C/2024/6470

28.10.2024

OZNÁMENÍ O PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PE/317/2024/S

ŘEDITEL / ŘEDITELKA

(funkční skupina AD, platová třída 14)

Generální ředitelství pro předsednictví – ředitelství pro správu dokumentů a rozvoj digitálních toků

(C/2024/6470)

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 předsednictví, ředitelství pro správu dokumentů a rozvoj digitálních toků.

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 / 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 uchazeče a uchazečky 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. Ředitel(ka) 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, 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 příslušného generálního ředitele 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.) ve svých oblastech 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 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 uchazečky a uchazeči, 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:

— 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 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, musejí být uznány oficiálním orgánem členského státu EU, jako je ministerstvo školství.

Uchazeči, kteří jsou držiteli diplomů vydaných v zemi mimo EU ([6]), musejí u svých diplomů 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]) a uspokojivá 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 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

pondělí 11. listopadu 2024 ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Uchazečky a uchazeči se vyzývají, aby svůj motivační dopis (k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o přijímání zaměstnanců č. PE/317/2024/S) a životopis ve formátu Europass ([8]) zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/317/2024/S) – ve formátu pdf na tuto adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

Je třeba se ujistit, že naskenované dokumenty jsou čitelné.

Upozorňujeme uchazečky a 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 ([9])**. 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]) 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)).

Osobní údaje, které uchazeči sdělí v rámci tohoto výběrového řízení, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2018/1725 ([10]), zejména pokud jde o jejich důvěrnou povahu a bezpečnost.

([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 PŘEDSEDNICTVÍ

Ředitelství pro správu dokumentů a rozvoj digitálních toků

Hlavní úkoly

— Asistovat zástupci generálního tajemníka při výkonu jeho funkcí;

— zajišťovat řízení, koordinaci a vedení všech oddělení ředitelství a přitom dodržovat příslušné předpisy a jednat v duchu služby zákazníkům za účelem plnění cílů generálního ředitelství;

— zpracovávat úřední poštu Parlamentu a poštu předsedkyně (registrace, shrnutí a přidělení, podpora uživatelům aplikace pro registraci poštovních zásilek, aktivní podíl na testech v souvislosti s budoucí aplikací pro správu dokumentů);

— řídit veškeré aspekty související s registrací utajovaných informací, jejich uchováváním, správou přístupu k těmto informacím a s jejich indexací a archivováním;

— zpracovávat archivy, uchovávat dokumenty/spisy, které jsou předány do archivu, jakožto důkazy aktivit Evropského parlamentu;

— vykonávat funkce dále pověřené schvalující osoby.

ODDĚLENÍ PRO ÚŘEDNÍ POŠTU

— Zpracovávat úřední poštu Parlamentu a poštu předsedkyně (registrace, shrnutí a přidělení, podpora uživatelům GEDA ve věci registrace poštovních zásilek);

— přijímat a distribuovat poštovní zásilky, které Parlament obdrží (ověření, roztřídění a doručování poštovních zásilek mezi budovami, pracovními místy a institucemi, registrace balíků a doporučených zásilek, služby zákazníkům);

— zpracovávat odchozí poštu Parlamentu (registrace, hrazení poštovného, urychlené doručení) a zajišťovat správu poštovních zásilek, které se vrátí nedoručeny;

— napomáhat rozvoji klíčových IT nástrojů (TrackInside 2 atd.);

— aktualizovat informace, které jsou poskytovány klientům v rámci různých služeb (PRESnet, INTRANET, přepážky atd.);

— zajišťovat rozpočtové řízení týkající se pošty.

ODDĚLENÍ PRO UTAJOVANÉ INFORMACE

— Řídit veškeré aspekty související s registrací utajovaných informací, jejich uchováváním, správou přístupu k těmto informacím a s jejich indexací a archivováním za účelem zajištění přístupu;

— zajišťovat uplatňování rozhodnutí předsednictva Evropského parlamentu ze dne 15. dubna 2013 týkajícího se pravidel pro nakládání s důvěrnými informacemi ze strany Evropského parlamentu a interinstitucionálních dohod o předávání utajovaných informací;

— spravovat zabezpečené systémy a vypracovávat nezbytné aktualizace postupů operační bezpečnosti;

— prezentovat závazná bezpečnostní opatření týkající se utajovaných informací ve spolupráci s oddělením pro posuzování rizik v generálním ředitelství pro bezpečnost a ochranu;

— shromažďovat údaje s cílem umožnit vypracování statistiky a vypracovat návrh výroční zprávy, který generální tajemník Parlamentu předkládá předsednictvu;

— podporovat generálního tajemníka při uplatňování rozhodnutí předsednictva a navrhovat nezbytné úpravy, které je vhodné předložit předsednictvu s ohledem na přijetí rozhodnutí;

— poskytovat podporu, o niž může být oddělení požádáno při vyjednávání interinstitucionálních dohod a předpisů týkajících se předávání utajovaných informací.

ODDĚLENÍ ARCHIVU

— Spravovat archiv takovým způsobem, aby byla zajištěna jeho integrita a čitelnost do budoucna v zájmu uchování paměti Evropského parlamentu;

— uchovávat dokumenty/spisy, které jsou předány do archivu, jakožto důkazy aktivit Evropského parlamentu s cílem zaručit naplňování jeho právních povinností;

— digitálně archivovat dokumenty s cílem zaručit integritu a čitelnost digitálního archivu do budoucna;

— zajišťovat správu informačního systému archivu a jeho začlenění do informačního systému Evropského parlamentu, zpřístupnění veřejných částí archivu on-line, řízení digitálních úložišť a formátů archivace;

— valorizovat archiv různými dalšími prostředky šíření v dokumentární, vydavatelské nebo akademické oblasti (publikace, výstavy, akce, informační schůzky), vyhledávání dokumentů a přijímání výzkumných pracovníků na místě.

ODDĚLENÍ PRO SPRÁVU DOKUMENTŮ

— Spolupracovat při přípravě budoucího systému elektronické správy dokumentů v Evropském parlamentu díky analýze funkcí a zajišťování vazby na uživatele;

— vypracovat metodiku s cílem začlenit správu dokumentů do prvotní fáze analýzy business procesů jakožto přípravu na jejich digitalizaci (projekt SEF Document Management by Design);

— poskytovat podporu aktivitám řídící skupiny sdružující zástupce jednotlivých GŘ v oblasti správy dokumentů (GIDOC);

— poskytovat odborné poradenství v oblasti správy dokumentů útvarům a konkrétním projektům Evropského parlamentu.