V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

RADA

Oznámení o volném pracovním místě CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

OBECNÉ INFORMACE

Oddělení	COMPET.3
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
DATUM UZÁVĚRKY PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	**5. září 2022** – 12:00 hod. (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 generálního tajemníka 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.

Generální ředitelství pro konkurenceschopnost a obchod (GŘ COMPET) se skládá ze tří ředitelství: COMPET.1 zabývající se vnitřním trhem, ochranou spotřebitelů a duševním vlastnictvím; COMPET.2 zabývající se konkurenceschopností, průmyslem, výzkumem a vesmírem; COMPET.3 zabývající se obchodem. Všechna ředitelství podléhají generálnímu řediteli.

Generální ředitelství pro konkurenceschopnost a obchod (GŘ COMPET) koordinuje organizaci složení Rady pro konkurenceschopnost, která zasedá nejméně čtyřikrát ročně, a složení Rady pro zahraniční věci (obchod), která zasedá nejméně dvakrát ročně.

Ředitelství COMPET.3 (Obchod) se zabývá obchodní a investiční politikou. Ředitelství poskytuje poradenství předsednictví Rady a předsedovi Evropské rady a pomáhá při přípravě Rady pro zahraniční věci (obchod) a příslušných zasedání Coreperu a pracovních skupin, jako je Výbor pro obchodní politiku, které se zabývají legislativními i nelegislativními návrhy. Pokud jde o nelegislativní aspekty, hraje Rada rovněž ústřední úlohu při jednání o obchodních dohodách a jejich správě, neboť zmocňuje Komisi k zahájení jednání a poskytuje jí směrnice pro jednání. Ředitelství rovněž napomáhá při přípravě postojů EU, které mají být zaujaty v rámci příslušných mezinárodních organizací, jako je Světová obchodní organizace (WTO).

Co nabízíme

Funkce ředitele/ředitelky ředitelství COMPET.3 je náročná pozice v politicky podnětném prostředí s celou řadou zúčastněných stran a s vysoce kvalifikovanými pracovníky.

Pod vedením generálního ředitele/generální ředitelky budete na profesionální úrovni řídit a koordinovat ředitelství a jeho zdroje, organizovat jeho činnost a podporovat a motivovat zaměstnance v jejich práci. Budete zajišťovat kvalitu služeb a produktů, jež ředitelství poskytuje, jakož i účinnou komunikaci a spolupráci jak v rámci samotného ředitelství, tak v rámci celého generálního ředitelství a s dalšími útvary generálního sekretariátu Rady.

Vašim úkolem bude poskytovat Evropské radě, Radě, Výboru stálých zástupců, jakož i jejich předsednictvím a generálnímu tajemníkovi poradenství na vysoké úrovni týkající se příslušných politik a postupů zaměřené na všechny aspekty projednávaných spisů spadajících do oblasti působnosti ředitelství. Budete se účastnit zasedání a případně brífinků nebo jednání za účelem dosažení kompromisů a nalezení řešení. V této souvislosti budete napomáhat předsednictví při jednáních a zajišťovat účinnou komunikaci a spolupráci s orgány, agenturami a jinými subjekty EU v oblastech spadajících do působnosti ředitelství.

Budete definovat cíle, které je třeba splnit, a přispívat k jejich plnění tím, že budete připravovat pracovní program ředitelství a odpovídajícím způsobem dohlížet na jeho plnění.

Budete rovněž odpovídat za iniciování politických analýz a dohled nad nimi za účelem poskytnutí poradenství při rozhodování v oblastech spadajících do působnosti ředitelství.

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 Rady, včetně práce z domova.

S pracovním místem jsou spojeny příležitostné zahraniční služební cesty (přibližně pět cest ročně), zpravidla v rámci EU.

Koho hledáme

Hledáme manažera/manažerku se zkušenostmi v oblasti tvorby politik EU a legislativního procesu EU a s rozsáhlou znalostí institucionálních záležitostí EU. Znalosti v oblastech spadajících do působnosti ředitelství jsou výhodou.

Úkolem všech manažerů v generálním sekretariátu Rady je mimo jiné poskytovat poradenství nadřízeným a partnerům, 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 schůdná řešení a kompromisy;

— 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 nebo cílů prostřednictvím cíleného poradenství pro zúčastněné strany a účinným a konstruktivním zprostředkováváním diskuzí;

— 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 sledu jednotlivých činností;

— schopnost řídit změny a podporovat během nich zaměstnance;

— vynikající komunikační dovednosti, včetně interpersonální komunikace.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53279/gsc-manager-profile-en.pdf

Vzhledem k tomu, že generální sekretariát Rady uplatňuje politiku mobility svých vedoucích pracovníků, u kterých se očekává, že mají rozsáhlé zkušenosti, měli by být uchazeči během svého působení v generálním sekretariátu Rady 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]);

— alespoň 15 let relevantní odborné praxe, 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 za koordinaci;

— 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 EU/EU SECRET). Uchazeči o pracovní místo musí být připraveni se této prověrce podrobit podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU ([3]). Vybraný uchazeč bude do funkce jmenována 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 Rady.

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 Rady a dotyčným hodnotícím centrem – podle toho, co nastane dříve.

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 pozváni. 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 v polovině září 2022;

([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).

— první pohovory jsou naplánovány na poslední týden v září 2022;

— testy v hodnotícím centru jsou naplánovány na druhý týden v říjnu 2022;

— druhé kolo pohovorů je naplánováno na druhou polovinu října 2022.

Pozn.: Výše uvedený harmonogram je pouze orientační a může se kdykoliv 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 **5. září 2022** ve 12:00 hod (SELČ).

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané před 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/180/22).

Před předložením své žádosti by měli uchazeči důkladně ověřit, zda splňují kritéria uvedená v oddíle výše „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/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) podrobný životopis v angličtině nebo francouzštině (bez fotografií), nejlépe ve formátu Europass (https://europa.eu/europass/cs), 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“);

d) kopie diplomů potvrzujících vzdělání a kopie dokumentů a osvědčení týkajících se odborné praxe seskupené v jednom dokumentu PDF. Nepostačuje zaslat pouze životopis uvedený v písmeni b). Podpůrné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Supporting documents.pdf“).

Pokud přihláška nebude tyto dokumenty obsahovat, bude neplatná.

Veškeré podpůrné dokumenty uvedené v písmeni d) musejí být očíslovány (příloha 1, 2 atd.) a seskupeny podle pokynů uvedených výše.

([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 „normální“. Velikost vašeho e-mailu nesmí přesáhnout velikost 25 MB. Pokud váš e-mail včetně příloh tuto maximální velikost překračuje, rozdělte přílohy do několika e-mailů.

([6]) Potřebujete-li podrobnější informace nebo pokud jste v souvislosti s přihláškou zaznamenali technické problémy, obraťte se prosím e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu.

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

Úspěšný uchazeč nebo uchazečka 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 o potvrzení 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, ke korespondenci v souvislosti s přijetím přihlášky by mělo dojít 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.