C/2023/564

6.11.2023

OZNÁMENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ Č. COR/AD 14/35 BIS/23

na volné pracovní místo ředitele (M/Ž) [1]

(C/2023/564)

Ředitelství	Ředitelství pro překlady
Volné pracovní místo	AD 14
Druh pracovního místa	ŘEDITEL
	zveřejnění podle článku 29 odst. 2 služebního řádu [2]
	souběžné zveřejnění podle článku 29 odst. 1 služebního řádu
Datum zveřejnění	6. listopadu 2023
Lhůta:	**15. prosince 2023 do 12:00 hod. (poledne) (čas v Bruselu)**

1. **Pracovní prostředí**

Evropský výbor regionů (VR) a Evropský hospodářský a sociální výbor (EHSV) společně zajišťují určitý počet služeb na základě dohody o spolupráci. V současné době hledáme ředitele/ředitelku ředitelství pro překlady v rámci společných služeb obou uvedených poradních výborů.

Ředitel/ředitelka bude přímo podřízen/a generálním tajemníkům uvedených výborů a v rámci pravomocí, které mu/jí byly svěřeny dohodou o správní spolupráci mezi VR a EHSV, bude odpovědný/á za vypracování a provádění dlouhodobé strategie pro jazykové služby, jež zahrnuje proaktivní analýzu možného vývoje nástrojů a informačních technologií a umožňuje předvídat a provádět změny za účelem optimalizace využívání zdrojů a vytváření moderních, rychlých a perspektivních jazykových řešení pro členy a zaměstnance obou výborů.

Ředitelství pro překlady tvoří v současné době 13 jazykových oddělení a jedno oddělení pro řízení překladů, které zaměstnává celkem přibližně 360 zaměstnanců obou výborů.

K nejdůležitějším úkolům ředitelství patří [3]:

— poskytovat překladatelské a související jazykové služby členům a všem útvarům obou výborů. Může také pomáhat těm orgánům a institucím EU, které mají vlastní překladatelské služby, v případě zvýšené pracovní zátěže nebo konkrétních projektů,

— předvídat budoucí vývoj v oblasti počítačem podporovaného překladu, racionalizovat obchodní procesy v jazykových službách, přizpůsobit nabídku služeb a pracovních nástrojů vývoji technologií prostřednictvím zajištění interoperability a doplňkovosti interních a interinstitucionálních informačních systémů,

---

[1] Veškeré odkazy na osoby v tomto dokumentu se vztahují stejnou měrou na osoby mužského a ženského pohlaví.

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

[3] Další informace o Evropském výboru regionů a jeho politických prioritách na pětileté období naleznete pod tímto odkazem: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people – The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf
Další informace o činnosti a prioritách Evropského hospodářského a sociálního výboru naleznete pod tímto odkazem: https://www.eesc.europa.eu/

— vytvářet komunitu víceoborových jazykových odborníků schopných aktivně přispívat prostřednictvím svého odborného vzdělání a rozvoje také k dalším činnostem instituce,

— zajišťovat řádné řízení lidských a finančních zdrojů, které má ředitelství k dispozici (v rámci případného centralizovaného řízení veřejných zakázek a části finančních operací pro společné útvary),

— podporovat interinstitucionální spolupráci a případnou součinnost v otázkách společného zájmu.

2. **Stručný popis stěžejní náplně práce**

Ředitel/ředitelka ředitelství pro překlady je přímo podřízen/a generálním tajemníkům VR a EHSV ve spolupráci se zástupcem ředitele, který z hlediska správního zařazení spadá pod EHSV.

3. **Úkoly**

K nejdůležitějším úkolům ředitele/ředitelky pro překlady patří:

— podílet se na práci vyšších vedoucích pracovníků obou institucí pod vedením a odpovědností příslušných generálních tajemníků,

— připravovat a provádět budoucí jazykovou strategii výborů v období po pandemii COVID-19 s ohledem na měnící se potřeby služeb, technologický vývoj a poměr nákladů a přínosů,

— zajišťovat plánování, organizaci a koordinaci úkolů ředitelství za účelem zefektivnění činnosti obou výborů, zajištění plynulého poskytování jazykových služeb a poskytování perspektivních řešení, která výborům umožní neustále modernizovat své pracovní metody a vnitřní procesy,

— usnadňovat spolupráci s ostatními odděleními a propojovat tak jazykové a komunikační činnosti,

— podporovat změny kvalifikace a prohlubování dovedností kolegů s čistě jazykovým vzděláním, aby instituce mohla naplno využít potenciál očekávaných technologických změn v poskytování jazykových služeb, a to prostřednictvím vytváření většího počtu víceoborových profilů a partnerství s jinými než jazykovými službami,

— ve spolupráci se všemi příslušnými ředitelstvími provádět výběr příslušných IT nástrojů na podporu politických a poradních činností obou výborů,

— navazovat účinné interinstitucionální vztahy a koordinovat činnost s ostatními ředitelstvími za účelem zajištění co nejlepšího využívání finančních, lidských a IT zdrojů,

— dbát na to, aby byla na ředitelství odváděna kvalitní práce,

— zajišťovat interní komunikaci v rámci ředitelství a s ostatními ředitelstvími a odděleními generálních sekretariátů obou výborů,

— zajišťovat řádné řízení finančních a lidských zdrojů ředitelství maximalizací očekávaného dopadu v úzké spolupráci s ústředním týmem pro zadávání veřejných zakázek a pro zahajování finančních operací,

— plnit povinnosti dále pověřené schvalující osoby ve stanoveném rozsahu,

— provádět odpovídající řízení rizik a zavádět opatření ke zmírnění rizika, aby bylo zajištěno dosažení všech cílů ředitelství.

4. **Podmínky účasti ve výběrovém řízení**

Výběrového řízení se mohou zúčastnit všichni uchazeči, kteří v poslední den lhůty pro podání přihlášek splňují tyto podmínky:

— jsou státním příslušníkem jednoho z členských států EU,

— požívají veškerých občanských práv a předloží záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon dané funkce,

— mají splněny veškeré zákonem uložené povinnosti týkající se vojenské služby,

— nejsou v důchodovém věku, jehož počátek je pro úředníky a ostatní zaměstnance EU stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dovrší 66 let,

— jejich zdravotní stav umožňuje vykonávání služebních povinností, což bude před jmenováním úspěšného uchazeče/úspěšné uchazečky do funkce posouzeno pověřeným lékařem VR,

— získali vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia zakončeného diplomem, je-li obvyklá délka trvání studia čtyři nebo více let, nebo vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia zakončeného diplomem a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka trvání studia nejméně tři roky,

— získali odbornou praxi v délce nejméně patnácti let, a to v oboru relevantním pro danou funkci. Z těchto patnácti let zastávali nejméně po dobu pěti let vedoucí funkci (druh pracovního místa: vedoucí oddělení nebo rovnocenné pracovní místo nebo vyšší pozice),

— mají důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU jako hlavního jazyka a přinejmenším uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka EU. Vzhledem k náplni práce v dané funkci je nutná dobrá znalost (alespoň na úrovni B2 společného evropského referenčního rámce pro jazyky ([4])) angličtiny nebo francouzštiny. Přinejmenším uspokojivá znalost druhého z těchto dvou jazyků je výhodou.

Je totiž nezbytné obsadit místo úředníkem/úřednicí, který/která bude splňovat nejvyšší nároky z hlediska odborné způsobilosti, produktivity a bezúhonnosti a zároveň zohlednit služební zájmy, jež vyžadují, aby byl/a uchazeč/uchazečka okamžitě schopen/schopna plnit své úkoly a účinně komunikovat při každodenní činnosti v rámci institucí v jednom z jazyků, který úředníci a ostatní zaměstnanci EU nejčastěji používají jako pracovní jazyk. Vyzkoušení jazykových znalostí uchazečů při výběrovém řízení je tedy vhodným způsobem, jak ověřit, zda splňují nejvyšší předpoklady pro výkon funkce ředitele/ředitelky v pracovním prostředí VR a EHSV. Pokud bude pro uchazeče/uchazečku jeden z výše uvedených jazyků hlavním jazykem, bude muset během pohovoru prokázat také uspokojivou znalost jiného úředního jazyka, který není jeho/jejím hlavním jazykem.

Výhodou je rovněž schopnost účinně komunikovat v dalších úředních jazycích EU. Splnění požadavků v oblasti jazykových znalostí musí být uvedeno v čestném prohlášení (viz bod 7.1 a příloha I) a bude posouzeno při pohovoru (viz bod 6).

5. **Počáteční kontrola splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení a předběžný výběr**

5.1. V rámci této počáteční kontroly posoudí výběrová komise všechny přihlášky podané do tohoto výběrového řízení s cílem ověřit, zda splňují podmínky účasti ve výběrovém řízení stanovené v bodě 4. Výběrové komisi je nápomocen generální sekretariát.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale

5.2. ***Předběžný výběr na základě přihlášky***

Předběžný výběr proběhne na základě porovnání **odborné praxe** uchazečů splňujících podmínky účasti ve výběrovém řízení, a to podle informací uvedených v přihlášce.

Přednost budou mít uchazeči s těmito schopnostmi a znalostmi:

5.2.1. Manažerské schopnosti

— zkušenosti s vedením velkých multikulturních týmů (tvořených minimálně 15 zaměstnanci), včetně poskytování zpětné vazby, hodnocení zaměstnanců a personálního rozvoje,

— zkušenosti s každodenním dohlížením na práci vedoucích pracovníků, včetně poskytování zpětné vazby, hodnocení zaměstnanců a personálního rozvoje,

— zkušenosti s řízením změn a prokázaná schopnost provádět rozsáhlé změny, pokud jde o metody práce, nástroje a nabízené služby prostřednictvím vhodného využívání technologií a perspektivních řešení.

5.2.2. Vyjednávací a komunikační schopnosti

— zkušenosti v oblasti komunikace a styku s veřejností a se stimulováním činnosti sítí a pracovních skupin,

— zkušenosti s úspěšným sjednáváním projektů, na nichž se podílejí různé interní a externí subjekty mezinárodního významu,

— zkušenosti s vedením rozsáhlých transformačních procesů s dopadem na metody práce, organizační strukturu nebo klíčové postupy.

5.2.3. Znalosti a zkušenosti související s náplní práce

— pracovní zkušenosti s formulováním strategické vize a jejím převáděním do konkrétních akčních plánů, pokud možno získané v jazykových službách v některém mezinárodním orgánu nebo organizaci zahrnující více úrovní zúčastněných stran,

— zkušenosti s prováděním změn, optimalizací využívání zdrojů a modernizací pracovních metod a nástrojů za pomoci technologií,

— znalost rozhodovacího procesu EU a zkušenosti v oblasti interinstitucionální spolupráce, pokud možno v příslušné technické oblasti,

5.2.4. Za výhodu se považuje:

— znalost struktury a fungování VR a EHSV, a zejména jejich společných útvarů,

— zkušenosti s administrativními a rozpočtovými postupy a právním rámcem pro činnost evropských orgánů a institucí,

— předchozí zkušenosti s řízením rozsáhlých vícejazyčných překladatelských služeb a používáním nejnovějších překladatelských nástrojů,

— kvalitní akademické vzdělání a zkušenosti v oblasti informačních technologií, řízení nebo obchodní administrativy,

— zkušenosti s řízením prostředků EU jako dále pověřená schvalující osoba.

5.2.5. Při předběžném výběru na základě přihlášky bude rovněž posouzen zájem uchazečů o vykonávání funkce ředitele/ředitelky ředitelství pro překlady a jejich představa o tom, jakým výzvám bude toto ředitelství v budoucnu čelit a jak by bylo možné se s nimi vypořádat, přičemž se bude vycházet z motivačních dopisů uchazečů.

5.2.6. Podle ustanovení dohody o spolupráci by se funkce ředitelů a zástupců ředitelů měly mezi výbory střídat v zásadě každých pět let.

6. **Kritéria výběru**

Výběr proběhne formou pohovoru, během něhož položí výběrová komise (viz bod 7.3.2) každému uchazeči několik podobných otázek s cílem vzájemně porovnat uchazeče, kteří se účastní tohoto kola výběrového řízení.

Při pohovoru bude kladen důraz především na tyto schopnosti a znalosti uchazečů:

— znalost jazykového prostředí orgánů EU, metod práce, budoucích výzev a příležitostí, zejména z hlediska umělé inteligence a IT řešení pro jazykové služby,

— schopnosti v oblasti prognostické činnosti,

— zkušenosti se zaváděním změn zaměřených na modernizaci pracovních metod a postupů prostřednictvím technologií;

— manažerské schopnosti, schopnost koncipovat a zavádět nové strategie, definovat budoucí cíle ředitelství pro překlady, prezentovat a objasňovat výsledky, jež mají být dosaženy, a aktivně spolupracovat s ostatními ředitelstvími,

— schopnost motivovat zaměstnance a jednat s lidmi,

— schopnost komunikovat a veřejně vystupovat, přesvědčovací a vyjednávací schopnosti,

— iniciativnost, proaktivní přístup a prokazatelná schopnost podnítit a úspěšně realizovat změny,

— schopnost zastupovat zájmy ředitelství a výborů na interinstitucionální úrovni.

Z organizačních důvodů a za účelem co nejrychlejšího průběhu výběrového řízení – což je v zájmu uchazečů i instituce – budou pohovory probíhat v angličtině nebo francouzštině, podle toho, který z obou jazyků si jednotliví uchazeči zvolí. U uchazečů, jejichž hlavním jazykem je angličtina nebo francouzština, bude během pohovoru ověřeno také to, zda mají uspokojivou znalost jiného úředního jazyka EU. Mimoto bude při pohovoru posouzeno, zda jsou schopni účinně komunikovat v dalších úředních jazycích EU (viz bod 4).

V zájmu zajištění co nejrozmanitějšího složení mezi vyššími vedoucími pracovníky bude v případě, že bude mít několik uchazečů náležících do stejné kategorie (čl. 29 odst. 1 písm. a) či b) nebo čl. 29 odst. 2 v sestupném pořadí důležitosti) stejné kvalifikační předpoklady, dána přednost ženám či uchazečům, kteří pravděpodobně zvýší zeměpisnou rozmanitost mezi vyššími vedoucími pracovníky VR.

7. **Průběh výběrového řízení**

7.1. ***Podání přihlášek***

Přihlášky se podávají výhradně elektronicky *ve formátu pdf o* ***maximální*** *velikosti 10 MB* na tuto adresu: DirectorDT@cor.europa.eu.

Uchazeči se zdravotním postižením, kvůli němuž se do výběrového řízení nemohou přihlásit on-line, mohou svou přihlášku zaslat doporučeným dopisem s dodejkou na adresu: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard, Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles Brussel, BELGIQUE/BELGIË*. Na obálce je třeba uvést „*Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier*“ (tj. Důvěrné – oznámení výběrového řízení – nesmí být otevřeno zaměstnanci oddělení pro úřední poštu). Dopis musí být odeslán ve lhůtě stanovené v bodě 7.2, jako doklad o datu odeslání slouží poštovní razítko. V tomto případě uchazeči ke své přihlášce přiloží potvrzení o zdravotním postižení vydané příslušným orgánem. Měli by rovněž písemně uvést, jaká opatření je podle nich nezbytné učinit s cílem usnadnit jim účast ve výběrovém řízení. Veškerá další komunikace mezi VR a těmito uchazeči bude probíhat poštou. VR si vyhrazuje právo vyžádat si vysvětlující informace ohledně níže uvedených dokumentů.

V záhlaví přihlášky je nutné uvést referenční číslo výběrového řízení (**COR/AD 14/35 BIS/23**). Přihláška musí obsahovat:

— motivační dopis (nejvýše 5 stran) vyhotovený v angličtině nebo francouzštině a opatřený datem a podpisem, v němž uchazeč/uchazečka zdůvodní svůj zájem o vykonávání funkce ředitele/ředitelky pro překlady a popíše svou představu o tom, jakým výzvám bude toto ředitelství v budoucnu čelit a jak by bylo možné se s nimi vypořádat,

— aktuální životopis (ve formátu Europass),

— čestné prohlášení (viz formulář v příloze I) opatřené datem a podpisem, v němž uchazeč/uchazečka potvrdí, že splňuje podmínky účasti ve výběrovém řízení stanovené v bodě 4,

— kontrolní seznam uvedený v příloze II opatřený datem a podpisem,

— kopii dokladu totožnosti,

— kopii diplomu opravňujícího k zařazení do platové třídy (viz bod 4),

— kopii potvrzení o zaměstnání, na jejichž základě bude možné ověřit odbornou praxi uchazeče/uchazečky v souladu s podmínkami stanovenými v bodě 4,

— příloha III opatřený datem a podpisem.

Při kontrole splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení, jež jsou stanoveny v bodě 4, se bude vycházet výhradně z informací uvedených v příslušných dokumentech. Informace uvedené v životopise či v motivačním dopise, které nebudou doloženy příslušnými dokumenty, nebudou vzaty v potaz.

Co se týče odborné praxe požadované v bodě 4, je nutné předložit kopie potvrzení o zaměstnání, které budou obsahovat informace o náplni práce, době, po kterou uchazeč/uchazečka danou pozici zastával/a, a rozsahu odpovědnosti.

K ověření splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení týkajících se požadovaných jazykových znalostí bude sloužit čestné prohlášení. Rozsah jazykových znalostí pak bude posouzen během pohovoru (viz bod 6 oznámení výběrového řízení).

Předběžný výběr uchazečů splňujících podmínky účasti ve výběrovém řízení proběhne na základě kritérií uvedených v bodě 5.2. Žádáme uchazeče, aby v životopise a v motivačním dopise zdůraznili veškeré relevantní aspekty své odborné praxe, které výběrové komisi umožní posoudit, do jaké míry splňují požadavky uvedené v tomto oznámení výběrového řízení.

Kopie přiložené k přihlášce nemusí být úředně ověřené.

Neúplné přihlášky, přihlášky odevzdané po uplynutí stanovené lhůty nebo přihlášky, které nesplňují tyto požadavky týkající se podávání přihlášek, nebudou vzaty v potaz. V případě uvedení jakékoli nepravdivé informace bude přihláška automaticky považována za neplatnou.

Upozorňujeme uchazeče na to, že se nesmí osobně obrátit na členy výběrové komise a nesmí o to ani požádat žádného z členů/náhradníků VR. Pokud tak učiní, mohou být z výběrového řízení důvodně vyloučeni.

7.2. ***Lhůta pro podání přihlášky: 15. prosince 2023 do 12:00 (poledne) (čas v Bruselu)***

Uchazečům bude e-mailem zasláno potvrzení o obdržení jejich přihlášky. Doručení přihlášek, které byly zaslány doporučeným dopisem v souladu s bodem 7.1, potvrdí pošta.

7.3. ***Posouzení přihlášek, počáteční kontrola splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení, předběžný výběr a výběr***

7.3.1. Na základě dokumentů požadovaných v bodě 7.1 výběrová komise posoudí, zda uchazeči, kteří ve stanovené lhůtě podali přihlášku, splňují podmínky účasti ve výběrovém řízení. Bude při tom vycházet z přípravné analýzy, kterou provede generální sekretariát.

7.3.2. Výběrovou komisi tvoří předseda VR, první místopředseda VR a předsedové všech šesti politických skupin VR (nebo jejich zástupci). Na všech fázích výběrového řízení se bude podílet generální tajemník VR, který bude výběrové komisi poskytovat administrativní a právní podporu. Během počáteční kontroly splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení a předběžného výběru bude do postupu výběrové komise zapojen také generální tajemník EHSV nebo jeho zástupce.

7.3.3. Výběrová komise nejprve na základě čestného prohlášení, motivačního dopisu, životopisu a kopií dokladů uvedených v bodě 7.1 tohoto oznámení ověří, zda uchazeči splňují podmínky účasti ve výběrovém řízení. Podmínky účasti ve výběrovém řízení, které se budou v tomto kole kontrolovat, jsou uvedeny v bodě 4.

Uchazeči, u nichž se dospěje k závěru, že podmínky účasti ve výběrovém řízení nesplňují, budou o této skutečnosti informováni.

7.3.4. Přihlášky, u nichž bude na konci kola popsaného v předcházejícím bodě shledáno, že podmínky účasti ve výběrovém řízení splňují, pak projdou předběžným výběrem, který provede výběrová komise s pomocí generálního tajemníka. Bude při tom vycházet z dokumentů uvedených v přihlášce. Uchazeči, kteří nejlépe splňují kritéria stanovená v bodě 5.2 tohoto oznámení, budou zapsáni na užší seznam obsahující maximálně **sedm jmen**.

Žádáme uchazeče, aby s ohledem na tento předběžný výběr prováděný na základě přihlášky ve svém motivačním dopise zdůraznili aspekty životopisu, které mají spojitost s danou náplní práce a s tím, jaké významné transformační procesy osobně vedli, aby zdůvodnili podání přihlášky do výběrového řízení a popsali svou představu o výzvách, jimž bude ředitelství pro překlady v budoucnu čelit.

7.3.5. Uchazeči zapsaní na užší seznam budou poté pozváni k hodnocení do tzv. hodnotícího centra („*assessment centre*“). O programu a metodice hodnocení budou včas informováni. Jeho účelem bude posoudit manažerské schopnosti uchazečů (nakládání s informacemi, vykonávání úkolů, jednání s lidmi, řízení mezilidských vztahů a schopnost plnit cíle). Jeho výsledek bude mít nezávazný charakter a výběrová komise jej bude moci využít během pohovorů.

7.3.6. V návaznosti na hodnocení v hodnotícím centru budou titíž uchazeči z užšího seznamu pozváni k pohovoru s výběrovou komisí, jehož průběh je stanoven v bodě 6. Během pohovorů bude výběrové komisi nápomocen generální tajemník, který ji obeznámí s výsledky hodnocení v hodnotícím centru.

Po uskutečnění pohovorů se výběrová komise usnese na tom, který z uchazečů má nejlepší předpoklady pro výkon funkce ředitele/ředitelky ředitelství pro překlady. Generální tajemník pak tohoto uchazeče/tuto uchazečku navrhne předsednictvu, které s ním/ní může uspořádat slyšení.

Uchazeči, kteří ke jmenování do funkce navrženi nebudou, budou o této skutečnosti informováni na konci výběrového řízení.

V souladu s jednacím řádem VR podléhá jmenování úředníků zařazených do platové třídy vyšší než AD 12 schválení předsednictvem. V případě schválení vyzve předsednictvo předsedu VR, aby podepsal rozhodnutí o jmenování vybraného uchazeče/vybrané uchazečky. Pokud předsednictvo jmenování neschválí, uzavře se výběrové řízení, aniž by byla funkce obsazena některým z uchazečů.

V rámci tohoto výběrového řízení zváží orgán oprávněný ke jmenování možnosti obsadit toto volné pracovní místo podle pořadí stanoveného v článku 29 služebního řádu, tj. nejprve přihlédne k přihláškám podaným v souladu s čl. 29 odst. 1 písm. a) (obsazení místa přeložením, jmenováním nebo povýšením), poté k přihláškám podaným v souladu s čl. 29 odst. 1 písm. b) (obsazení místa přeložením z jiných orgánů) a nakonec k přihláškám podaným v souladu s čl. 29 odst. 2. Toto pořadí bude respektováno v každém z výše popsaných kol.

8. **Podmínky přijetí**

Byla-li přihláška podána v rámci tohoto výběrového řízení, bude vybraný uchazeč/vybraná uchazečka jmenován/a ředitelem/ředitelkou ředitelství pro překlady (platová třída AD 14).

Vybraný uchazeč/vybraná uchazečka bude muset před přijetím předložit výpis z rejstříku trestů, aby tak prokázal/a splnění všech zákonných požadavků ohledně záruk bezúhonnosti.

9. **Upozornění**

Jmenování se uskuteční za předpokladu, že budou k dispozici dostatečné finanční prostředky.

Při nakládání s osobními údaji uvedenými v přihláškách budou dodržovány evropské právní předpisy o ochraně údajů.

Jako zaměstnavatel uplatňuje VR politiku rovných příležitostí s vyloučením jakékoli diskriminace a angažuje se také v oblasti ochrany životního prostředí.

Předběžný časový plán:

Lhůta pro podání přihlášek:	15. prosince 2023
Kontrola splnění podmínek účasti a sestavení užšího seznamu:	leden 2024
Hodnocení v hodnotícím centru:	konec února 2024
Pohovory:	Polovina března 2024
Předpokládaný nástup do funkce:	červenec 2024

10. **Stížnosti**

Aniž je dotčeno právo uchazečů podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 nebo podat opravný prostředek u Soudního dvora Evropské unie podle článku 91 služebního řádu, mohou požádat o interní přezkum jakéhokoli rozhodnutí výběrové komise, které přímo a bezprostředně ovlivňuje jejich postavení ve výběrovém řízení, pokud mají za to, že toto rozhodnutí není v souladu s pravidly pro výběrové řízení, jež byla stanovena v tomto oznámení výběrového řízení na volné pracovní místo. Tato žádost musí být zaslána e-mailem na adresu DirectorDT@cor.europa.eu do pěti pracovních dnů od data, kdy uchazeč/uchazečka obdržel/a e-mail s daným rozhodnutím. V žádosti je nutné uvést toto rozhodnutí a důvody, které uchazeče/uchazečku k jejímu podání vedly.

Výběrová komise přijme rozhodnutí a v patřičné lhůtě uchazeči/uchazečce zašle odůvodněnou odpověď.

PŘÍLOHA I

OZNÁMENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ Č. COR/AD14/35 BIS/23 NA VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Čestné prohlášení

Čl. 29 odst. 2

UCHAZEČ/UCHAZEČKA

Příjmení a jméno: .....

Prohlašuji, že informace a všechny dokumenty zaslané spolu s mou přihláškou jsou pravdivé a úplné.

Čestně prohlašuji, že v poslední den lhůty pro podání přihlášek:

i. jsem státním příslušníkem/státní příslušnicí jednoho z členských států EU,

ii. požívám veškerých občanských práv,

iii. mám splněny veškeré zákonem uložené povinnosti týkající se vojenské služby,

iv. předložím záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon dané funkce,

v. pokud je mi známo, umožňuje můj zdravotní stav vykonávání daných služebních povinností,

vi. nejsem v důchodovém věku, jehož počátek je pro úředníky a ostatní zaměstnance EU stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dovrší 66 let,

vii. získal/a jsem vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia zakončeného diplomem, je-li obvyklá délka trvání studia čtyři nebo více let, nebo vzdělání odpovídající úplnému cyklu vysokoškolského studia zakončeného diplomem a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka trvání studia nejméně tři roky,

viii. získal/a jsem odbornou praxi v délce nejméně patnácti let, a to v oboru relevantním pro danou funkci. Z těchto patnácti let jsem zastával/a nejméně po dobu pěti let vedoucí funkci (druh pracovního místa: vedoucí oddělení nebo rovnocenné pracovní místo nebo vyšší pozice),

ix. mám důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU jako hlavního jazyka a přinejmenším uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka EU,

x. mám přinejmenším dobrou znalost angličtiny nebo francouzštiny (úroveň B2).

Toto prohlášení je spolu s kontrolním seznamem nedílnou součástí přihlášky a musí být přiloženo k motivačnímu dopisu.

Jsem si vědom/a toho, že:

— má přihláška bude zamítnuta, pokud nezašlu dokumenty požadované v podmínkách tohoto oznámení výběrového řízení na volné pracovní místo,

— v případě uvedení jakékoli nepravdivé informace bude má přihláška automaticky považována za neplatnou.

Datum: .....

Podpis: .....

PŘÍLOHA II

OZNÁMENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ Čº COR/AD14/35 BIS/23 NA VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

KONTROLNÍ SEZNAM

Čl. 29 odst. 2

UCHAZEČ/UCHAZEČKA

Příjmení a jméno: . . . . . .

Prohlašuji, že přihláška obsahuje následující dokumenty (označte křížkem příslušný rámeček):

	Ano	**Ne**
1. kopii vysokoškolského diplomu dokládajícího završení studia v délce trvání čtyři nebo více let **nebo** kopii vysokoškolského diplomu dokládajícího završení studia v délce trvání tří nebo více let **a** osvědčení o získání odpovídající odborné praxe v délce nejméně jednoho roku	☐	☐
2. potvrzení o získání odborné praxe v délce patnácti let, z toho nejméně po dobu pěti let ve vedoucí funkci (typ pozice: vedoucí oddělení nebo rovnocenné pracovní místo nebo vyšší pozice)	☐	☐
3. kopii úředního dokladu totožnosti	☐	☐
4. motivační dopis (nejvýše 5 stran) v angličtině nebo francouzštině	☐	☐
5. životopis ve formátu Europass vyhotovený v angličtině nebo francouzštině	☐	☐
6. čestné prohlášení opatřené datem a podpisem	☐	☐

Datum: . . . . . .

Podpis: . . . . . .

PŘÍLOHA III

Ustanovení týkající se žádostí o přezkum – opravných prostředků – stížností evropskému veřejnému ochránci práv – rovných příležitostí – přístupu k dokumentům – ochrany osobních údajů

ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Uchazeč/uchazečka může požádat o přezkum v případě, že:

— výběrová komise nedodržela pravidla pro výběrové řízení,

— výběrová komise nedodržela pravidla týkající se její činnosti.

Upozorňujeme, že výběrová komise má značnou volnost při posuzování toho, zda a do jaké míry jsou odpovědi uchazečů správné či nesprávné. Je tudíž bezúčelné zpochybňovat její závěry, pokud se právně či fakticky nedopustila zjevné chyby.

Řádně odůvodněnou žádost je nutné předložit do pěti pracovních dnů od data odeslání e-mailu, jímž byl/a uchazeč/uchazečka informován/a o záporném rozhodnutí výběrové komise. Adresa je stejná jako pro podání přihlášek. Personální oddělení tuto žádost předá členům výběrové komise, kteří ji prozkoumají a do pěti pracovních dnů přijmou rozhodnutí.

V předmětu žádosti je třeba uvést:

— číslo výběrového řízení,

— označení „*request for review*“ nebo „*demande de réexamen*“ (tj. žádost o přezkum),

— příslušné kolo výběrového řízení (kontrola splnění podmínek účasti, předběžný výběr atd.).

Upozorňujeme, že po uskutečnění pohovoru nelze požádat o přezkum.

OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

Pokud uchazeč/uchazečka v kterékoli fázi výběrového řízení usoudí, že VR nebo výběrová komise postupovaly nespravedlivým způsobem nebo nedodržely pravidla stanovená v oznámení výběrového řízení a že ho/ji to znevýhodnilo, může podat administrativní stížnost v souladu s čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie. Je nutné ji zaslat generálnímu tajemníkovi na stejnou sdílenou e-mailovou adresu: DirectorDT@cor.europa.eu

V předmětu žádosti je třeba uvést:

— číslo výběrového řízení,

— označení „*complaint Article 90(2) of the Staff Regulations*“ nebo „*réclamation article 90, paragraphe 2, du statut*“ (tj. stížnost v souladu s čl. 90 odst. 2 služebního řádu),

— příslušné kolo výběrového řízení (kontrola splnění podmínek účasti, předběžný výběr, konečný výsledek atd.).

Upozorňujeme, že výběrová komise má při výkonu své činnosti značnou volnost.

Je tudíž bezúčelné podávat stížnost proti některému z jejích rozhodnutí, poněvadž svou činnost vykonává zcela nezávisle a orgán oprávněný ke jmenování nemůže její rozhodnutí zrušit. Její postup je přezkoumáván pouze tehdy, došlo-li ke zjevnému porušení pravidel, jimiž se její činnost řídí. V takovém případě lze rozhodnutí výběrové komise napadnout přímo u Soudního dvora Evropské unie, aniž by bylo nutné podat nejprve stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu. V souladu s článkem 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článkem 91 služebního řádu je možné podat opravný prostředek u Tribunálu na této adrese:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Podrobné informace o tom, jak při podávání opravného prostředku postupovat, jsou k dispozici na internetových stránkách Tribunálu: (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/cs/).

Lhůta pro podání administrativní stížnosti i lhůta pro podání opravného prostředku začíná běžet dnem, kdy uchazeč/uchazečka obdrží příslušné rozhodnutí.

STÍŽNOSTI EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Uchazeč/uchazečka může stejně jako všichni ostatní občané EU podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv, a to na této adrese:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/cs/home

Upozorňujeme, že stížnosti podané evropskému veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Tribunálu podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Připomínáme také, že v souladu s čl. 2 odst. 4 obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných orgánů a institucí.

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

VR bude dbát na to, aby během výběrového řízení nedošlo k žádné formě diskriminace. VR uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace založené na pohlaví, rase, barvě pleti, etnickém nebo sociálním původu, genetických rysech, jazyku, náboženském vyznání nebo přesvědčení, politických či jakýchkoli jiných názorech, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, narození, zdravotním postižení, věku, sexuální orientaci, rodinném stavu nebo rodinné situaci.

Žádáme uchazeče se zdravotním postižením, aby o svých případných zvláštních potřebách informovali důvěrným dopisem v zalepené obálce, který přiloží ke své přihlášce. Tyto informace budou uchovány v naprosté tajnosti a nebudou nikde zaznamenány.

ŽÁDOSTI UCHAZEČŮ O PŘÍSTUP K DOKUMENTŮM, KTERÉ SE JICH BEZPROSTŘEDNĚ TÝKAJÍ

Uchazeči mají konkrétní právo na přístup k určitým informacím, které se jich bezprostředně a osobně týkají.

Uchazeči pozvaní do hodnotícího centra a k ústnímu pohovoru si mohou vyžádat kopii svého hodnocení. Žádosti o zaslání kopií lze podat až po uzavření výběrového řízení.

Při jejich vyřizování se bude postupovat v souladu s požadavkem, aby byla činnost výběrové komise důvěrná, a s pravidly pro ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

VR jakožto orgán pořádající toto výběrové řízení zajistí, že budou osobní údaje uchazečů zpracovány v naprostém souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) No 2018/1725 ([1]), zejména co se týče důvěrnosti a zabezpečení údajů.

Pracovník, který je ve VR pověřen ochranou osobních údajů, poskytuje nezávislé poradenství ohledně uplatňování nařízení (EU) 2018/1725 a má za úkol vést centrální rejstřík, do něhož jsou zaznamenávány veškeré úkony zpracování osobních údajů ze strany VR.

([1]) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) No 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 (Úřední věstník Evropské unie L 295/39, 21.11.2018, s. 39).

Osobní údaje budou shromažďovány a zpracovávány výhradně za účelem uspořádání tohoto výběrového řízení a zpracování jeho výsledků (včetně aspektů týkajících se případných interních či externích auditů nebo případného soudního řízení v souvislosti s tímto výběrovým řízením). Některé údaje budou v případě potřeby zaneseny do osobního spisu úspěšných uchazečů, kteří se stanou úředníky.

Příjemci údajů jsou:

— zaměstnanci ředitelství pro lidské zdroje a finance, kteří budou mít toto výběrové řízení na starosti,

— členové výběrové komise,

— v případě potřeby právní služba,

— v případě potřeby oddělení interního auditu, Účetní dvůr, disciplinární orgány, OLAF a Soudní dvůr.

Uchazeči mají právo požádat o přístup k údajům a o jejich opravu či vymazání nebo vznést námitku (e-mailová adresa: DirectorDT@cor.europa.eu), pokud jde o právo na přístup k údajům a jejich opravu.

Uchazeči mají právo na přístup ke svým přihláškám a na jejich opravu, a to:

— do uplynutí lhůty pro podání přihlášek v případě dokumentů dokládajících splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení,

— bez časového omezení v případě údajů o totožnosti.

Právo požádat o vymazání údajů nebo vznést námitku: do pěti pracovních dnů od doručení žádosti.

Příslušné oddělení administrativy bude dokumenty související s tímto výběrovým řízením (včetně dokumentů týkajících se neúspěšných uchazečů) uchovávat po dobu pěti let od přijetí nejvhodnějšího uchazeče. Je to nezbytné z toho důvodu, aby byly tyto dokumenty k dispozici při případném auditu.

Veškeré dokumenty obsahující požadavky týkající se zdravotního postižení budou zničeny po uzavření výběrového řízení. Pokud ovšem v souvislosti s těmito požadavky vznikly náklady, pak budou tyto dokumenty uchovávány po dobu pěti let.

Je to nezbytné z toho důvodu, aby byly k dispozici při případném auditu.

Po uplynutí této doby budou zničeny. Upozorňujeme uchazeče na to, že se mohou kdykoli obrátit na pracovníka, který je ve VR pověřen ochranou osobních údajů (data.protection@cor.europa.eu), a na evropského inspektora ochrany údajů (edps@edps.europa.eu).

Potvrzení, že uchazeč/uchazečka tyto informace obdržel/a: . . . . . .

Datum: . . . . . .

Podpis: . . . . . .