C/2025/609

26.2.2025

OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/322/2025/S

ŘEDITEL/ŘEDITELKA

(funkční skupina AD, platová třída 14)

generální ředitelství pro občanská práva, spravedlnost a institucionální záležitosti – ředitelství pro občany, rovnost a kulturu

(C/2025/609)

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, platová třída 14) na generálním ředitelství pro občanská práva, spravedlnost a institucionální záležitosti, ředitelství pro občany, rovnost a kulturu.

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

Odměna a pracovní podmínky jsou stanoveny služebním řádem. Úspěšný uchazeč / úspěšná uchazečka bude přijat(a) 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 a uchazečky 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(ka) bude muset často vykonávat pracovní cesty do jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu.

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 příslušné generální ředitelky 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 a motivovat pracovní skupiny a koordinovat jejich činnost – 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 generální ředitelce, 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 uchazečky a uchazeči, kteří v poslední den lhůty pro podání přihlášek splňují následující podmínky:

a) *Obecné podmínky*

V souladu s článkem 28 služebního řádu musí uchazeč či uchazečka:

— 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.

Uchazečky či 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/.

([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 odborné praxe požadované 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.

ii) Požadovaná odborná praxe

Odborná praxe po získání výše uvedené kvalifikace:

— **dvanáct let**, přičemž doba této praxe byla alespoň zčásti odpracována v oblastech pravomoci daného ředitelství a zahrnuje:

— 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 uchazeček 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 a uchazeček.

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

středa 12. března 2025 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Uchazečky a uchazeči se vyzývají, aby svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců č. PE/322/2025/S) a životopis ve formátu Europass ([8]) zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/322/2025/S) – ve formátu pdf a v jednom z úředních jazyků Evropské unie ([9]) na tuto adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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]) 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.

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

Je třeba se ujistit, že naskenované dokumenty jsou čitelné.

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

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

([10]) Tato povinnost se nevztahuje na uchazečky a uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu. Je povinností uchazeček a uchazečů ujistit se, že Parlament má 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

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO OBČANSKÁ PRÁVA, SPRAVEDLNOST A INSTITUCIONÁLNÍ ZÁLEŽITOSTI

ŘEDITELSTVÍ PRO OBČANY, ROVNOST A KULTURU

HLAVNÍ ÚKOLY

— zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení 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 tohoto ředitelství, především předsedům a zpravodajům, při výkonu jejich funkcí,

— poskytovat parlamentním výborům kvalitní odborné poradenství, aktualizované analýzy a nezávislé rešerše v oblastech spadajících pod toto ředitelství,

— zajišťovat řízení projektů v oblastech pravomocí daných oddělení ředitelství,

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

— vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

TEMATICKÁ SEKCE

— poskytovat podporu parlamentním orgánům a sekretariátům parlamentních výborů ředitelství (interní a externí studie a sdělení, pracovní semináře, sdělení pro kancelář předsedkyně Parlamentu a generálního tajemníka),

— zpřístupňovat parlamentním výborům externí odborné příspěvky (vymezování potřeb, nabídková řízení, vyhodnocování), rozvíjet komunikaci s externími odborníky, výzkumnými ústavy a univerzitami,

— rozvíjet vztahy s generálním ředitelstvím pro parlamentní výzkumné služby a šířit výsledky práce tematické sekce,

— zajišťovat aktualizaci publikací „Fakta a čísla o Evropské unii“.

SEKRETARIÁT PETIČNÍHO VÝBORU

— zajišťovat sekretariát Petičního výboru, včetně pořádání schůzí výboru, schůzí koordinátorů, přípravných schůzí a veřejných slyšení, a přípravu dokumentů ke schůzím a pracovních cest pracovních skupin nebo delegací mimo pracoviště,

— asistovat poslancům EP při výkonu funkce předsedy, místopředsedy, zpravodaje zpráv či stanovisek a připravovat pracovní dokumenty a návrhy zpráv a stanovisek (legislativní a nelegislativní postupy),

— poskytovat poslancům strategickou a technickou podporu při analýze, přípravě a sledování dokumentů týkajících se petic, včetně přípravy pošty, správy internetových stránek, portálu ePetice a vztahů s občany podávajícími petice,

— účastnit se interinstitucionálních schůzí a činnosti v návaznosti na petice a zajišťovat kontakt s ostatními orgány a institucemi Evropské unie, s evropským veřejným ochráncem práv, petičními výbory parlamentů členských států, stálými zastoupeními, diplomatickými službami členských a třetích států a s občanskou společností,

— přispívat k činnosti pracovních skupin a k řešení dalších horizontálních otázek v rámci generálního ředitelství.

SEKRETARIÁT VÝBORU PRO PRÁVA ŽEN A ROVNOST POHLAVÍ

— zajišťovat sekretariát Výboru pro práva žen a rovnost pohlaví, včetně pořádání schůzí výboru, schůzí koordinátorů, přípravných schůzí a veřejných slyšení, a přípravu dokumentů ke schůzím a pracovních cest pracovních skupin nebo delegací mimo pracoviště,

— asistovat poslancům EP při výkonu funkce předsedy, místopředsedy, zpravodaje zpráv či stanovisek a připravovat pracovní dokumenty, návrhy zpráv (legislativní a nelegislativní postupy) či návrhy stanovisek,

— poskytovat poslancům strategickou a technickou podporu při analýze, přípravě a sledování dokumentů týkajících se práv žen a rovnosti pohlaví,

— účastnit se interinstitucionálních schůzí a činnosti v oblasti práv žen a rovnosti pohlaví a zajišťovat kontakty s ostatními orgány a institucemi Evropské unie, mezinárodními organizacemi a občanskou společností,

— přispívat k činnosti pracovních skupin a k řešení dalších horizontálních otázek v rámci generálního ředitelství.

SEKRETARIÁT VÝBORU PRO KULTURU A VZDĚLÁVÁNÍ

— zajišťovat sekretariát Výboru pro kulturu a vzdělávání, včetně pořádání schůzí výboru, schůzí koordinátorů, přípravných schůzí a veřejných slyšení, a přípravu dokumentů ke schůzím a pracovních cest pracovních skupin nebo delegací mimo pracoviště,

— asistovat poslancům EP při výkonu funkce předsedy, místopředsedy, zpravodaje zpráv či stanovisek a připravovat pracovní dokumenty, návrhy zpráv (legislativní a nelegislativní postupy) či návrhy stanovisek,

— poskytovat poslancům strategickou a technickou podporu při analýze, přípravě a sledování dokumentů týkajících se kultury a vzdělávání,

— účastnit se interinstitucionálních schůzí a činnosti v oblasti kultury a vzdělávání a zajišťovat kontakty s ostatními orgány a institucemi Evropské unie, mezinárodními organizacemi, zainteresovanými stranami a občanskou společností,

— přispívat k činnosti pracovních skupin a k řešení dalších horizontálních otázek v rámci generálního ředitelství.