eu/media/56657/jobs-data-protection-083r00-cs.pdf.