C/2024/2203

26.3.2024

Oznámení o volném pracovním místě CONS/AD/193/24

(C/2024/2203)

OBECNÉ INFORMACE

Oddělení	KOMUNIKACE A INFORMACE
Místo výkonu zaměstnání	Brusel, budova Justus Lipsius
Název pracovního místa	generální ředitel / generální ředitelka
Funkční skupina a platová třída	AD 15
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	SECRET UE / EU SECRET
UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	**16. dubna 2024** ve 12:00 hod. (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. Evropské radě a Radě a jejich předsedům a předsedkyním poskytuje poradenství a podporu ve všech oblastech činnosti pod vedením generálního tajemníka/tajemnice. Mimo jiné poskytuje politické a právní poradenství, zajišťuje koordinaci s dalšími orgány, vypracovává kompromisní znění a návrhy, zajišťuje veškeré praktické činnosti, které jsou nezbytné pro řádnou přípravu jednání Evropské rady a Rady a jejich fungování, včetně dohledu nad těmito činnostmi.

Generální ředitelství pro komunikaci a informace (GŘ COMM) komunikuje a informuje o úloze a činnostech Evropské rady a Rady. GŘ COMM působí jako prostředník mezi veřejností a těmito orgány. Nabízí věcně přesné, nestranné a aktuální informace o úloze a činnostech obou uvedených orgánů, i o politikách EU.

Generální ředitelství COMM sestává ze dvou ředitelství: COMM 1 (Média a komunikace) a COMM 2 (Informace a styk s veřejností); obě ředitelství podléhají generálnímu řediteli.

Ředitelství COMM 1 (Média a komunikace) poskytuje poradenství Evropské radě a Radě, jejich předsedům a předsedkyním a dalším s nimi spojeným orgánům, jako je Euroskupina. Zajišťuje pro ně komunikační infrastrukturu a služby a také komunikační a informační produkty v takové kvalitě, která odpovídá jejich potřebám i potřebám jejich mediálního publika.

Úlohou ředitelství COMM 2 (Informace a styk s veřejností) je navazovat kontakty s veřejností a poskytovat jí informace o činnosti našich dvou orgánů, mimo jiné prostřednictvím klíčových osob a subjektů důležitých pro utváření veřejného mínění, jako jsou nevládní organizace, think tanky, akademická obec, lobbisté, vlivní bloggeři, státní úředníci a studenti. Ředitelství má také na starosti uchovávání záznamů, vytváření a zpřístupňování archivů a plnění povinnosti orgánů v oblasti transparentnosti a přístupu veřejnosti k dokumentům, čímž přispívá k otevřenosti orgánů a k zajištění jejich odpovědnosti vůči veřejnosti.

Co nabízíme

Funkce generálního ředitele / generální ředitelky v politicky podnětném prostředí GŘ COMM obnáší řadu výzev, mimo jiné vedení týmu asi 230 vysoce kvalifikovaných pracovníků.

Pod vedením generální tajemnice a ve spolupráci s oběma ředitelkami GŘ COMM budete na profesionální úrovni řídit a koordinovat generální ředitelství a jeho zdroje, organizovat jeho činnost a podporovat a motivovat zaměstnance v jejich práci. Vaším úkolem bude připravovat a provádět strategii a pracovní program generálního ředitelství, stanovovat jeho cíle a zajišťovat, aby byly plněny v požadovaných lhůtách a kvalitě. Budete podporovat kulturu efektivní komunikace a spolupráce, jak v rámci generálního ředitelství samotného, tak i v kontaktu s ostatními generálními ředitelstvími a s dalšími útvary generálního sekretariátu Rady.

Budete generální tajemnici, jakož i předsedovi Evropské rady a předsednictvím Rady a Výboru stálých zástupců poskytovat poradenství na vysoké úrovni v oblasti politik a postupů ohledně všech aspektů projednávaných spisů spadajících do oblasti působnosti generálního ředitelství a účastnit se zasedání a případně briefingů nebo jednání vedených za účelem dosažení kompromisů a nalezení řešení. V této souvislosti budete pomáhat jednotlivým předsednictvím při jednáních a zajišťovat efektivní komunikaci a spolupráci s orgány, agenturami a jinými subjekty EU v oblastech spadajících do působnosti generálního ředitelství.

Vaší povinností bude rovněž zastupovat v oblastech působnosti generálního ředitelství Evropskou radu a Radu na veřejných fórech a při jednáních s jinými orgány, institucemi a subjekty EU.

Budete zajišťovat celkovou strategickou koordinaci – mimo jiné s dalšími generálními ředitelstvími – v souvislosti s politikami a cíli, které je třeba splnit.

S pracovním místem jsou spojeny občasné zahraniční služební cesty, zpravidla v rámci EU.

Koho hledáme

Hledáme manažera/manažerku se schopností vést a motivovat velký multidisciplinární tým, nejlépe se zkušenostmi v oblasti komunikace, informací a transparentnosti. Dobré povědomí o tvorbě politik a záležitostech EU, stejně jako o institucionálním prostředí EU jsou nezbytné. Výhodou jsou znalosti týkající se oblastí a činností, které spadají do oblasti působnosti generálního ředitelství, a zkušenosti v oblasti rozpočtu, zadávání zakázek a smluv.

Úkolem všech manažerů v generálním sekretariátu je 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 schůdné kompromisy a řešení;

— vynikající komunikační dovednosti, včetně interpersonální komunikace;

— schopnost udržovat dobré pracovní vztahy s řadou interních i externích partnerů, jakož i diplomatické schopnosti;

— 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;

— schopnost plánovat a organizovat práci celého generálního ředitelství tak, aby byly dodrženy zásadně důležité lhůty a bylo zajištěno spravedlivé rozdělení pracovní zátěže v rámci týmu, jakož i schopnost řídit změny a podporovat během nich zaměstnance;

— schopnost dosahovat dohod, zajišťovat výsledný dopad a plnit společné cíle prostřednictvím cíleného poradenství pro partnery a účinným a konstruktivním zprostředkováváním diskuzí.

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 k datu uzávěrky pro podání přihlášek 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.

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

b) **Zvláštní podmínky**

— mít ukončené vysokoškolské vzdělání ([2]);

— alespoň patnáct let relevantní odborné praxe;

— nejméně tříletá zkušenost ve vyšší řídicí funkci v oblasti politik EU;

— 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 SECRET UE / EU SECRET). Uchazeči o pracovní místo musejí být připraveni se podrobit prověrce podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU ([3]). Vybraný uchazeč či uchazečka bude do funkce jmenován/jmenována pouze za podmínky, že získá platné osvědčení o bezpečnostní prověrce. Vybranému uchazeči či uchazečce, který/která není držitelem osvědčení o bezpečnostní prověrce, bude nabídnuta dočasná smlouva až do doby, kdy bude vydáno rozhodnutí o výsledku bezpečnostní prověrky.

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

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Při výběru úspěšného uchazeče či uchazečky 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.

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 či uchazečka splňuje všechny požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě, v žádném případě nezaručuje, že bude do prvního kola pohovorů pozván/pozvána. 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 by měli být informováni do konce dubna 2024;

— předpokládá se, že první pohovory se budou konat přibližně v polovině května 2024;

— testy v hodnotícím centru jsou naplánovány na první polovinu června 2024;

— předpokládá se, že druhé kolo pohovorů se bude konat ve druhé polovině června 2024.

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]).

([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).

([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 je k dispozici na adrese: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Uzávěrka pro podání přihlášek je 16. dubna 2024 ve 12:00 hod. (poledne) (SELČ).

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané před uplynutím lhůty pro podání přihlášek 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/193/24 COMM).

Před podáním přihlášky by měli uchazeči 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/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx;

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/uchazečky a uvádí mimo jiné získanou kvalifikaci, 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“). Součástí tohoto dokumentu by měl být 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 nebudou brány v úvahu.

Úspěšný uchazeč/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 a odesíláním e-mailů. Neobdrží-li uchazeči e-mail potvrzující přijetí přihlášky, žádáme je, aby nás kontaktovali na této adrese: 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.

([5]) Tato e-mailová adresa je spojena s vyhrazenou e-mailovou schránkou a zpracovávat lze 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 potíže, můžete se obrátit e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu.

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.