C/2024/6468

28.10.2024

OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/315/2024/S

GENERÁLNÍ ŘEDITEL / GENERÁLNÍ ŘEDITELKA

(funkční skupina AD, platová třída 15)

Generální ředitelství pro logistiku a tlumočení konferencí

(C/2024/6468)

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 GŘ generálním ředitelství pro logistiku a tlumočení konferencí.

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 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. **Rovné příležitosti**

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 ([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 viz příloha.

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

— v případě potřeby zastupovat Parlament,

— vykonávat funkci pověřené schvalující osoby,

— v případě potřeby dočasně zastupovat 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 ([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 nejméně jednoho roku ([5]), 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 ([6]), musí ke svým diplomům 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/.

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.

([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 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 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 ([7]) 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 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 11. listopadu 2024 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Uchazeči musí svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců číslo PE/315/2024/S) a životopis na formuláři Europass ([8]) zaslat – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/315/2024/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 ([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 důvěrnou povahu a bezpečnost těchto údajů.

([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 útvary Parlamentu mají 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 logistiku a tlumočení konferencí

Hlavní úkoly

— definovat strategii generálního ředitelství, organizovat a koordinovat jeho činnost a dbát přitom na kontinuitu provozu, odolnost a soudržnost jednotlivých služeb;

— zajišťovat jazykovou, technickou a logistickou podporu schůzí a konferencí v Evropském parlamentu;

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

— zastupovat nebo zajišťovat zastoupení generálního ředitelství uvnitř Evropského parlamentu i na interinstitucionálních a mezinárodních fórech, včetně Interinstitucionálního výboru pro překlady a tlumočení (CITI), výkonného výboru pro tlumočení (CEI) a fóra IAMLADP (International Annual Meeting on Language Arrangements, Documentation and Publications);

— podporovat informační, komunikační a osvětové kampaně generálního ředitelství;

— 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 generálnímu tajemníkovi a předsedkyni EP;

— vykonávat funkci pověřené schvalující osoby.

ŘEDITELSTVÍ A

Ředitelství pro tlumočení

— zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství;

— zapojovat se do určování strategických směrů generálního ředitelství v rámci řídícího týmu a zajišťovat účinné uplatňování provozních a strategických rozhodnutí;

— zajišťovat řízení projektů a koordinaci jazykových oddělení;

— přispívat k plánování tlumočnických kapacit;

— zajišťovat součinnost s delegací stálých tlumočníků spolu s ředitelstvím provozního plánování a ředitelstvím pro organizaci konferencí;

— zajišťovat kontakty s ostatními ředitelstvími generálního ředitelství i s dalšími útvary Evropského parlamentu;

— zajišťovat kontakty s ostatními orgány, pokud jde o otázky týkající se jazykových oddělení.

ŘEDITELSTVÍ B

Ředitelství provozního plánování

— zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství a dbát přitom na kontinuitu a účinnost provozu v situaci, kdy objem práce roste a stále se mění, a zároveň usilovat o odolnost a soudržnost týmů;

— zapojovat se do určování strategických směrů generálního ředitelství v rámci řídícího týmu a zajišťovat účinné provádění rozpočtových, strategických a provozních rozhodnutí, zejména těch, která souvisí s řízením poptávky po tlumočení a akcích s ohledem na priority orgánu a pravidla v oblasti bezúhonnosti a transparentnosti;

— zajišťovat tlumočnické služby pro orgány Evropského parlamentu, politické skupiny a další uživatele v souladu s pravidly pro uplatňování mnohojazyčnosti;

— usilovat o zajišťování dostupnosti zdrojů pro prioritní legislativní schůze, zejména prostřednictvím obměny skupiny pomocných konferenčních tlumočníků a jejího případného doplňování, a to v plném souladu se zásadami řádného finančního řízení a environmentálními cíli Parlamentu;

— zajišťovat pravidelný dialog s útvary využívajícími tlumočení, zejména v rámci fóra pro veřejné zakázky a pracovní skupiny pro tlumočení;

— koordinovat součinnost s profesní delegací pomocných konferenčních tlumočníků v Evropském parlamentu a přispívat k součinnosti s delegací tlumočníků, kteří jsou úředníky Evropského parlamentu;

— zajišťovat interinstitucionální koordinaci v oblastech spadajících do působnosti ředitelství a spolupracovat s tlumočnickými službami na mezinárodní úrovni;

— zapojovat se do informačních, komunikačních a osvětových akcí generálního ředitelství;

— ve spolupráci s ředitelstvím pro zdroje sledovat vývoj nástroje IT a v případě potřeby poskytnout nezbytnou expertízu a podporu projektům zaměřeným na jeho obměnu.

ŘEDITELSTVÍ C

Ředitelství pro zdroje

— zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství a dbát přitom na kontinuitu provozu, a zároveň usilovat o odolnost a soudržnost týmů a vývoj regulačního rámce;

— zapojovat se do určování strategických směrů generálního ředitelství v rámci řídícího týmu a zajišťovat účinné uplatňování provozních a strategických rozhodnutí;

— zajišťovat a provádět politiku řízení lidských zdrojů, která bude přizpůsobena potřebám generálního ředitelství: přidělování zdrojů a plánování budoucích potřeb (tlumočnické kapacity, rozvoj klíčových kompetencí a sledování jejich získávání prostřednictvím odborných školení nebo náboru), optimální využívání dočasných a smluvních zaměstnanců;

— zajišťovat dohled nad rozpočtovými postupy a finanční koordinaci, a to i ve spolupráci s GŘ FINS;

— zajišťovat fungování, rozvoj, údržbu a aktualizaci nástrojů IT podporujících činnost generálního ředitelství;

— koordinovat řízení rizik a kontinuitu činnosti i opatření generálního ředitelství v rámci EMAS;

— zlepšovat vhodné přidělování pracovních prostor a jejich údržbu s ohledem na potřeby související s hybridním způsobem práce.

ŘEDITELSTVÍ D

Ředitelství pro organizaci konferencí

— zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství a dbát přitom na kontinuitu služby, odolnost a soudržnost týmů;

— zapojovat se do určování strategických směrů generálního ředitelství v rámci řídícího týmu a zajišťovat účinné uplatňování provozních a strategických rozhodnutí;

— řídit organizační změny a zajišťovat obecnou soudržnost vývoje profesí a útvarů, které organizují a zajišťují konference, a to v součinnosti s dalšími útvary generálního ředitelství a ostatními generálními ředitelstvími;

— zajišťovat podporu technologickému skautingu, realizaci a monitorování inovativních projektů a získávání a využívání informací o technologických a organizačních inovacích v oblasti konferenčních služeb včetně mnohojazyčné účasti, tlumočení a konferenčních služeb na dálku a hybridních konferenčních služeb;

— přispívat k součinnosti s delegací tlumočníků, kteří jsou úředníky Evropského parlamentu, a s profesní delegací pomocných konferenčních tlumočníků;

— účastnit se schůzí výborů nebo pracovních skupin v rámci GŘ i mezi jednotlivými GŘ, interinstitucionálních fór apod. a zastupovat tam ředitelství a případně i generální ředitelství;

— vykonávat funkce dále pověřené schvalující osoby.