C/2025/2286

15.4.2025

**OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/331/2025/S**

**ŘEDITEL/ŘEDITELKA**

**(funkční skupina AD, platová třída 14)**

**Generální ředitelství pro personál – ředitelství pro správu lidských zdrojů (ředitelství B)**

(C/2025/2286)

## 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, platová třída 14) na generálním ředitelství pro personál, ředitelství pro správu lidských zdrojů (ředitelství B).

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 bude muset často vykonávat pracovní cesty do jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu.

## 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 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, 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 bude při přijetí zařazen 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 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 jednoho úředního jazyka Evropské unie ([7]) (minimálně úrovně C1) a uspokojivá znalost nejméně jednoho dalšího úředního jazyka (minimálně úrovně B2).

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

Poradní výbor přihlédne ke znalosti dalších úředních jazyků Evropské unie.

## 6. Zkoušky

S cílem pomoci orgánu oprávněnému ke jmenování při jeho výběru sestaví poradní výbor pro jmenování vysokých úředníků seznam uchazečů a navrhne předsednictvu Evropského parlamentu osoby, které by mělo pozvat k pohovoru. Předsednictvo schválí seznam těchto osob, výbor 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 2. května 2025 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/331/2025/S) a životopis ve formátu Europass ([8]) zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/331/2025/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]) 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 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) č. 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

*PŘÍLOHA*

**GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO PERSONÁL**

**ŘEDITELSTVÍ PRO SPRÁVU LIDSKÝCH ZDROJŮ**

HLAVNÍ ÚKOLY

— Zajišťování řízení, koordinace a vedení oddělení ředitelství, včetně personálního řízení a celkové organizace činnosti ředitelství;

— zajišťování řízení a koordinace politiky lidských zdrojů v oblasti individuálních nároků, odměňování, front office pro zaměstnance a akreditované asistenty (APA), služebních cest, důchodů a sociálního pojištění, náboru stážistů, pracovní doby a jeslí;

— zajišťování účinného administrativního řízení zaměřeného na individuální potřeby zaměstnanců v souladu s platnými pravidly v mezích dostupných rozpočtových prostředků;

— řízení projektů správy lidských zdrojů;

— účast ve výborech nebo pracovních skupinách uvnitř jednotlivých generálních ředitelství a mezi nimi, na interinstitucionálních fórech atd. a zastupování ředitelství a případně generálního ředitelství;

— výkon funkce pověřené schvalující osoby (AIPN) a dále pověřené schvalující osoby.

ODDĚLENÍ PRO INDIVIDÁLNÍ NÁROKY

— Určování a správa individuálních nároků úředníků a ostatních zaměstnanců při nástupu do funkce, při přeložení a po změně jejich rodinné situace;

— určování a správa individuálních nároků úředníků a ostatních zaměstnanců při skončení služebního poměru nebo při změně místa výkonu práce;

— provádění kontrol rozhodnutí a údajů zadaných do portálu HRM;

— stanovení a správa individuálních nároků důchodců;

— stanovení a správa nároků stanovených v příloze X služebního řádu pro zaměstnance pracující ve třetích zemích;

— správa nároků dočasně přidělených úředníků;

— správa úhrad za dopravu dětí navštěvujících evropské školy typu I; správa příspěvků na školné pro děti navštěvující evropskou školu typu II;

— příprava a zadávání rozhodnutí týkající se zvláštních příspěvků na výkon funkce, směn, přesčasů a cestovních náhrad.

MZDOVÝ ODBOR

— Výpočet/stanovení odměn a příspěvků pro úředníky, dočasné zaměstnance, smluvní zaměstnance a parlamentní asistenty;

— kontrola údajů zadaných do aplikace NAP, která každý měsíc vypočítává platy zaměstnanců a automaticky zohledňuje veškeré aktualizace v individuálních nárocích;

— výklad rozhodnutí orgánu oprávněného ke jmenování, která mají dopad na platy;

— kontrola výsledků výpočtu platů;

— správa záloh a srážek z platu;

— vydávání potvrzení týkajících se platů;

— správa části platu pracovníka v zahraničí;

— stanovení a úhrada ročních cestovních nákladů, nákladů na nástup do služby, změnu funkce/přeložení a ukončení služebního poměru;

— provádění srážek/vratek u odměn zaměstnanců;

— správa sociálně-finanční pomoci podle článku 76 služebního řádu, který se týká poskytování darů, půjček nebo záloh zaměstnancům ve zvláště obtížné finanční situaci.

ODDĚLENÍ PRO SLUŽEBNÍ CESTY

— Zúčtování a platby za služební cesty úředníků Evropského parlamentu, dočasných a smluvních zaměstnanců, akreditovaných asistentů a stážistů poslanců;

— případné vystavování a potvrzování cestovních příkazů;

— poskytování kvalitních služeb zákazníkům oddělení a řízení vztahů se zúčastněnými stranami;

— dohled nad kvalitou vypořádání služebních cest prováděním pravidelných a týdenních kontrol ex ante;

— dodržování právního rámce pro služební cesty; zajištění toho, aby byl šetrný k životnímu prostředí, praktický, moderní a harmonizovaný;

— zajištění řádného rozpočtového a finančního řízení rozpočtových položek týkajících se služebních cest a účtování záloh;

— zajištění toho, aby IT prostředí určené pro služební cesty bylo spolehlivé, moderní a uživatelsky přívětivé;

— úzká spolupráce s cestovní agenturou Evropského parlamentu a s oddělením pro řízení cest GŘ pro finance v otázkách souvisejících s cestováním;

— správa programu kreditních karet Evropského parlamentu a pojištění v souvislosti se služebními cestami;

— pořádání školení o služebních cestách;

— vypracovávání statistik a zpráv o služebních cestách.

ODDĚLENÍ PRO DŮCHODY A SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ

— Stanovení nároků na důchod, invalidní důchod a náhrad pro zaměstnance, kteří byli přeloženi do dočasné výslužby, byli převedeni na volno ze služebních důvodů či byli propuštěni ze služebních důvodů podle článků 41, 42c a 50 služebního řádu;

— správa důchodových nároků, dávek a příspěvků v invaliditě (změna, pozastavení nebo odnětí, změna adresy, aktualizace osobních údajů, pololetní prohlášení) a vydávání potvrzení;

— výpočet procentní části platu, která náleží v případě práce na částečný úvazek při přípravě na odchod do důchodu;

— poskytování informací zaměstnancům o jejich důchodových nárocích, včetně výpočtu budoucího důchodu;

— stanovení odchodného;

— příprava dokumentace týkající se převodu nabytých důchodových nároků do externího systému;

— převod důchodových nároků získaných v předchozím zaměstnání;

— správa příspěvků do systému sociálního zabezpečení zaměstnanců Evropské unie od zaměstnanců, kteří si vzali pracovní volno z osobních důvodů (CCP);

— zajištění spolupráce se subjekty zastupujícími pracovníky Evropské unie v důchodu, zejména s AIACE;

— účast na seminářích přípravy na důchod;

— informování pojištěnců z Evropského parlamentu v systému JSIS o zdravotním pojištění;

— otevírání a správa spisů, jakož i stanovení nároků z úrazového pojištění a pojištění pro případ nemoci z povolání.

ODDĚLENÍ FRONT OFFICE PRO ZAMĚSTNANCE

+ SEKCE PRO VÝSADY A IMUNITY

+ SEKCE INFO DESK

— Rozesílání administrativních informací a rad zaměstnancům; přijetí/začlenění zaměstnanců v Lucemburku, Bruselu a Štrasburku, podpora kolegů odcházejících z Evropského parlamentu; provádění konkrétních akcí (ad hoc konference, návštěvy, program Back-to-school, call centrum pro očkování, seminář před odchodem do důchodu); řízení interinstitucionální kanceláře pro bydlení;

— zajišťování správních postupů, poskytování informací novým zaměstnancům; pomoc zaměstnancům při jednání s orgány členských států, včetně zvláštních povolení k pobytu, osvobození od DPH, osvědčení, správních formalit a potvrzení vydávaných na žádost: pro účely zaměstnání, daní, školy, dávek v nezaměstnanosti, vydávání průkazů atd. Elektronický podpis smluv na všech třech pracovištích;

— plánování, organizování a monitorování činností oddělení a řízení lidských a finančních zdrojů.

ODDĚLENÍ FRONT OFFICE PRO AKREDITOVANÉ PARLAMENTNÍ ASISTENTY

+ SEKCE PRO SMLOUVY S AKREDITOVANÝMI PARLAMENTNÍMI ASISTENTY

+ SEKCE PŘEPÁŽKA PRO AKREDITOVANÉ ASISTENTY

— Zajišťování náboru, prodloužení a změn smluv akreditovaných asistentů na žádost poslanců (příprava, vyhotovení a kontrola smlouvy až do jejího podpisu ze strany orgánu oprávněného k uzavírání pracovních smluv se zaměstnanci);

— poskytování poslancům a akreditovaným asistentům (APA) jednotného kontaktního místa v Bruselu (APA Desk), které bude poskytovat informace a poradenství ohledně smluv akreditovaných asistentů (nábor, změny, úpravy, odstoupení a propuštění) a dalších souvisejících administrativních postupů; být pro akreditované asistenty privilegovaným orientačním bodem, pokud jde o jejich administrativní záležitosti v Evropském parlamentu;

— zajišťování rozpočtového řízení části příspěvku na akreditované asistenty pro poslance, která se týká smluv akreditovaných parlamentních asistentů, žádostí o externí odborné vzdělávání a příspěvků na usazení nebo přesídlení;

— správa ukončení smluv s parlamentními asistenty: konec funkčního období poslanců, rezignace a žádosti poslanců o ukončení smlouvy; vedení rozhovorů před propuštěním;

— aktualizace a vývoj IT aplikací a nástrojů potřebných ke zpracování spisů akreditovaných asistentů v úzké spolupráci s příslušnými odděleními s cílem zjednodušit a automatizovat příslušné postupy.

ODDĚLENÍ PRO PŘIJÍMÁNÍ STÁŽISTŮ

— Zajištění přijímání stážistů pro poslance a účastníků Schumanovy stáže; vyřizování prodloužení, dočasného pozastavení a předčasného ukončení stáže; zajištění geografické vyváženosti při přijímání účastníků Schumanovy stáže;

— poskytování individuální pomoci stážistům a poslancům před zahájením stáží, v jejich průběhu a po jejich skončení;

— řízení studijních návštěv poslanců a studijních návštěv v generálním sekretariátu Parlamentu;

— rozvíjení komunikace s veřejností s cílem zvýšit povědomí o možnostech stáží v Evropském parlamentu a zvýšit tak atraktivitu našeho orgánu jako kvalitního zaměstnavatele;

— realizace programu přijímání a rozvoje pro účastníky Schumanovy stáže; zavedení programu pozitivních opatření pro stážisty se zdravotním postižením;

— příprava rozpočtů pro stážisty přidělených jednotlivým generálním ředitelstvím; sledování jejich plnění; sledování čerpání rozpočtových položek týkajících se stážistů poslanců; zajišťování řádné správy prostředků v rámci příslušných rozpočtových položek;

— zavedení mechanismu dohledu nad kvalitou Schumanovy stáže zaměřeného na zlepšení služeb nabízených stážistům;

— další vývoj nástrojů potřebných k výběru, přijímání a řízení stážistů (T-People a portál HRM); kontrola stávajících smluv o zdravotním a úrazovém pojištění stážistů.

ODDĚLENÍ PRO ÚPRAVU PRACOVNÍ DOBY A ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI

+ ODBOR PRO ÚPRAVU PRACOVNÍ DOBY

+ ODBOR PRO ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI

— Zajištění řízení, kontroly a monitorování práce oddělení; výkon pravomoci orgánu oprávněného ke jmenování, pokud jde o zvláštní dovolenou a práci na 95 % úvazek pro všechny zaměstnance; výkon pravomocí orgánu oprávněného ke jmenování v souvislosti s prací na částečný úvazek / rodičovskou dovolenou / pracovní volno z rodinných důvodů pro akreditované asistenty; výkon pravomoci orgánu oprávněného ke jmenování při vyúčtování (nevyčerpané/přečerpané) dovolené při skončení služebního poměru pro všechny zaměstnance;

— správa rozpočtových položek pro zařízení péče o děti (v odpovědnosti Evropského parlamentu), družinu a studijní střediska (v odpovědnosti Evropské komise (OIB/OIL)) a plnění povinností dále pověřené schvalující osoby u těchto položek; plánování výběrových řízení, vypracování specifikací a kontrola smluv (externí provozovatelé, soukromá místa, stravování, pediatři atd.);

— zajištění kontroly práce na dálku v generálním sekretariátu Parlamentu: poradenství vedoucím pracovníkům a uživatelům, sledování předpisů, zprávy, statistiky, vztahy s oddělením IT v oblasti technických aspektů;

— zajištění předsednictví v různých společných interinstitucionálních výborech, výkon funkce sekretariátu a účast v nich; správa interinstitucionální knihovny pro volný čas.