C/2024/576

11.1.2024

Oznámení o volném pracovním místě CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

OBECNÉ INFORMACE

Oddělení	ODBOR DIGITÁLNÍCH SLUŽEB
Místo výkonu zaměstnání	Brusel, budova Justus Lipsius
Název pracovního místa	zástupce/zástupkyně generálního ředitele
Funkční skupina a platová třída	AD 15
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	SECRET UE / EU SECRET
UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	**1. února 2024** ve 12:00 hod. (SEČ)

Kdo jsme

Generální sekretariát Rady („generální sekretariát“) je nápomocen Evropské radě a Radě EU a jejich přípravným orgánům ve všech oblastech jejich činnosti. Pod vedením generální tajemnice poskytuje poradenství a podporu Evropské radě a Radě a jejich předsedům a předsedkyním ve všech oblastech činnosti; mimo jiné poskytuje politické a právní poradenství, zajišťuje koordinaci s dalšími orgány, vypracovává kompromisní znění a návrhy, zajišťuje veškeré praktické činnosti, které jsou nezbytné pro řádnou přípravu jednání Evropské rady a Rady a jejich fungování, a dohlíží na ně.

Odbor digitálních služeb (SMART) spolupracuje s delegáty a zaměstnanci s cílem zpřístupňovat informace a dokumenty prostřednictvím inteligentních a zabezpečených služeb. Prostřednictvím inovací a prosazováním přístupu upřednostňujícího digitální řešení napomáhá při transformaci práce. Jeho hlavním účelem je proto nabízet digitální řešení pro správu informací a dokumentů v generálním sekretariátu a poskytovat vysoce kvalitní, nejmodernější a zabezpečené digitální služby v souladu s digitální strategií generálního sekretariátu s cílem zajistit, aby práce generálního sekretariátu a jeho složek a partnerů byla stále relevantní, účinná a účelná.

Odbor SMART přináší moderní řešení a provozuje komplexní IT infrastrukturu pro více než 3 000 zaměstnanců a 30 000 delegátů, přičemž spolupracuje s úředníkem pro digitální transformaci a se všemi útvary generálního sekretariátu v zájmu realizace digitální strategie generálního sekretariátu. Odbor SMART je hlavním poskytovatelem řešení pro digitální služby. Řídí a koordinuje celou řadu programů a projektů, které se týkají administrativních činností a podporují politickou a rozhodovací úlohu našich institucí. Má aktivní portfolio přibližně 100 digitálních projektů, které zahrnují i čtyři hlavní strategické iniciativy, na něž připadá 50 % našeho investičního rozpočtu v oblasti IT. Patří mezi ně program správy informací a znalostí, program provádění správy dokumentů a spisů, nový systém pro nakládání s utajovanými informacemi se stupněm utajení RESTREINT UE / EU RESTRICTED a zabezpečený videokonferenční systém pro Radu a Evropskou radu.

Odbor SMART v současnosti tvoří dvě ředitelství: ředitelství 1 – Digitální řešení a ředitelství 2 – Digitální platformy. Jeho součástí je také oddělení pro zdroje a tým pro digitální transformaci. Každý z těchto subjektů je podřízen zástupci/zástupkyni generálního ředitele. Odbor SMART může v blízké budoucnosti projít změnami, zejména v důsledku možných změn ve správě IT v generálním sekretariátu.

Co nabízíme

Funkce zástupce/zástupkyně generálního ředitele pro odbor digitálních služeb je velmi atraktivní a náročná pozice v politicky zajímavém a technologicky rychle se měnícím prostředí. Povedete a budete motivovat tým přibližně 350 vysoce kvalifikovaných pracovníků a řídit významný rozpočet ve výši více než 53 milionů EUR, který je určen na bezpečný provoz rozsáhlé IT infrastruktury a na využívání služeb více než 200 externích dodavatelů a poskytovatelů řízených služeb.

Pod vedením generální tajemnice a ve spolupráci s vedoucími pracovníky/pracovnicemi odboru SMART budete na profesionální úrovni řídit a koordinovat odbor SMART a jeho zdroje, organizovat jeho činnost a podporovat a motivovat zaměstnance v jejich práci. Budete vypracovávat a provádět strategii odboru SMART a související pracovní program. Budete vymezovat cíle odboru SMART a zajišťovat jejich plnění stanovením potřebných lhůt a norem kvality. Budete podporovat kulturu efektivní komunikace a spolupráce jak v rámci odboru SMART samotného, tak i v kontaktu s ostatními generálními ředitelstvími, s dalšími útvary generálního sekretariátu a s externími partnery.

Generální tajemnici, předsedovi Evropské rady, předsednictví Rady a jejím přípravným orgánům budete poskytovat strategické politické a procedurální poradenství na vysoké úrovni týkající se všech aspektů spisů, které spadají do působnosti odboru SMART.

Budete rovněž zastupovat generální sekretariát Rady v různých seniorních interinstitucionálních orgánech, na veřejných fórech a při jednáních s orgány, agenturami a jinými subjekty EU v oblastech, které spadají do působnosti odboru SMART. Budete předsedat Koordinačnímu výboru Rady pro komunikační a informační systémy.

Budete zajišťovat celkovou strategickou koordinaci – mimo jiné s dalšími generálními ředitelstvími – týkající se politiky a cílů, které je třeba splnit.

S pracovním místem jsou spojeny občasné zahraniční služební cesty, zpravidla v rámci EU.

Koho hledáme

Hledáme manažera/manažerku se schopností naplnit digitální ambice generálního sekretariátu na základě aktivních a průběžně nabývaných zkušeností v oblasti podpory využívání moderních digitálních nástrojů a infrastruktury s cílem zvýšit efektivnost organizace a pomoci jí lépe dosáhnout jejích cílů. Budete mít možnost stanovit jasné priority v kontextu rychle se měnícího technologického prostředí a vyvíjejících se výzev v oblasti kybernetické bezpečnosti a zároveň podporovat kulturu, která prosazuje aktivní hledání příležitostí k optimalizaci zdrojů. Kromě toho se očekává orientace v tvorbě politik EU a dobrá znalost institucionálních otázek EU a oblastí a činností, jimiž se odbor zabývá. Výhodou jsou zkušenosti s řízením IT projektů, řízením významných rozpočtů a vedením rozsáhlých digitalizačních kampaní v soukromém sektoru nebo ve veřejné správě.

Úkolem všech manažerů v generálním sekretariátu je poskytovat poradenství nadřízeným a partnerům, vést tým zaměstnanců, spravovat finanční prostředky a zastupovat generální sekretariát. Tyto a další úkoly jsou popsány v horizontálním profilu manažera generálního sekretariátu ([1]).

Od osoby zastávající tuto funkci se dále očekává, že bude vykazovat:

— schopnost strategicky myslet a plánovat, předvídat a identifikovat potenciální problémy a navrhovat schůdné kompromisy a řešení;

— vynikající komunikační dovednosti, včetně interpersonální komunikace;

— schopnost udržovat dobré pracovní vztahy s řadou interních i externích partnerů, jakož i diplomatické schopnosti;

— vůdčí dovednosti a schopnost podporovat silného týmového ducha a vést a motivovat zaměstnance a pověřovat je úkoly v multikulturním a rozmanitém prostředí se zvláštním důrazem na personální rozvoj;

— schopnost plánovat a organizovat práci celého odboru tak, aby byly dodrženy kriticky důležité lhůty a bylo zajištěno spravedlivé rozdělení pracovní zátěže v rámci týmu, jakož i schopnost řídit změny a podporovat během nich zaměstnance;

— schopnost dosahovat dohod, zajišťovat dopad a plnit společné cíle prostřednictvím cíleného poradenství pro partnery a účinným a konstruktivním zprostředkováváním diskuzí.

Vzhledem k tomu, že generální sekretariát uplatňuje politiku mobility svých vedoucích pracovníků, u kterých se očekává, že mají rozsáhlé zkušenosti, měli by být uchazeči během svého působení v generálním sekretariátu ochotni a schopni pracovat v různých oblastech činnosti.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53276/gsc-manager-profile-cs.pdf

POLITIKA PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Uchazeči musejí již v okamžiku podání přihlášky splňovat tyto požadavky:

a) **Obecné podmínky**

— být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie;

— požívat plných občanských práv;

— splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby.

b) **Zvláštní podmínky**

— mít ukončené vysokoškolské vzdělání ([2]);

— alespoň patnáct let relevantní odborné praxe;

— nejméně tříletá zkušenost ve vyšší řídící funkci v oblasti politik EU;

— s ohledem na skutečnost, že pro komunikaci v rámci generálního sekretariátu i s dalšími orgány se ve velké míře používá angličtina a francouzština, je požadována výborná znalost jednoho a dobrá znalost druhého z těchto jazyků. Znalost dalších úředních jazyků EU je výhodou.

Pozn.:

1) Toto pracovní místo vyžaduje bezpečnostní prověrku umožňující přístup k utajovaným dokumentům (stupeň utajení SECRET UE / EU SECRET). Uchazeči o pracovní místo musejí být připraveni se této prověrce podrobit podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU ([3]). Vybraný uchazeč bude do funkce jmenován pouze za podmínky, že získá platné osvědčení o bezpečnostní prověrce. Vybranému uchazeči, který není držitelem osvědčení o bezpečnostní prověrce, bude nabídnuta dočasná smlouva až do doby, kdy bude vydáno rozhodnutí o výsledku bezpečnostní prověrky.

2) Úspěšný uchazeč musí být připraven absolvovat školicí program pro vedoucí pracovníky generálního sekretariátu.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Při výběru úspěšného uchazeče či uchazečky je orgánu oprávněnému ke jmenování nápomocna poradní výběrová komise. Poradní výběrová komise využívá podpory hodnotícího centra, jež vedou externí konzultanti pro nábor nových zaměstnanců. Zprávy vypracované hodnotícím centrem pro tentýž typ pracovního místa pozbudou platnosti dva roky ode dne, kdy došlo k příslušnému řízení, nebo ke dni ukončení platnosti rámcové smlouvy mezi generálním sekretariátem a dotyčným hodnotícím centrem – podle toho, co nastane dříve.

Poradní výběrová komise nejprve na základě přihlášek všech uchazečů vyhodnotí jejich kvalifikační předpoklady, praxi a motivaci a provede srovnání. Na základě tohoto srovnávacího posouzení sestaví poradní výběrová komise seznam uchazečů, které považuje za nejvhodnější kandidáty na danou pozici a kteří mají být pozváni do prvního kola pohovorů. První fáze výběru je založena na srovnávacím posouzení přihlášek, přičemž skutečnost, že uchazeč splňuje všechny požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě, v žádném případě nezaručuje, že bude do prvního kola pohovorů pozván. Poté, co pozvaní uchazeči toto první kolo pohovorů absolvují, provede poradní výběrová komise předběžný výběr uchazečů, kteří absolvují testy v hodnotícím centru, a druhé kolo pohovorů s poradní výběrovou komisí.

Výběrové řízení je předběžně naplánováno takto:

— uchazeči vybraní k pohovorům budou informováni v první polovině února 2024;

— první pohovory jsou naplánovány na druhou polovinu února 2024;

([2]) V čl. 5 odst. 3 písm. c) služebního řádu úředníků Evropské unie (služební řád) se pro uchazeče stanoví tyto minimální požadavky:
i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.

([3]) Rozhodnutí Rady 2013/488/EU ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1).

— testy v hodnotícím centru by se měly uskutečnit v první polovině března 2024;

— druhé kolo pohovorů je naplánováno na druhou polovinu března 2024.

Pozn.: Výše uvedený harmonogram je pouze orientační a může se kdykoli změnit.

PRÁVNÍ ZÁKLAD

Toto pracovní místo je zveřejněno ve všech orgánech Evropské unie i mimo ně v souladu s čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([4]).

JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je 1. února 2024 ve 12:00 hod. (SEČ).

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané přede dnem a hodinou uzávěrky e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu K opožděným přihláškám nebude přihlíženo. ([5]).

E-mailová adresa uvedená výše musí být použita pro veškerou korespondenci týkající se výběrového řízení (v předmětu e-mailu musí být uvedeno: CONS/AD/189/23 SMART).

Před předložením své přihlášky by měli uchazeči důkladně ověřit, zda splňují kritéria uvedená výše v oddíle „Politika přijímání pracovníků“, aby se vyhnuli automatickému vyloučení z výběrového řízení.

Za způsobilé budou považovány pouze přihlášky obsahující níže uvedené dokumenty ve formátu .pdf (pozn.: uzamčené nebo heslem chráněné dokumenty či dokumenty opatřené elektronickým podpisem nebudou akceptovány):

a) řádně vyplněný formulář přihlášky opatřený datem (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Application form.pdf“); elektronický formulář přihlášky (v angličtině či ve francouzštině) si můžete stáhnout kliknutím na odkaz níže; odkaz je rovněž možno zkopírovat a vložit do internetového prohlížeče: ([6])

   https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) podrobný životopis v angličtině nebo francouzštině (bez fotografií), nejlépe ve formátu Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), který zahrnuje celou profesní dráhu uchazeče a uvádí mimo jiné získanou kvalifikaci uchazeče, jeho jazykové znalosti, praxi a v současnosti vykonávané funkce (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – CV.pdf“);

c) motivační dopis v angličtině nebo francouzštině (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Motivation letter.pdf“).

Pokud přihláška nebude tyto dokumenty obsahovat, bude neplatná.

Pozn.: Od předběžně vybraných uchazečů, kteří budou pozváni na první kolo pohovorů, budou požadovány kopie diplomů potvrzujících vzdělání a kopie dokumentů a osvědčení týkajících se odborné praxe. Podpůrné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou.

Podpůrné dokumenty by měly být očíslovány (příloha 1, 2 atd.) a musejí být seskupeny v **jednom dokumentu ve formátu .pdf** (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Supporting documents.pdf“). Tento dokument by měl zahrnovat seznam jednotlivých podpůrných dokumentů.

Pokud veškeré podpůrné dokumenty nebudou předloženy nejpozději jeden den před prvním pohovorem, může to být považováno za důvod k vyloučení z výběrového řízení.

([4]) Služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie, stanovené nařízením Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidované znění k dispozici na adrese: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Tato e-mailová adresa je napojena na vyhrazenou e-mailovou schránku a může zpracovávat zprávy pouze s nastavením citlivosti na stupeň „normální“; zprávy s jiným nastavením citlivosti (např. „osobní“, „soukromé“, „důvěrné“) či šifrované zprávy zpracovat nelze. Zvolte proto prosím v možnostech citlivosti zprávy nastavení „normální“. Velikost Vašeho e-mailu nesmí přesáhnout 25 MB. Pokud Váš e-mail včetně příloh tuto maximální velikost překračuje, rozdělte přílohy do několika e-mailů.

([6]) Pro další informace nebo v případě technických potíží se můžete obrátit e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu.

Přihlášky zaslané poštou či prostřednictvím cloudových úložišť nebo platforem pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.

Úspěšní uchazeči budou požádáni o originály výše uvedených dokumentů.

Uchazečům bude e-mailem zasláno potvrzení o obdržení jejich přihlášky. Mohou však nastat technické obtíže spojené s doručováním e-mailů. Neobdrží-li uchazeči e-mail potvrzující přijetí přihlášky, žádáme je, aby kontaktovali: applications.management@consilium.europa.eu. Vzhledem k tomu, že poradní výběrová komise zahájí svou činnost krátce po datu uzávěrky pro podávání přihlášek, korespondenci týkající se přijetí přihlášky doporučujeme zasílat v týdnu, který následuje po tomto datu.

ROZMANITOST A INKLUZE

Generální sekretariát dbá na zásady rozmanitosti a inkluze. Podrobnější informace naleznete na této internetové stránce: https://www.consilium.europa.eu/cs/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

PŘEZKUM PŘIHLÁŠEK

Postupy týkající se přihlášek, pokud jde o stížnosti, odvolání a postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv, naleznete zde: https://www.consilium.europa.eu/media/56634/complaint-cs.pdf.

OCHRANA ÚDAJŮ

Pravidla zpracování osobních údajů v souvislosti s tímto výběrovým řízením jsou uvedena v prohlášení o ochraně soukromí: https://www.consilium.europa.eu/media/56657/jobs-data-protection-083r00-cs.pdf.