C/2025/2283

15.4.2025

OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/328/2025/S

GENERÁLNÍ ŘEDITEL / GENERÁLNÍ ŘEDITELKA

(funkční skupina AD, platová třída 15)

Generální ředitelství pro infrastrukturu a logistiku

(C/2025/2283)

1. Volné místo

Předsedkyně Evropského parlamentu se na základě čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([1]) (dále jen „služební řád“) rozhodla vyhlásit výběrové řízení s cílem obsadit místo **generálního ředitele / generální ředitelky** (funkční skupina AD, platová třída 15) na generálním ředitelství pro infrastrukturu a logistiku.

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 ([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 udržovat velké množství kontaktů v rámci Parlamentu i mimo něj, zejména pak s jeho poslanci. Generální ředitel / generální ředitelka (dále jen „generální ředitel“) bude muset často vykonávat pracovní cesty do jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu i mimo ně.

2. Místo výkonu práce

Lucemburk. 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 diskriminace na základě pohlaví, 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 generální ředitel v rámci obecných pokynů a rozhodnutí Parlamentu a generálního tajemníka pověřen těmito úkoly ([3]):

— 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]) 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 přijímání zařazen(a) do platové třídy v souladu s ustanoveními článku 32 služebního řádu.

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

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

— zastupovat v případě potřeby Parlament,

— vykonávat funkci pověřené schvalující osoby,

— zastupovat v případě potřeby dočasně generálního tajemníka.

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 zejména:

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

— 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 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]), musí u svých diplomů předložit doklad o 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, Estonsko, Finsko, Francie, Chorvatsko, Irsko, Itálie, Kypr, Litva, Lotyšsko, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Německo, Nizozemsko, Polsko, Portugalsko, Rakousko, Rumunsko, Řecko, Slovensko, Slovinsko, Španělsko a 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.

ii) Požadovaná odborná praxe

Odborná praxe po získání výše uvedené kvalifikace v délce:

— **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.

iii) Jazykové znalosti

Požaduje se důkladná znalost (minimálně na úrovni C1) jednoho úředního jazyka Evropské unie ([7]) a uspokojivá znalost (minimálně na úrovni B2) nejméně jednoho dalšího úředního jazyka.

Tyto znalosti jsou definovány ve společném evropském referenčním rámci pro jazyky. Lze je nalézt na internetových stránkách: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Poradní komise přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

6. Zkoušky

S cílem pomoci orgánu oprávněnému ke jmenování při 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 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,

— důslednost,

— komunikační schopnosti.

7. Podání přihlášek

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na:

pátek 2. května 2025 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Uchazeči se žádají, aby svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců č. PE/328/2025/S) a životopis ve formátu Europass ([8]) zaslali – výhradně elektronickou poštou, ve formátu PDF, v jednom z úředních jazyků Evropské unie ([9]) a s uvedením referenčního čísla oznámení v předmětu zprávy (PE/328/2025/S) – na tuto adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

([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.

Uchazeči se musí ujistit, že naskenované 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.

[10] Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou k poslednímu dni lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu. Je povinností uchazečů zajistit, aby útvary Parlamentu měly k jejich přihlášce k dispozici úplnou složku (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 INFRASTRUKTURU A LOGISTIKU

HLAVNÍ ÚKOLY

— Zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů generálního ředitelství a dbát na výměnu informací mezi jeho různými útvary,

— spravovat všechny budovy Evropského parlamentu v Bruselu, Lucemburku a Štrasburku, jakož i kontaktní kanceláře v členských státech na technické a administrativní úrovni,

— zajišťovat služby a vybavení nezbytné pro řádné fungování těchto budov,

— zajišťovat vybavení (nákupy, doprava, stěhování, kurýrní služby, stravování atd.) pro schůze a jejich materiální zabezpečení,

— zajišťovat personální řízení, každý měsíc pořádat několik schůzí vedení (za přítomnosti ředitelů a vedoucích oddělení) a předsedat jim,

— spravovat poštu přidělenou generálnímu ředitelství a ověřovat veškerou odchozí poštu k podpisu generálním tajemníkem a předsedou Parlamentu,

— zastupovat generální ředitelství v orgánech Parlamentu a na interních schůzích,

— zastupovat nebo zajistit zastupování generálního ředitelství na interinstitucionálních jednáních,

— vykonávat funkci pověřené schvalující osoby.

ŘEDITELSTVÍ A

ŘEDITELSTVÍ PRO UDRŽITELNÉ BUDOVY A INFRASTRUKTURU V LUCEMBURKU

— Zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství a dbát na výměnu informací mezi jeho různými útvary,

— podílet se na určování strategických směrů vedení v rámci řídícího týmu a zajišťovat účinné uplatňování rozpočtových, strategických a provozních rozhodnutí;

— zajišťovat technickou a administrativní správu budov Parlamentu v Lucemburku,

— řídit útvary zajišťující vybavení a služby týkající se provozu budov v Lucemburku,

— účastnit se práce různých výborů či pracovních skupin v rámci GŘ i mezi různými GŘ a interinstitucionálních jednání atd. a zastupovat na nich ředitelství, případně generální ředitelství,

— vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

ŘEDITELSTVÍ B

ŘEDITELSTVÍ PRO UDRŽITELNOU MOBILITU A SLUŽBY

— Zajišťovat řízení oddělení a útvarů ředitelství, jejich koordinaci a dohled nad nimi a udržovat kontinuitu provozu ředitelství a odolnost a soudržnost pracovních kolektivů,

— podílet se na určování strategických směrů vedení v rámci řídícího týmu a zajišťovat účinné uplatňování provozních a strategických rozhodnutí,

— poskytovat poslancům a zaměstnancům vysoce kvalitní služby v oblasti stravování, dopravy, udržitelné mobility, distribuce pošty, nákupů, správy kancelářských prostor a stěhování,

— účastnit se práce různých výborů či pracovních skupin v rámci GŘ i mezi různými GŘ a interinstitucionálních jednání atd. a zastupovat na nich ředitelství, případně generální ředitelství,

— vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

ŘEDITELSTVÍ C

ŘEDITELSTVÍ PRO ZDROJE

— Zajišťovat řízení oddělení a útvarů ředitelství, jejich koordinaci a dohled nad nimi a udržování kontinuity provozu ředitelství a odolnost a soudržnost pracovních kolektivů,

— koordinovat strategii generálního ředitelství,

— zajišťovat pro subjekty generálního ředitelství nezbytné dovednosti prostřednictvím náboru a vzdělávání a zároveň zajišťovat jejich účinné využívání,

— dohlížet na řádné řízení finančních zdrojů, zajišťovat řádné plnění rozpočtu a poskytovat poradenství týmům odpovědným za pronájem a nákup;

— zajišťovat zdroje IT a sledovat způsob jejich využívání,

— zmírňovat rizika a přijímat pravidelná a účinná opatření v návaznosti na doporučení vydaná generálním tajemníkem, interním auditorem a Evropským účetním dvorem,

— zajišťovat odpovídající pojistné krytí pro řádné fungování Evropskému parlamentu a zároveň uvažovat o možnosti samopojištění,

— pokračovat v rozvoji účinné komunikační strategie a koordinovat komunikaci generálního ředitelství, včetně soustavné aktualizace intranetu GŘ INLO,

— koordinovat zadávání veřejných zakázek s cílem sledovat a sjednotit zadávací řízení,

— vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

ŘEDITELSTVÍ D

ŘEDITELSTVÍ PRO UDRŽITELNÉ BUDOVY A INFRASTRUKTURU V BRUSELU

— Zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství a dbát na výměnu informací mezi jeho různými útvary,

— podílet se na určování strategických směrů vedení v rámci řídícího týmu a zajišťovat účinné uplatňování rozpočtových, strategických a provozních rozhodnutí,

— zajišťovat technickou a administrativní správu budov Parlamentu v Bruselu,

— řídit útvary zajišťující vybavení a služby týkající se provozu budov v Bruselu,

— účastnit se práce různých výborů či pracovních skupin v rámci GŘ i mezi různými GŘ a interinstitucionálních jednání atd. a zastupovat na nich ředitelství, případně generální ředitelství,

— vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.

ŘEDITELSTVÍ E

ŘEDITELSTVÍ PRO UDRŽITELNÉ BUDOVY A INFRASTRUKTURU VE ŠTRASBURKU

— Zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství a dbát na výměnu informací mezi jeho různými útvary,

— podílet se na určování strategických směrů vedení v rámci řídícího týmu a zajišťovat účinné uplatňování rozpočtových, strategických a provozních rozhodnutí;

— zajišťovat technickou a administrativní správu budov Parlamentu ve Štrasburku;

— řídit útvary zajišťující vybavení a služby týkající se provozu budov ve Štrasburku,

— účastnit se práce různých výborů či pracovních skupin v rámci GŘ i mezi různými GŘ a interinstitucionálních jednání atd. a zastupovat na nich ředitelství, případně generální ředitelství,

— vykonávat funkci dále pověřené schvalující osoby.