V

*(Oznámení)*

# SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

# EVROPSKÝ PARLAMENT

## OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÁM ŘÍZENÍ PE/276/S

## ŘEDITEL/ŘEDITELKA (funkční skupina AD, platová třída 14)

## GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO PŘEDSEDNICTVÍ – ŘEDITELSTVÍ PRO PROTOKOL

(2022/C 274 A/01)

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 protokol.

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.

Úspěšný uchazeč bude přijat ve třídě AD 14 ([2]). Základní plat činí 15 590,76 EUR měsíčně. Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň Společenství a který nepodléhá zdanění v členských státech, lze za podmínek stanovených služebním řádem pobírat i některé příspěvky.

Upozorňujeme uchazeče 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 bude muset často vykonávat pracovní cesty do jednotlivých pracovních míst Evropského parlamentu i mimo ně.

2. **Místo výkonu práce**

**Brusel**. Výkon práce může být přesunut i do některého z ostatních pracovních míst Evropského parlamentu.

3. **Rovnost příležitostí**

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace na základě genderu, národnosti, 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.

([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 přijímání zařazen do platové třídy v souladu s ustanoveními článku 32 služebního řádu.

4. **Náplň práce**

Jakožto vysoký úředník bude ředitel/ředitelka v rámci obecných pokynů a rozhodnutí hlavního parlamentního orgánu a příslušného generálního ředitele pověřen(a) těmito úkoly ([3]):

— zajišťovat hladký chod rozsáhlého útvaru generálního sekretariátu zahrnujícího několik oddělení pokrývajících oblasti pravomoci ředitelství, v souladu s politikou orgánu,

— řídit, podporovat, motivovat a koordinovat pracovní skupiny – zajišťovat optimální využívání zdrojů útvaru a zajišťovat kvalitní služby (organizace, řízení lidských a rozpočtových zdrojů, inovace atd.) ve svých oblastech činnosti,

— plánovat činnosti ředitelství (vymezení cílů a strategií postupu), 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 různými 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,

— prokázat morální způsobilost vyžadovanou pro výkon předpokládaných funkcí.

b) ***Specifické podmínky***

i) *Kvalifikační předpoklady*

— dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně čtyři roky,

nebo

— dokončené studium na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku ([5]), je-li obvyklá délka tohoto studia nejméně tři roky.

ii) *Požadovaná odborná praxe*

Praxe po získání výše uvedené kvalifikace:

— nejméně **dvanáct let**, z nichž alespoň část byla odpracována v oblastech pravomoci ředitelství, zahrnujících nejméně **šest let** praxe v evropském nebo mezinárodním prostředí, a nejméně **šest let** praxe v řídicích funkcích ve velkém útvaru.

([3]) Hlavní úkoly viz příloha.

([4]) Členské státy Evropské unie: Belgie, Bulharsko, Česká republika, 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.

iii) *Jazykové znalosti*

Požaduje se důkladná znalost jednoho úředního jazyka Evropské unie ([6]) a velmi dobrá znalost nejméně jednoho dalšího úředního jazyka.

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 pohovory 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,

— komunikativnost.

7. **Podání přihlášek**

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

**8. srpna 2022** ve 12 hodin (poledne) bruselského času.

Uchazeči jsou vyzváni, aby svůj motivační dopis (*k rukám generálního tajemníka Evropského parlamentu, oznámení o výběrovém řízení číslo PE/276/S*) a životopis ve formátu Europass ([7]) zaslali – výhradně elektronickou poštou, přičemž v předmětu zprávy uvedou referenční číslo oznámení (PE/276/S) – ve formátu pdf na tuto adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Rozhodující je datum a hodina odeslání elektronické pošty.

**Uchazeči se musí ujistit, že oskenované dokumenty jsou čitelné.**

**Upozorňujeme uchazeče, kteří budou pozváni k pohovoru, že ke dni pohovoru musí předložit doklady o dosaženém vzdělání, praxi a svém současném zaměstnání, a to výhradně v kopiích nebo ve fotokopiích** ([8])**. 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 ([9]), zejména pokud jde o důvěrnou povahu a bezpečnost těchto údajů.

---

([6]) 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.

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

([8]) Tato povinnost se nevztahuje na uchazeče, kteří jsou v poslední den lhůty pro podání přihlášek pracovníky Evropského parlamentu.

([9]) 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 PROTOKOL

HLAVNÍ ÚKOLY

— Pomáhat předsedkyni a politickým orgánům Evropského parlamentu ve všech záležitostech týkajících se protokolárních činností EP;

— zajišťovat řízení, koordinaci a provoz útvarů ředitelství pro protokol;

— poskytovat zástupci generálního tajemníka a generálnímu řediteli pro předsednictví pomoc v oblasti protokolu;

— zastupovat generální ředitelství v interních a externích výborech a na interních a externích schůzích;

— plnit úkoly dále pověřené schvalující osoby.

ODDĚLENÍ PRO OFICIÁLNÍ NÁVŠTĚVY, DELEGACE A VÍZA

— Pomáhat předsedkyni a poslancům při organizaci oficiálních návštěv, pracovních návštěv a meziparlamentních delegací (organizace, program, uvítání, služby VIP, oficiální recepční prostory, diplomatické galerie, vlajky atd.);

— informovat o oficiálních návštěvách a jiných oficiálních akcích pořádaných Parlamentem;

— poskytovat pomoc v oblasti protokolárních záležitostí v rámci návštěv meziparlamentních delegací;

— pomáhat poslancům a delegacím hodlajícím navštívit Parlament při získávání víz;

— koordinovat vztahy s diplomatickým sborem; připravovat verbální nóty pro účely povolení ke vstupu pro diplomatické pracovníky.

ODDĚLENÍ PRO SLAVNOSTNÍ A ZDVOŘILOSTNÍ AKCE

— Pořádat výroční a příležitostné akce protokolárního charakteru;

— zajišťovat správu oficiálních darů, které jménem Evropského parlamentu předává předsedkyně nebo oficiální zástupci EP;

— organizovat slavnostní předávání medailí odcházejícím poslancům a zaměstnancům, kteří dovršili 15–25 let služby v Evropském parlamentu;

— pomáhat pracovníkům EP při přípravě odchodu do důchodu (rozlučkový večírek, dary);

— plánovat a organizovat koncerty v „Zahradě občanů“ (Jardin des citoyens) v Bruselu a koncerty u příležitosti oficiálních akcí;

— připravovat oznámení o úmrtí poslanců.