C/2024/6177

14.10.2024

OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/313/2024/S

GENERÁLNÍ ŘEDITEL / GENERÁLNÍ ŘEDITELKA

(funkční skupina AD, platová třída 15)

GŘ 4 (generální ředitelství pro rozpočtové záležitosti) ([1])

(C/2024/6177)

1. **Volné místo**

Předsedkyně Evropského parlamentu se na základě čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([2]) (dále jen „služební řád“) rozhodla vyhlásit výběrové řízení s cílem obsadit místo **generálního ředitele / generální ředitelky** (funkční skupina AD, platová třída 15) na GŘ 4 (generálním ředitelství pro rozpočtové záležitosti).

Toto výběrové řízení, jehož účelem je poskytnout orgánu oprávněnému ke jmenování širší výběr uchazečů, proběhne souběžně s vnitřním a interinstitucionálním řízením pro obsazování pracovních míst.

Odměna a pracovní podmínky jsou stanoveny služebním řádem. Úspěšný uchazeč bude přijat v platové třídě AD 15 ([3]). Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň ve prospěch Unie a který nepodléhá zdanění v členských státech, lze za podmínek stanovených služebním řádem pobírat i některé příspěvky.

Upozorňujeme uchazeče na povinnost úspěšně absolvovat zkušební dobu v délce devíti měsíců, kterou služební řád ukládá všem novým zaměstnancům, a na skutečnost, že na toto pracovní místo se vztahují předpisy o politice mobility přijaté předsednictvem Evropského parlamentu dne 15. ledna 2018.

Toto pracovní místo vyžaduje ochotu být k dispozici a udržovat velké množství kontaktů v rámci Parlamentu i mimo něj, zejména s poslanci Evropského parlamentu. Generální ředitel / generální ředitelka bude muset často vykonávat pracovní cesty do jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu i mimo ně.

2. **Místo výkonu práce**

Brusel. Místo výkonu práce může být přesunuto i do některého z ostatních pracovních míst Evropského parlamentu.

3. **Rovnost příležitostí**

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace na základě genderu, etnicity, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických znaků, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politických či jiných názorů, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, původu, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace, rodinného stavu nebo rodinné situace.

4. **Náplň práce**

Jakožto vysoký úředník bude generální ředitel / generální ředitelka v rámci obecných pokynů a rozhodnutí hlavního parlamentního orgánu a generálního tajemníka pověřen(a) těmito úkoly ([4]):

— zajišťovat hladký chod rozsáhlého útvaru generálního sekretariátu zahrnujícího několik ředitelství pokrývajících oblasti pravomoci generálního ředitelství,

— navrhovat budoucí směry vývoje, stanovovat cíle a prostředky, řídit týmy, volit způsob organizace, přidělovat finanční prostředky,

— řídit horizontální projekty nebo na ně dohlížet,

([1]) Název generálního ředitelství je pouze indikativní. O jeho definitivním názvu a názvech příslušných ředitelství rozhodne zvlášť příslušný orgán.

([2]) Viz nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1) pozměněné nařízením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy pozměněné nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 ze dne 22. října 2013, kterým se mění služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15).

([3]) Úředník/úřednice bude při přijímání zařazen(a) do platové třídy v souladu s ustanoveními článku 32 služebního řádu.

([4]) Hlavní úkoly viz příloha.

— poskytovat poradenství generálnímu tajemníkovi a poslancům Evropského parlamentu v oblastech své činnosti, spolupracovat s vedoucím právní služby a ostatními generálními řediteli,

— zastupovat případně Parlament,

— vykonávat funkci pověřené schvalující osoby,

— zastupovat v případě potřeby dočasně generálního tajemníka.

5. **Požadavky na přijetí**

Tohoto výběrového řízení se mohou zúčastnit uchazeči, kteří v poslední den lhůty pro podání přihlášek splňují následující podmínky:

a) *Obecné podmínky*

V souladu s článkem 28 služebního řádu musí uchazeč zejména:

— být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie ([5]),

— požívat veškerých občanských práv,

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

— předložit záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon výše uvedených pracovních činností.

b) *Zvláštní podmínky*

i) Kvalifikační předpoklady

— dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznávaným v jednom z členských států Unie, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně čtyři roky,

nebo

— dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznávaným v jednom z členských států Unie a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku ([6]), je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně tři roky.

Diplomy, ať už vydané v členském státě EU nebo v jiné zemi, musí být uznány oficiálním orgánem členského státu EU, jako je ministerstvo školství.

Uchazeči, kteří jsou držiteli diplomů vydaných v zemi mimo EU ([7]), musí u svých diplomů předložit doklad o rovnocennosti v EU. Další informace o uznávání kvalifikací ze zemí mimo EU naleznete na webových stránkách sítě https://www.enic-naric.net/.

ii) Požadovaná odborná praxe

Odborná praxe po získání výše uvedené kvalifikace:

— **patnáct let**, z nichž alespoň část byla odpracována v oblastech pravomoci generálního ředitelství, zahrnujících nejméně **devět let** praxe v evropském nebo mezinárodním prostředí, a nejméně **devět let** praxe v řídicích funkcích ve velkém útvaru.

([5]) Členské státy Evropské unie: Belgie, Bulharsko, Česko, Dánsko, Estonsko, Finsko, Francie, Chorvatsko, Irsko, Itálie, Kypr, Litva, Lotyšsko, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Německo, Nizozemsko, Polsko, Portugalsko, Rakousko, Rumunsko, Řecko, Slovensko, Slovinsko, Španělsko a Švédsko.

([6]) Tento rok praxe nebude zohledněn při hodnocení požadované odborné praxe v následujícím odstavci.

([7]) Kvalifikace/diplomy Spojeného království získané do 31. prosince 2020 jsou přijímány bez nutnosti dalšího uznání. U diplomů získaných po tomto datu se vyžaduje uznání NARIC. To v praxi znamená, že k diplomům Spojeného království vydaným od 1. ledna 2021 musí být přiloženo prohlášení o rovnocennosti vydané příslušným orgánem státu, který je v současném okamžiku členem EU.

iii) Jazykové znalosti

Požaduje se důkladná znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie ([8]) a velmi dobrá znalost nejméně jednoho dalšího úředního jazyka.

Poradní komise přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

6. **Zkoušky**

S cílem pomoci orgánu oprávněnému ke jmenování při jeho výběru sestaví poradní komise pro jmenování vysokých úředníků seznam uchazečů/uchazeček a navrhne předsednictvu Evropského parlamentu osoby, které by mělo pozvat k pohovoru. Předsednictvo schválí seznam těchto osob, komise s nimi uskuteční pohovory a předloží závěrečnou zprávu předsednictvu, které přijme rozhodnutí. V rámci tohoto řízení může předsednictvo uspořádat slyšení uchazečů.

Pohovory se zaměří na popis pracovní náplně, jak je popsána v bodu 4 tohoto oznámení, a také na následující schopnosti:

— smysl pro strategický přístup,

— řídicí schopnosti,

— schopnost předvídat,

— schopnost pohotově reagovat,

— precizní přístup,

— komunikační schopnosti.

7. **Podání přihlášek**

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

pondělí 28. října 2024 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Uchazeči musí svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců číslo PE/313/2024/S) a životopis na formuláři Europass ([9]) zaslat – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/313/2024/S) – ve formátu pdf na tuto adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

Uchazeči se musí ujistit, že oskenované dokumenty jsou čitelné.

Upozorňujeme uchazeče, kteří budou pozváni k pohovoru, že ke dni pohovoru musí předložit doklady o dosaženém vzdělání, praxi a svém současném zaměstnání, a to výhradně v kopiích ([10])**. Tyto doklady se uchazečům nevracejí.**

Osobní údaje, které uchazeči sdělí v rámci tohoto výběrového řízení, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ([11]), zejména pokud jde o důvěrnou povahu a bezpečnost těchto údajů.

([8]) Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

([9]) https://europa.eu/europass/

([10]) Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu. Je povinností uchazečů ujistit se, že útvary Parlamentu mají k dispozici úplnou složku k jejich přihlášce (v případě, že by příslušné dokumenty nebyly v portálu HRM (Streamline)).

([11]) 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).

Příloha

GŘ 4 (generální ředitelství pro rozpočtové záležitosti) ([1])

Hlavní úkoly

— Definovat strategii generálního ředitelství, organizovat a koordinovat jeho činnosti,

— zajistit organizaci a řádné fungování veškerých činností souvisejících s parlamentními výbory v oblasti rozpočtových záležitostí Evropské unie,

— zajistit institucionální pomoc a podporu parlamentním výborům příslušným pro oblast rozpočtových záležitostí Evropské unie, a to i v souvislosti s finančním nařízením, systémem vlastních zdrojů nebo jednáními o víceletém finančním rámci,

— poskytovat odborné poradenství, hloubkové analýzy a výzkumy v oblasti rozpočtu a udělování absolutoria,

— poskytovat poradenství generálnímu tajemníkovi a spolupracovat s ostatními generálními ředitelstvími a právní službou,

— zastupovat nebo zajišťovat zastupování generálního ředitelství v orgánech Parlamentu, na interních schůzích i v interinstitucionálních jednáních a ve smíšených a jiných výborech a zajistit navazující činnosti,

— zajišťovat personální řízení, organizovat několik schůzí vedení (ředitelé, vedoucí oddělení) měsíčně a předsedat jim,

— spravovat poštu adresovanou generálnímu ředitelství a ověřovat veškerou poštu odesílanou k podpisu generálního tajemníka a předsedkyně EP,

— vykonávat funkci pověřené schvalující osoby.

ŘEDITELSTVÍ A

— Zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství, včetně personálního řízení a celkové organizace činnosti ředitelství,

— poskytovat poradenství poslancům Parlamentu v jejich oblastech pravomocí a pomáhat jim v roli členů parlamentních výborů pro rozpočet a rozpočtovou kontrolu, především předsedům a zpravodajům, při výkonu jejich funkcí,

— zajišťovat řízení projektů v parlamentních výborech pro rozpočet a rozpočtovou kontrolu,

— zastupovat Parlament v různých interních výborech a na interinstitucionálních jednáních,

— vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

ŘEDITELSTVÍ B

— Zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství, včetně personálního řízení a celkové organizace činnosti ředitelství,

— poskytovat výborům, ostatním parlamentním orgánům a předsedkyni Parlamentu odborné poradenství a znalosti v podobě briefingů, hloubkových analýz a studií v oblasti rozpočtu a udělování absolutoria,

— zajišťovat řízení projektů v oblastech pravomocí daných oddělení ředitelství,

— zastupovat Parlament v různých interních výborech a na interinstitucionálních jednáních,

— vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

([1]) Název generálního ředitelství je pouze indikativní. O jeho definitivním názvu a názvech příslušných ředitelství rozhodne zvlášť příslušný orgán.