C/2025/3690

11.7.2025

OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/336/2025/S

ŘEDITEL/ŘEDITELKA

(funkční skupina AD, platová třída 14)

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO LOGISTIKU A TLUMOČENÍ KONFERENCÍ – ŘEDITELSTVÍ PROVOZNÍHO PLÁNOVÁNÍ

(C/2025/3690)

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 řízení na obsazení místa **ředitele/ředitelky** (funkční skupina AD, třída 14) na generálním ředitelství pro logistiku a tlumočení konferencí – ředitelství provozního plánování.

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.

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.) v oblastech své 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/.

([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.

ii) Požadovaná odborná praxe

Odborná praxe po získání výše uvedené kvalifikace:

— **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 (minimální úroveň C1) jednoho úředního jazyka Evropské unie ([7]) a uspokojivá znalost (minimální úroveň 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 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

pátek 1. srpna 2025 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Žádáme uchazeče, aby svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců č. PE/336/2025/S) a životopis ve formátu Europass ([8]) zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/336/2025/S) – ve formátu pdf a v jednom z úředních jazyků Evropské unie ([9]) 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]) 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.

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

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 ([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 jejich důvěrnou povahu a bezpečnost.

([10]) 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)).

([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 LOGISTIKU A TLUMOČENÍ KONFERENCÍ

ŘEDITELSTVÍ PROVOZNÍHO PLÁNOVÁNÍ

HLAVNÍ ÚKOLY

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

— poskytovat podporu generálnímu řediteli při každodenním řízení generálního ředitelství a účastnit se informačních, komunikačních a osvětových kampaní generálního ředitelství

— ve spolupráci s příslušnými útvary generálních ředitelství a politických skupin koordinovat provozní plánování schůzí, tlumočnických služeb a podpůrných služeb v zasedacích místnostech Evropského parlamentu

— zajišťovat tlumočení orgánům Evropského parlamentu, politickým skupinám a dalším uživatelům v souladu s pravidly pro uplatňování mnohojazyčnosti

— pravidelně komunikovat s útvary, které využívají tlumočnických služeb, a koordinovat konzultace s delegací stálých tlumočníků a profesní delegací pomocných konferenčních tlumočníků v Evropském parlamentu

— ve spolupráci s ředitelstvím pro zdroje sledovat vývoj nástroje IT a případně poskytovat nezbytné odborné znalosti a podporu projektům zaměřeným na jeho modernizaci

— účastnit se zasedání různých výborů či pracovních skupin v rámci GŘ i mezi různými GŘ, interinstitucionálních jednání atd. a zastupovat na nich ředitelství a případně generální ředitelství s cílem zajistit spolupráci s tlumočnickými službami na mezinárodní úrovni

— plnit úkoly dále pověřené schvalující osoby

ODDĚLENÍ PRO NÁBOR POMOCNÝCH KONFERENČNÍCH TLUMOČNÍKŮ

— v dlouhodobém, střednědobém a krátkodobém horizontu provádět nábor pomocných konferenčních tlumočníků pro tlumočení in situ i distančně a pro služební cesty mimo tři pracovní místa a uplatňovat přitom zásady řádného finančního řízení

— ve spolupráci s vedoucími jazykových oddělení a oddělení pro vzdělávání tlumočníků přispívat k zajištění vysoké kvality tlumočnických služeb poskytovaných pomocnými konferenčními tlumočníky a podporovat jejich hladké zapojení, zejména v případě nově přijatých tlumočníků

— spolupracovat s ostatními subjekty ředitelství na správném odhadu střednědobých a dlouhodobých potřeb náboru, zejména s ohledem na řádné finanční řízení

— přispívat k nezbytným úpravám nástrojů IT s cílem zvýšit účinnost provozu oddělení

— pravidelně předkládat stručné statistiky, analýzy a ukazatele produktivity týkající se smluv pomocných konferenčních tlumočníků

— přispívat k sociálnímu dialogu se zástupci tlumočníků o všech otázkách souvisejících se správou smluv pomocných konferenčních tlumočníků

PLÁNOVACÍ ODDĚLENÍ

— sestavovat týmy tlumočníků pro Evropský parlament a ostatní orgány podle potřeb uživatelů a tyto týmy řídit a dále vypracovávat a spravovat program aktuálního týdne

— řídit program ve střednědobém horizontu, v souladu s regulačním rámcem posuzovat proveditelnost žádostí podle dostupnosti zdrojů, odhadovat potřeby v oblasti náboru tlumočníků a informovat o nich oddělení pro nábor pomocných konferenčních tlumočníků

— pracovat na technické optimalizaci a automatizaci systému přidělování tlumočníků

— spravovat absence stálých a pomocných konferenčních tlumočníků a spolupracovat přitom s oddělením pro nábor pomocných konferenčních tlumočníků, oddělením plateb pomocným konferenčním tlumočníkům a oddělením pro podporu a vzdělávání tlumočníků a komunikovat s těmito odděleními;

— komunikovat s generálním ředitelstvím Evropské komise pro tlumočení (GŘ SCIC), zejména pokud jde o převzetí smluv nebo zapůjčení úředníků za účelem poskytování služeb a půjčování pomocných konferenčních tlumočníků GŘ SCIC

ODDĚLENÍ PRO ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

+ ODBOR PRO ŽÁDOSTI O TLUMOČNICKÉ SLUŽBY

— spravovat rezervace zasedacích místností s technickými možnostmi pro každou schůzi orgánů Evropského parlamentu, politických skupin, generálních ředitelství a dalších orgánů

— vyřizovat žádosti o tlumočení v souladu s pravidly pro uplatňování mnohojazyčnosti ve spolupráci s oddělením pro harmonogram

— vyřizovat žádosti poslanců o výstavy a sledovat pokračující vývoj aplikace MRS EXHIBITION

— vyřizovat žádosti o konference, schůze a akce od jiných orgánů a externích subjektů ve spolupráci se sekretariátem předsednictva a kanceláří generálního tajemníka

— připravovat a sledovat spisy týkající se žádostí o pořádání akcí na esplanádě Solidarność 1980

ODDĚLENÍ PRO MNOHOJAZYČNÁ ŘEŠENÍ

— podle potřeb uživatelů plánovat a řídit poskytování tlumočnických a technických služeb pro oficiální pracovní cesty Evropského parlamentu mimo tři pracovní místa, jakož i pro výjezdní schůze politických skupin

— ve spolupráci s rozpočtovým oddělením řídit poskytování doplňkových vícejazyčných služeb, včetně přípravy a řízení souvisejících finančních postupů (zadávání zakázek)

— v souladu s platnými pravidly vyřizovat žádosti o tlumočení, které podává předsednictví Evropského parlamentu, a individuální žádosti poslanců

— na výslovnou žádost najímat na schůze Evropského parlamentu tlumočníky mezinárodního znakového jazyka, vést seznamy tlumočníků mezinárodního znakového jazyka a vystupovat jako kontaktní osoba pro veškeré otázky týkající se tlumočení do znakového jazyka

ODDĚLENÍ PLATEB POMOCNÝM KONFERENČNÍM TLUMOČNÍKŮM

— připravovat informace a statistiky o finančním řízení externího tlumočení, včetně analýzy nákladů různých používaných metod tlumočení, vývoje statistických nástrojů a vytváření finančních prognóz

— zpracovávat žádosti pomocných konferenčních tlumočníků o předplacené jízdenky nebo letenky, které vydává cestovní kancelář Evropského parlamentu

— plánovat, plnit a sledovat rozpočet pro externí tlumočení a dbát na dodržování zásady řádného finančního řízení

— ve spolupráci s generálním ředitelstvím Evropské komise pro tlumočení (GŘ SCIC – společná platební kancelář) zajišťovat úhradu finančních nároků vyplývajících ze smluv pomocných konferenčních tlumočníků a zaručovat kvalitu služeb, které jsou jim nabízeny

— koordinovat a řídit oddělení a provádět a dodržovat normy vnitřní kontroly v rámci oddělení