C/2026/3007

5.6.2026

Oznámení o přijímání zaměstnanců PE/344/2026/S

ředitel/ředitelka

(funkční skupina AD, platová třída 14)

generální ředitelství pro infrastrukturu a logistiku – ředitelství pro udržitelné budovy a infrastrukturu ve Štrasburku

(C/2026/3007)

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 výběrové řízení s cílem obsadit místo **ředitele/ředitelky** (funkční skupina AD, třída 14) na generálním ředitelství pro infrastrukturu a logistiku – ředitelství pro udržitelné budovy a infrastrukturu ve Štrasburku.

Toto výběrové řízení, jehož účelem je poskytnout orgánu oprávněnému ke jmenování širší výběr uchazečů a uchazeček, proběhne souběžně s interním a interinstitucionálním řízením pro obsazování pracovních míst.

Odměna a pracovní podmínky jsou stanoveny služebním řádem. Úspěšný uchazeč / úspěšná uchazečka bude přijat/ a 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, že v případě přijetí je třeba nejprve úspěšně absolvovat zkušební dobu v délce devíti měsíců, kterou služební řád ukládá všem novým zaměstnancům, a že se na toto pracovní místo vztahují pravidla upravující profesní mobilitu úředníků generálního sekretariátu Evropského parlamentu přijatá předsednictvem Evropského parlamentu dne 15. prosince 2025.

Toto pracovní místo vyžaduje ochotu být k dispozici a udržování velkého množství kontaktů v rámci Parlamentu i mimo něj, zejména s poslanci a poslankyněmi Evropského parlamentu. Ředitel/ka bude muset často vykonávat pracovní cesty do jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu.

2. Místo výkonu práce

Štrasburk. 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/ka v rámci obecných pokynů a rozhodnutí Parlamentu a příslušné generální ředitelky pověřen/a 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 jeho činnosti,

— plánovat činnost ředitelství (vymezení cílů a strategií), přijímat rozhodnutí nezbytná k dosažení stanovených cílů, provádět hodnocení poskytovaných služeb s cílem zabezpečit jejich kvalitu,

([1]) Viz nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1) ve znění nařízení (ES, Euratom) č. 723/2004 (Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1) a nařízení 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.

— poskytovat poradenství generální ředitelce, generálnímu tajemníkovi a poslancům a poslankyním 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 a uchazečky, kteří v poslední den lhůty pro podání přihlášek splňují následující podmínky:

a) *Obecné podmínky*

V souladu s článkem 28 služebního řádu musí uchazeč či uchazečka:

— mít státní příslušnost jednoho z členských států Evropské unie ([4]),

— požívat veškerých občanských práv,

— mít splněny veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby,

— mít morální způsobilost vyžadovanou pro výkon předpokládaných funkcí.

b) *Zvláštní podmínky*

i) Kvalifikační předpoklady

— dokončené studium na úrovni, která odpovídá řádně ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznaným v jednom z členských států Unie, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně čtyři roky,

nebo

— dokončené studium na úrovni, která odpovídá řádně ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem oficiálně uznaným 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.

Pokud byl diplom uchazeče či uchazečky vydán v zemi mimo EU ([6]), je nutné k němu přiložit doklad o jeho rovnocennosti v EU. Další informace o uznávání kvalifikací ze zemí mimo EU jsou k dispozici na webových stránkách sítě ENIC-NARIC:

https://www.enic-naric.net/.

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.

([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 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 (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 výběru sestaví poradní komise pro jmenování vysokých úředníků seznam uchazečů a uchazeček 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 a uchazeček.

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 19. června 2026 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Uchazeči a uchazečky zašlou svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců č. PE/344/2026/S) a životopis ve formátu Europass ([8]) výhradně elektronickou poštou, ve formátu PDF a v jednom z úředních jazyků Evropské unie ([9]) na níže uvedenou adresu elektronické pošty, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/344/2026/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

Je třeba se ujistit, že naskenované dokumenty jsou čitelné.

V případě, že bude uchazeč či uchazečka pozván/a k pohovoru, musí ke dni pohovoru předložit doklady o dosaženém vzdělání, praxi a současném zaměstnání, a to výhradně v kopiích nebo ve fotokopiích ([10]). Tyto doklady se nevracejí.

([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.

([10]) Tato povinnost se na vás nevztahuje, pokud v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracujete v Evropském parlamentu. Je vaší povinností se ujistit, že Parlament má k dispozici úplnou složku k vaší přihlášce (v případě, že by příslušné dokumenty nebyly v portálu HRM (Streamline)).

Osobní údaje předané 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.

([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

Ředitelství RPO UDRŽITELNÉ BUDOVY A INFRASTRUKTURU VE ŠTRASBURKU

HLAVNÍ ÚKOLY

— zajišťovat řízení, koordinaci a vedení oddělení a útvarů ředitelství, včetně personálního řízení, celkové organizace ředitelství a usnadňování výměny informací mezi jednotlivými útvary;

— zajišťovat technickou a administrativní správu budov Parlamentu ve Štrasburku;

— řídit útvary, které obstarávají materiál a služby nezbytné k řádnému fungování budov ve Štrasburku;

— jako člen řídicího týmu se podílet na vypracovávání strategických směrů ředitelství a dbát na účinné provádění rozpočtových, strategických a provozních řešení;

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

— vykonávat pravomoci orgánu oprávněného ke jmenování a dále pověřené schvalující osoby.

ODDĚLENÍ PRO SPRÁVU INFRASTRUKTURY VE ŠTRASBURKU

— využívat a udržovat technické vybavení, obvodový plášť a konečné úpravy budov, jakož i vnější prostory; zajišťovat úklid, správu odpadů a hospodaření s energií v budovách v tomto pracovním místě s cílem zajistit bezpečné a kvalitní pracovní prostředí a zachovat stávající portfolio budov;

— vést technické archivy pracovního místa (spis DOE (As-Built), plány, elektronická zobrazení atd.) po realizaci prací v budovách;

— vypracovávat zprávy o údržbě, včetně finančních aspektů a lidských zdrojů, s cílem poskytovat ředitelství celkový přehled;

— spravovat dlouhodobé a střednědobé plány údržby a renovací, v souladu s politikou Parlamentu v oblasti nemovitostí;

— uplatňovat politiky Parlamentu v prostorách ve Štrasburku: Ad'AP (Přístupnost pro všechny), akční plán EMAS atd.

ODDĚLENÍ ÚDRŽBY VE ŠTRASBURKU

— monitorovat staveniště a práce, včetně finančních aspektů a lidských zdrojů, s cílem poskytovat ředitelství celkový přehled;

— sledovat studie týkající se modernizace a renovace zařízení v budovách, zejména jednacích sálů;

— zajišťovat fungování rozhraní s klienty s cílem analyzovat žádosti poslanců a administrace a odpovídat na ně;

— komunikovat pravidelně s ostatními institucemi sídlícími ve Štrasburku (evropský veřejný ochránce práv, Komise atd.), jakož i s místními subjekty (prefektura, region, Město Štrasburk, Rada Evropy atd.).

ODDĚLENÍ PRO ZLEPŠOVÁNÍ ENVIRONMENTÁLNÍCH ASPEKTŮ A UDRŽITELNOSTI VE ŠTRASBURKU

— vylepšovat budovy ve Štrasburku, pokud jde o jejich ekologickou účinnost, udržitelnost a funkčnost, a zavádět vysoké bezpečností normy;

— zajišťovat správu, jakož i veškeré finanční, rozpočtové a smluvní funkce týkající se projektů (příprava zadávacích řízení, práce a správa rámcových smluv a přímých smluv);

— zavádět iniciativy týkající se přístupnosti, v souladu s francouzskými předpisy v této záležitosti a příručkou Evropského parlamentu;

— provádět studie za účelem přípravy prostor ve Štrasburku na cíl balíčku „Fit for 55“: snižovat spotřebu energie díky instalaci nového vybavení, úpravě a optimalizaci prostor, zlepšení izolace a snížení emisí CO_2, zejména využíváním zelené energie;

— vylepšovat budovy v Bazoches, pokud jde o ekologickou účinnost, udržitelnost a funkčnost, a zavádět vysoké bezpečnostní normy;

— podporovat ekologickou mobilitu.