

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO EVROPSKOU CIVILNÍ OCHRANU A OPERACE HUMANITÁRNÍ POMOCI (ECHO)

Oznámení o volném pracovním místě na pozici ředitele/ředitelky pro obecné záležitosti

(platová třída AD 14)

(čl. 29 odst. 2 služebního řádu)

COM/2022/10421

Kdo jsme

Obecným mandátem Generálního ředitelství pro civilní ochranu a operace humanitární pomoci (GŘ ECHO) je zachraňovat a chránit životy, předcházet lidskému utrpení a zmírňovat jej a chránit integritu a lidskou důstojnost obyvatelstva postiženého přírodními nebo člověkem způsobenými katastrofami v Evropě i ve třetích zemích. Mandát GŘ ECHO zahrnuje humanitární pomoc a civilní ochranu, což jsou dva hlavní nástroje, které má Evropská unie k dispozici k zajištění rychlého a účinného poskytování humanitární pomoci EU lidem, kteří čelí bezprostředním následkům katastrof.

Ředitelství ECHO.E „Obecné záležitosti“ odpovídá za celkovou politickou koordinaci a strategii generálního ředitelství, včetně mnohostranné spolupráce, interinstitucionálních vztahů, programování, rozpočtové, právní a IT podpory nezbytné pro řádné fungování celého GŘ. Řídí rovněž terénní síť ECHO.

Ředitelství ECHO.E se skládá z pěti oddělení.

Co nabízíme

Místo ředitele v ředitelství, které plní zásadní úlohu pro celé generální ředitelství.

Hlavní povinnosti ředitele jsou:

- zajišťovat silné a účinné vedení, která zajistí účinné fungování všech částí ředitelství,
- přinést strategickou vizi pro úkoly ředitelství, a přispívat tak k celkovému rozvoji politiky a provádění humanitární pomoci a civilní ochrany,
- zajistit účinné plánování rozpočtu a řádné řízení finančních zdrojů,
- podporovat věrohodnost vedoucích pracovníků GŘ prosazováním prostředí účinné vnitřní kontroly a boje proti podvodům, právní kontroly a poradenství a přijímáním opatření v návaznosti na problémy zjištěné orgány provádějícími audit, vyšetřování a udělování absolutoria,
- koordinovat činnost jednotlivých oddělení v rámci ředitelství a podporovat účinnou koordinaci a součinnost s ostatními ředitelstvími GŘ ECHO a případně dalšími generálními ředitelstvími,
- zajišťovat vývoj a údržbu vysoce výkonných systémů IT v rámci GŘ,
- vést činnost v oblasti právních a procesních aspektů, jakož i správy dokumentů.

K povinnostem ředitele se řadí i pravidelné kontakty s dalšími útvary Komise a také s dalšími orgány, dalšími dárci a mezinárodními organizacemi. Ředitel bude rovněž zastupovat generální ředitelství v koordinačních skupinách Komise, zejména ve skupině ředitelů pro zdroje, a v případě potřeby bude jednat jako dále pověřená schvalující osoba.

Koho hledáme (kritéria výběru)

Osobnostní předpoklady (20 %)

- velmi dobré analytické a koncepční dovednosti a vytříbený smysl pro posuzování politicky citlivých otázek,
- výrazné dovednosti v oblasti mezilidských vztahů, komunikace a vytváření sítí, které jsou nezbytné pro navázání a udržování rozsáhlých kontaktů v rámci Komise, s členskými státy i s externími partnery a zúčastněnými stranami.

Odborné dovednosti a zkušenosti (40 %)

- velmi dobrá znalost řízení finančních zdrojů a zkušenosti v této oblasti a dobrá znalost finančních předpisů a souvisejících postupů Komise,
- dobrá znalost programových cyklů, hodnocení a vnitřní kontroly Komise,
- dobrá znalost v oblasti jednání s rozpočtovými orgány a Účetním dvorem a postupu udělování absolutoria,
- velmi dobré porozumění horizontálním oblastem spadajícím do působnosti ředitelství, tj. IT, správě dokumentů a právním záležitostem.

Manažerské/poradenské dovednosti (40 %)

- vynikající manažerské dovednosti, zejména prokazatelná schopnost vést, motivovat a rozvíjet velké týmy, stanovovat priority a přijímat rozhodnutí, řídit změny a přizpůsobovat se rychle se měnícím potřebám,
- vynikající koordinační schopnosti, a to i s partnery mimo GR a/nebo Komisi,
- výborné vyjednávací dovednosti, schopnost účinně a účelně jednat s ústředními útvary Komise i s dalšími orgány.

Podmínky účasti ve výběrovém řízení

Uchazeči postoupí do fáze výběru na základě následujících formálních podmínek účasti, které musí být splněny **ke dni uzávěrky pro podání přihlášek**:

- Státní příslušnost: uchazeči musí být občany některého z členských států Evropské unie.
- Vysokoškolské vzdělání nebo diplom: uchazeči musí mít:
 - ~ –buď vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně čtyři roky,
 - ~ –nebo vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně tři roky (tento jeden rok odborné praxe nelze započít do doby trvání níže uvedené odborné praxe požadované po dokončení vysokoškolského vzdělání).

- Odborná praxe: uchazeči musí mít nejméně patnáct let odborné praxe získané po ukončení vysokoškolského vzdělání¹, a to na úrovni odpovídající výše uvedené kvalifikaci.
- Praxe v oblasti řízení: nejméně pět let odborné praxe získané po ukončení vysokoškolského studia musí být ve vysoké řídicí funkci^{2**}.
- Jazyky: uchazeči musí mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie³ a uspokojivou znalost dalšího z těchto úředních jazyků. Výběrové komise během pohovorů ověří, zda uchazeči kritérium uspokojivé znalosti dalšího úředního jazyka EU splňují. Znamená to, že pohovor (nebo jeho část) může být veden v tomto druhém jazyce.
- Věková hranice: věk uchazeče musí být nižší, než je řádný věk odchodu do důchodu, jenž je pro úředníky Evropské unie stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dosáhne věku 66 let (viz čl. 52 písm. a) služebního řádu⁴).

Výběr a jmenování

Výběr a jmenování bude probíhat v souladu s postupy Evropské komise pro výběr a přijímání zaměstnanců (viz dokument k politice týkající se vyšších úředníků – *Document on Senior Officials Policy*⁵).

V rámci tohoto výběrového řízení Evropská komise sestaví komisi pro předběžný výběr. Komise pro předběžný výběr zanalyzuje všechny přihlášky, provede první ověření splnění podmínek účasti a na základě výše uvedených kritérií vybere uchazeče s nejlepším profilem, kteří mohou být pozváni na pohovor s touto komisí.

Po dokončení pohovorů vypracuje komise pro předběžný výběr příslušné závěry a navrhne seznam uchazečů pro další pohovory s Poradním výborem Evropské komise pro jmenování (CCA). CCA s ohledem na závěry komise pro předběžný výběr rozhodne o uchazečích, kteří budou pozváni k pohovorům.

Uchazeči pozvaní na pohovor s CCA se zúčastní celodenních testů pro vedoucí pracovníky v hodnotícím centru („assessment centre“) vedeném externími konzultanty pro nábor nových zaměstnanců. S ohledem na výsledky pohovorů a zprávu z hodnotícího centra sestaví CCA užší seznam uchazečů, jež bude pokládat za vhodné kandidáty pro danou funkci.

Uchazeči na užším seznamu CCA absolvují pohovor s příslušným členem (příslušnými členy) Komise.

Po těchto pohovorech přijme Evropská komise rozhodnutí o jmenování.

¹ Odborná praxe se bere v úvahu pouze tehdy, pokud představuje skutečný pracovní vztah, který je definován jako skutečná, placená práce, již uchazeč vykonával jako zaměstnanec (na libovolný druh smlouvy) nebo poskytovatel služby. Profesionální činnost vykonávaná na částečný úvazek se započítá v poměrné výši na základě potvrzeného procenta odpracovaných hodin plného pracovního úvazku. Mateřská dovolená / rodičovská dovolená / dovolená při adopci dítěte se zohledňuje, pokud se na ni vztahuje pracovní smlouva. Doktorandské studium se považuje za rovnocenné odborné praxi i v případě, že bylo neplacené, avšak nejdéle v trvání tří let a za předpokladu, že byl úspěšně získán titul PhD. Každé období může být započítáno pouze jednou.

^{2**} Ve svém životopise by uchazeči měli ke všem rokům, v jejichž průběhu získali praxi v řídicí funkci, jasně uvést: 1) název zastávaných vedoucích funkcí a úkoly s nimi spojené, 2) počty podřízených pracovníků v daných funkcích, 3) výši spravovaných rozpočtů, 4) počet úrovní v organizační struktuře, jež byly dané funkci nadřízeny a podřízeny, a 5) počet pracovníků stejného postavení.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (k dispozici je pouze anglické znění).

Vybraný uchazeč musí mít splněny veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby, předložit záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon dané funkce a být fyzicky schopen plnit své pracovní povinnosti.

Vybraný uchazeč by měl mít nebo být s to získat platné osvědčení o bezpečnostní prověrce vydané bezpečnostním orgánem jeho státu. Osobní bezpečnostní prověrka je správní rozhodnutí po dokončení bezpečnostního šetření vedeného příslušným vnitrostátním bezpečnostním orgánem v souladu s platnými vnitrostátními právními předpisy v oblasti bezpečnosti, které osvědčuje, že určité osobě může být dovolen přístup k utajovaným informacím až do stanoveného stupně utajení. (Upozorňujeme, že postup nutný pro získání bezpečnostní prověrky může být zahájen pouze na žádost zaměstnavatele, nikoli na žádost jednotlivého uchazeče.)

Dokud uchazeč nezíská osobní bezpečnostní prověrku daného členského státu a nebude dokončen proces udělení bezpečnostní prověrky spolu s právními předpisy vyžadovanou instruktáží provedenou ředitelstvím Evropské komise pro bezpečnost, nebude mít přístup k utajovaným informacím EU se stupněm utajení CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL a vyšším a nebude se moci účastnit jednání, na nichž se projednávají informace s tímto stupněm utajení.

Rovné příležitosti

Komise v souladu s článkem 1d služebního řádu sleduje strategický cíl dosáhnout do konce svého současného mandátu rovnosti žen a mužů na všech úrovních řízení a uplatňuje politiku rovných příležitostí podporující přihlášky, jež by mohly přispět k větší rozmanitosti, rovnosti žen a mužů a celkové zeměpisné vyváženosti.

Pracovní podmínky

Platové a pracovní podmínky jsou stanoveny ve služebním řádu.

Vybraný uchazeč bude přijat do pracovního poměru jako úředník v platové třídě AD 14. V závislosti na délce své odborné praxe bude v rámci této platové třídy zařazen do stupně 1 nebo 2.

Vybraný uchazeč by měl vzít na vědomí, že podle služebního řádu musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat devítiměsíční zkušební dobu.

Místem výkonu zaměstnání je Brusel (Belgie).

Místo je k dispozici od 1. ledna 2023.

Nezávislost a prohlášení o zájmech

Před nástupem do funkce musí vybraný uchazeč učinit prohlášení, že se zavazuje jednat nezávisle ve veřejném zájmu, a dále prohlášení o veškerých zájmech, jež by mohly jeho nezávislost ohrozit.

Důležité informace pro uchazeče

Připomínáme uchazečům, že činnost výběrových komisí má důvěrný charakter. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt s jednotlivými členy výběrových komisí je uchazečům nebo osobám jednajícím jejich jménem zakázán. Veškeré dotazy je třeba zaslat sekretariátu příslušné komise.

Ochrana osobních údajů

Komise zajistí, aby byly osobní údaje uchazečů zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725⁶. To se týká zejména důvěrnosti a zabezpečení těchto údajů.

Postup podání přihlášky

Před podáním přihlášky si pečlivě zkontrolujte, zda splňujete všechny podmínky účasti (uvedené v oddíle „Podmínky účasti ve výběrovém řízení“), zejména pokud jde o požadovaný typ vzdělání, odbornou praxi ve vysoké funkci a jazykové schopnosti. Uchazeči, kteří některou z podmínek účasti nespĺňují, budou z výběrového řízení automaticky vyloučeni.

Chcete-li se přihlásit, musíte se zaregistrovat přes internet na následující stránce a řídit se pokyny k jednotlivým fázím výběrového řízení:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Musíte mít platnou e-mailovou adresu. Tato adresa bude použita pro potvrzení vaší registrace i pro kontakt s vámi v různých fázích řízení. Jakoukoli změnu e-mailové adresy proto Evropské komisi oznamte.

Ke své přihlášce přiložte životopis ve formátu PDF, nejlépe ve formátu Europass⁷, a vyplňte online motivační dopis (maximálně 8 000 znaků). Životopis a motivační dopis můžete předložit v kterémkoli úředním jazyce Evropské unie.

Je ve vašem zájmu zajistit, aby vaše přihláška byla přesná, úplná a pravdivá.

Po dokončení online registrace obdržíte e-mail s potvrzením o zaregistrování vaší přihlášky. **Pokud e-mail s potvrzením neobdržíte, vaše přihláška zaregistrována nebyla!**

Upozorňujeme, že postup zpracování vaší přihlášky nelze sledovat online. O stavu přihlášky vás bude informovat přímo Evropská komise.

Přihlášky zaslané e-mailem nebudou přijaty. Pro vyžádání dalších informací a/nebo v případě technických problémů zašlete e-mail na adresu:
HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Za včasnou online registraci odpovídají uchazeči. Důrazně vám doporučujeme, abyste přihlášení neodkládali na poslední chvíli, neboť přetížení internetu či porucha internetového připojení by mohly způsobit přerušování elektronické registrace dříve, než ji dokončíte, čímž byste byli nuceni celý proces opakovat. Po uplynutí lhůty pro registraci již nebude možné zadávat žádné údaje. Opožděné registrace nebudou přijaty.

⁶ 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).

⁷ Informace o tom, jak online vytvořit životopis ve formátu Europass, naleznete na adrese:
<https://europa.eu/europass/cs/create-europass-cv>

Datum uzávěrky

Datum uzávěrky registrací je **10. ledna 2023, 12:00 (poledne) bruselského času**. Poté již registrace nebude možná.