C/2024/6472

28.10.2024

OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/319/2024/S

ŘEDITEL/ŘEDITELKA

(funkční skupina AD, platová třída 14)

Generální ředitelství pro finance – ředitelství pro financování politických struktur a zdroje

(C/2024/6472)

1. Volné místo

Předsedkyně Evropského parlamentu se v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([1]) (dále jen „služební řád“) rozhodla vyhlásit výběrové řízení s cílem obsadit místo **ředitele/ředitelky** (funkční skupina AD, třída 14) na generálním ředitelství pro finance – ředitelství pro financování politických struktur a zdroje.

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 14 ([2]). 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 udržování velkého množství kontaktů v rámci Parlamentu i mimo něj, zejména s poslanci Evropského parlamentu. Ředitel/ředitelka (dále jen „ředitel“) 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. Rovné příležitosti

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace na základě genderu, etnika, 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 ředitel v rámci obecných pokynů a rozhodnutí Parlamentu a příslušného generálního ředitele pověřen těmito úkoly ([3]):

— zajišťovat v souladu s politikou Parlamentu hladký chod rozsáhlého útvaru generálního sekretariátu zahrnujícího několik oddělení pokrývajících oblasti pravomoci ředitelství,

— řídit, podporovat, motivovat a koordinovat pracovní skupiny, zajišťovat optimální využívání zdrojů útvaru a poskytování kvalitních služeb (organizace, řízení lidských a rozpočtových zdrojů, inovace atd.) ve svých oblastech činnosti,

([1]) 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).

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

([3]) Hlavní úkoly jsou uvedeny v příloze.

— plánovat činnost ředitelství (vymezení cílů a strategií) – přijímat rozhodnutí nezbytná k dosažení stanovených cílů, provádět hodnocení poskytovaných služeb s cílem zabezpečit jejich kvalitu,

— poskytovat poradenství generálnímu řediteli, generálnímu tajemníkovi a poslancům Evropského parlamentu v oblastech své činnosti,

— spolupracovat s jednotlivými ředitelstvími generálního sekretariátu, zastupovat Parlament a sjednávat smlouvy nebo dohody v oblastech své činnosti,

— řídit a úspěšně realizovat konkrétní projekty, které mohou zahrnovat převzetí finanční odpovědnosti,

— vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

5. **Podmínky účasti**

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:

— být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie ([4]),

— požívat veškerých občanských práv,

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

— mít morální způsobilost vyžadovanou pro výkon předpokládaných funkcí.

b) *Konkrétní 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 alespoň jednoho roku ([5]), je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně tři roky.

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

Uchazeči, kteří jsou držiteli diplomů vydaných v zemi mimo EU ([6]), musejí ke svým diplomům předložit doklad o jejich rovnocennosti v EU. Další informace o uznávání kvalifikací ze zemí mimo EU naleznete na webových stránkách sítě ENIC-NARIC https://www.enic-naric.net/.

ii) Požadovaná odborná praxe

— Odborná praxe po získání výše uvedené kvalifikace:

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

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

([6]) Kvalifikace/diplomy Spojeného království získané do 31. prosince 2020 jsou přijímány bez nutnosti dalšího uznání. U diplomů získaných po tomto datu se vyžaduje uznání národního informačního střediska pro akademické uznávání (NARIC). To v praxi znamená, že k diplomům Spojeného království vydaným po 1. lednu 2021 musí být přiloženo prohlášení o rovnocennosti vydané příslušným orgánem státu, který je v současnosti členem EU.

— **dvanáct let**, z nichž alespoň část byla odpracována v oblastech pravomoci daného ředitelství a které zahrnují:

— nejméně **šest let** praxe v evropském nebo mezinárodním prostředí a

— nejméně **šest let** praxe v řídicích funkcích ve velkém útvaru.

iii) Jazykové znalosti

Požaduje se důkladná znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie ([7]) a uspokojivá 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 a navrhne předsednictvu Evropského parlamentu osoby, které by mělo pozvat k pohovoru. Předsednictvo schválí seznam těchto osob, komise s nimi uskuteční pohovor 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,

— důslednost,

— komunikační schopnosti.

7. **Podání přihlášek**

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

pondělí 11. listopadu 2024 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Uchazeči jsou vyzváni, aby svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců č. PE/319/2024/S) a životopis ve formátu Europass ([8]) zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/319/2024/S) – ve formátu pdf na tuto adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

Uchazeči se musejí ujistit, že naskenované dokumenty jsou čitelné.

Upozorňujeme uchazeče, kteří budou pozváni k pohovoru, že ke dni pohovoru musejí předložit doklady o dosaženém vzdělání, praxi a svém současném zaměstnání, a to výhradně v kopiích nebo ve fotokopiích ([9])**. 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 ([10]), zejména pokud jde o jejich důvěrnou povahu a bezpečnost.

([7]) 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.

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

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

([10]) 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

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO FINANCE

Ředitelství pro financování politických struktur a zdroje

Hlavní úkoly

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

— účastnit se procesu určování strategických směrů generálního ředitelství

— řídit se připomínkami a závěry Evropského účetního dvora a Evropského úřadu pro boj proti podvodům

— podporovat provádění a monitorování financování evropských politických stran a evropských politických nadací, jakož i politických skupin a nezařazených poslanců Evropského parlamentu, Evropského parlamentního sdružení a Sdružení bývalých poslanců Evropského parlamentu

— koordinovat spolupráci s externí cestovní kanceláří a poskytovat podporu oddělení pro řízení cest

— zajistit hladký chod IT infrastruktury, správy kancelářských prostor a logistiky pro generální ředitelství

— podporovat provádění politiky řízení lidských zdrojů podle potřeb generálního ředitelství

— zastupovat generální ředitelství v pracovních skupinách pro horizontální řízení zdrojů a řízení kontinuity činností

— koordinovat a vést odbor pro zadávání veřejných zakázek jako dále pověřená schvalující osoba

ODDĚLENÍ PRO FINANCOVÁNÍ POLITICKÝCH SKUPIN A NEZAŘAZENÝCH POSLANCŮ

— spravovat příchod a odchod nezařazených poslanců s ohledem na rozpočtovou položku 4 0 0; kontrolovat, jak nezařazení poslanci čerpají prostředky z rozpočtové položky 4 0 0, provádět platby/úhrady výdajů, vyúčtovávat příspěvky poskytnuté nezařazeným poslancům, vést korespondenci a statistiky; zajišťovat, aby digitální aplikace pro podávání žádostí o úhradu správně fungovala a aby byla propojena s aplikací e-Portal a systémem FMS

— spravovat rozpočtové položky 1 0 0 7, 3020-06, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (příspěvky pro předsedkyni, kancelář předsedkyně, sdružení); udržovat kontakty s kanceláří předsedkyně a parlamentními sdruženími

— sledovat zvláštní případy a spory týkající se politických skupin a nezařazených poslanců

— udržovat kontakty se sekretariáty politických skupin, nezařazenými poslanci a jejich asistenty, Účetním dvorem, interním auditem, útvarem ex ante, Centrálním finančním oddělením a účetním oddělením

— spravovat rozpočtovou položku 4 0 0, rozdělovat prostředky z rozpočtové položky 4 0 0 mezi politické skupiny a nezařazené poslance, kontrolovat výroční zprávy politických skupin a připravovat zprávu pro předsednictvo týkající se účetní uzávěrky

— zajišťovat podávání zpráv vedení (výroční zprávy, rozpočtové výkazy, ochrana dat, řízení rizik, plán kontinuity činností), metriky a spokojenost zákazníků

— sledovat změny v regulačním rámci, které se týkají pravidel pro využívání rozpočtové položky 4 0 0 a dalších pravidel pro rozpočtové položky, které oddělení spravuje

— zveřejňovat účetnictví skupin a další dokumenty na internetových stránkách orgánu a reagovat na žádosti o informace (např. ohledně transparentnosti nebo ze strany médií či jiných orgánů)

ODDĚLENÍ PRO INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE A E-PORTAL

včetně odboru informatiky a logistiky a odboru e-Portal

— koordinovat funkční analýzu, účastnit se jí a zajišťovat monitorování realizace IT projektů, včetně technických studií a posuzování

— účastnit se činnosti pracovních skupin a řídících výborů propojujících jednotlivá GŘ a zastupovat přitom generální ředitelství

— koordinovat útvary, které jsou součástí oddělení, řídit zaměstnance a přispívat k různým spisům ředitele, generálního ředitele a generálního tajemníka

— vypracovat program IT a řídit realizaci plánu (obchodní analýza), identifikovat potřeby, koordinovat a analyzovat stávající a budoucí aplikace

— koordinovat decentralizované projekty (analýza, vývoj, údržba)

— řídit projekty související s volbami do Evropského parlamentu (odchod, příchod a vítání nových poslanců)

ODDĚLENÍ PRO ŘÍZENÍ CEST

včetně odboru skupinových cest a akcí a odboru smluvního plnění

— obecně dohlížet na činnost cestovní kanceláře, se kterou má Evropský parlament uzavřenou smlouvu

— dohlížet na přípravu nabídky k uzavření smlouvy s dodavatelem kreditních karet (carte logée) k úhradě jízdenek a letenek, které vydala cestovní kancelář

— koordinovat oba odbory, které jsou součástí oddělení, řídit zaměstnance a přispívat k různým spisům ředitele, generálního ředitele a generálního tajemníka

— spravovat rozpočtovou položku 0 3 0 4 9 týkající se měsíčních poplatků za správu

— účastnit se činnosti pracovních skupin propojujících jednotlivá GŘ a řídících výborů a zastupovat přitom generální ředitelství

— dohlížet na jednání s leteckými společnostmi a hotelovými skupinami a podepisovat příslušné smlouvy, dohlížet na organizaci charterové dopravy na plenární zasedání ve Štrasburku a zpět

— sledovat vývoj na trhu cestovního ruchu a vyhodnocovat příležitosti pro zavádění nových IT nástrojů

ODDĚLENÍ PRO LIDSKÉ ZDROJE A ORGANIZACI

— získávat, vybírat a začleňovat budoucí zaměstnance generálního ředitelství na základě různých výběrových řízení

— identifikovat, podporovat a posilovat dovednosti a know-how s cílem usnadnit inovace a zvýšit rychlost a odolnost oddělení, řídit decentralizované vzdělávací iniciativy

— rozvíjet kulturu lidských zdrojů zaměřenou na efektivitu, spolupráci, toleranci a respekt

— hodnotit výkon a předvídat a podporovat kariérní rozvoj s cílem co nejlépe využít získané zkušenosti zaměstnanců a udržet si talentované pracovníky

— umožňovat stážistům získávat cenné zkušenosti, a zhodnocovat tak jejich práci v zájmu generálního ředitelství

— předvídat a podporovat změny v organizaci práce a dostupnosti zdrojů (práce na dálku, absence, přesčasy)

— zajistit řízení rozpočtu v oblasti lidských zdrojů, výkaznictví a interní komunikace

ODDĚLENÍ PRO FINANCOVÁNÍ POLITICKÝCH STRAN A NADACÍ

— uplatňovat postupy týkající se financování politických stran a nadací (výzvy k podávání žádostí o příspěvky / výzvy k podávání návrhů, příprava poskytnutí finančních prostředků, kontrola využití finančních prostředků, vymáhání neoprávněně vyplacených částek), včetně přípravy zpráv pro předsednictvo (přidělení finančních prostředků, účetní uzávěrka) a korespondence s politickými stranami a nadacemi; řídit rozpočtové položky 4 0 2, 4 0 3 a 5 0 1

— poskytovat podporu a poradenství politickým stranám a nadacím a podle potřeby pořádat setkání konaná každé dva roky a školení

— udržovat kontakty s Úřadem pro evropské politické strany a evropské politické nadace, externím auditorem, Útvarem interního auditu, Účetním dvorem, oddělením pro rozpočet a ověřování a účetním oddělením

— sledovat a analyzovat konkrétní případy a spory týkající se politických stran a nadací ve spolupráci s právní službou

— spolupracovat s oddělením pro sledování souladu s předpisy, včetně žádostí o přístup k dokumentům

— sledovat vývoj legislativního rámce platného pro evropské politické strany a nadace a předkládat návrhy.