



Obsah

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Účetní dvůr

2022/C 423 A/01

Oznámení o volném pracovním místě ECA/2022/20 – Ředitel – jedno pracovní místo (funkční skupina AD, platová třída 14) – Informace, pracovní prostředí a inovace (SG2) 1

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

ÚČETNÍ DVŮR

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ECA/2022/20

Ředitel – jedno pracovní místo (funkční skupina AD, platová třída 14)

Informace, pracovní prostředí a inovace (SG2)

(2022/C 423 A/01)

KDO JSME

Evropský účetní dvůr (EÚD) byl zřízen v roce 1975 jako externí auditor Evropské unie. Je jedním ze sedmi orgánů EU, sídlí v Lucemburku a zaměstnává přibližně 900 pracovníků v oblasti auditu, podpory a administrativy ze všech členských států EU.

EÚD funguje jako kolektivní orgán složený z 27 členů, přičemž každý členský stát EU je zastoupen jedním členem. Naši auditoři kontrolují, zda EU vede řádné účetnictví a správně uplatňuje svá finanční pravidla a zda politiky a programy EU plní zamýšlené cíle a zajišťují optimální zhodnocení prostředků.

Svou činností můžeme EU napomoci k tomu, aby lépe využívala své finanční prostředky. Přispíváme ke zlepšování finančního řízení EU a prosazujeme vyvozování odpovědnosti a transparentnost. Varujeme před riziky, poskytujeme ujištění, poukazujeme na nedostatky i úspěchy a nabízíme tvůrcům politik a právních předpisů EU odbornou pomoc. Svá zjištění a doporučení předkládáme Evropskému parlamentu, Radě EU, vládám a parlamentům členských států a také veřejnosti.

Jsme moderní a dynamická organizace usilující o excelenci, profesionalitu, transparentnost a integritu. Považujeme se za rozmanitou, flexibilní a spravedlivou instituci, která nabízí každému jednotlivci možnost maximálně rozvíjet jeho talent.

Díky individuální i kolektivní účasti na činnostech EÚD a ambicióznímu programu odborného vzdělávání usilujeme o to, aby byl EÚD intelektuálně stimulujícím pracovištěm a organizací založenou na učení, která se při práci pro EU a její občany spoléhá na institucionální znalosti a motivované a vzdělané zaměstnance.

Jsme institucí EU přehledné velikosti, což usnadňuje integraci, umožňuje snazší interakci a podporuje týmovou práci. Nabízíme flexibilní pracovní podmínky, včetně práce na dálku. Ceníme si rozmanitosti a začleňování, podporujeme rovné příležitosti a zajišťujeme pracovní prostředí založené na respektu, otevřené komunikaci, dialogu a vzájemné důvěře.

Důležitými pilíři naší vnitřní politiky je angažovanost zaměstnanců, dobré pracovní podmínky a ohledy na životní prostředí.

Jako součást generálního ředitelství EÚD má Ředitelství pro informace, pracovní prostředí a inovace (DIWI) v řádném fungování a rozvoji orgánu ústřední roli. Pomáhá EÚD dosáhnout jeho strategických cílů, a to tak, že poskytuje služby v níže uvedených oblastech: informační technologie, knihovnické a archivní služby, infrastruktura budov a vybavení a logistika. Odpovídá rovněž za udržitelnost, včetně žádostí o environmentální certifikace a zachování podmínek pro jejich udržení.

Ředitelství také přispívá k digitální transformaci EÚD a modernizaci jeho fyzických pracovních prostor realizací dynamické vize budoucnosti práce, jejímž základem je spojování lidí a míst a podpora řízení znalostí. Pro EÚD je ředitelství zásadní jako zdroj podpory v rámci přizpůsobování se nové hybridní realitě a využívání nových technologií k modernizaci auditních i neauditních úseků organizace, zjednodušování postupů a zvyšování produktivity. Cílem ředitelství je rovněž zajistit všem zaměstnancům udržitelné pracoviště s pracovním prostředím, které se zaměřuje na spolupráci, nabízí dobré podmínky a je bezpečné a také šetrné k životnímu prostředí.

Ředitelství se skládá z přibližně 60 interních zaměstnanců a dále má smlouvy s externími poskytovateli služeb na provádění operací ve všech oblastech. Vedoucí tým se skládá z ředitele a tří vyšších manažerů.

CO NABÍZÍME

Toto oznámení o volném pracovním místě se zveřejňuje na základě čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu zaměstnanců Evropské unie ⁽¹⁾.

Úspěšný uchazeč bude zařazen do platové třídy AD 14. Základní měsíční plat činí 15 590,76 EUR. Vedle základního platu, z něhož se odvádí daň EU a který nepodléhá zdanění v členských státech, lze za podmínek stanovených služebním řádem pobírat některé dávky.

K hlavním povinnostem ředitele patří:

- zajišťování celkové strategické orientace a řízení ředitelství v souladu s regulačním rámcem EÚD, jeho strategickými cíli a ročním pracovním programem;
- vypracování plánu rozvoje generálního sekretariátu v oblasti správy informací a údajů, fyzického pracoviště a udržitelnosti;
- návrh a realizace ročního pracovního programu a předložení zprávy o jeho plnění;
- vytvoření procesního systému řádné správy s cílem zajistit spolupráci a partnerské vztahy se všemi odděleními a výbory orgánu;
- poskytování vysoce kvalitních služeb IT, které posilují kontinuitu činnosti v rámci instituce a podporují její digitální transformaci;
- poskytování vysoce kvalitních služeb souvisejících s vybavením prostor v rámci podpory dobrých pracovních podmínek; sem spadá dohled nad stavebními projekty EÚD a koordinace rozvoje činností orgánu v oblasti udržitelnosti v souladu s nařízeními EMAS;
- poskytování vysoce kvalitní knihovny, archivů a služeb správy znalostí;
- zajištění souladu infrastruktur budov, informačních systémů a služeb a archivačních opatření s požadavky platných předpisů;
- zajištění rozpočtového plánování činností a výkonu pravomoci dále pověřené schvalující osoby, pokud jde o výdaje související s činností ředitelství, v souladu s finančními nařízeními, zejména pokud jde o zadávání veřejných zakázek;
- podpora inovací, usnadnění experimentování a zavádění nových digitálních služeb pro pracovní místa v auditu i jiných oborech;
- dohled nad kvalitou vnitřních kontrolních a řídicích systémů ředitelství;
- zastupování orgánu v interinstitucionálních subjektech, které se jsou aktivní v oblasti IT, budov a zařízení, životního prostředí, knihovnických a archivních služeb a technologie pro audit.

KOHO HLEDÁME

I. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

1. Podmínky přijetí

Uchazeči musí v den podání své žádosti o zaměstnání splňovat v souladu s článkem 28 pracovního řádu následující podmínky:

- být občanem jednoho z členských států EU,
- požívat veškerých občanských práv,

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=CS>.

- mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,
- předložit záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon dané funkce.

2. Kvalifikační předpoklady

V souladu s článkem 5 služebního řádu:

- i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
- ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky, nebo
- iii) pokud je to odůvodněno služebním zájmem, odborná příprava na odpovídající úrovni.

3. Odborná praxe

Nejméně 18 let prokázané odborné praxe od získání výše uvedeného diplomu, z toho alespoň čtyři roky ve vedoucí pozici se zodpovědností za zaměstnance a rozpočtové zdroje ⁽²⁾.

4. Jazykové znalosti

Vzhledem k tomu, že oficiálními pracovními jazyky Účetního dvora jsou angličtina a francouzština, vyžaduje se důkladná znalost jednoho z těchto jazyků (minimální úroveň C1 v porozumění, mluvení a písemném projevu) a dobrá znalost druhého jazyka (minimální úroveň B2 v týchž kategoriích).

Ve svém životopisu uveďte jazykovou úroveň podle tohoto modelu hodnocení: <https://europa.eu/europass/cs/common-european-framework-reference>.

II. KRITÉRIA VÝBĚRU

1. Vynikající schopnost stanovovat a dosahovat strategických cílů a priorit při řízení a sledování pokroku komplexních projektů
2. Vynikající dovednosti v oblasti plánování a plnění rozpočtu a řízení smluv
3. Vynikající schopnost vést a motivovat vícejazyčné a multikulturní týmy, zjišťovat a maximálně využívat potenciál zaměstnanců a zvládat konflikty
4. Silná orientace na služby a schopnost prokazatelně se orientovat spolu s ochotou reagovat na potřeby, požadavky a očekávání organizace
5. Vynikající komunikační schopnosti
6. Silný smysl pro takt a diplomacii a schopnost rozvíjet a udržovat vynikající vztahy se zúčastněnými stranami
7. Vynikající komunikační schopnosti
8. Zkušenosti se správou budov a zařízení budou považovány za výhodu
9. Solidní zkušenosti v oblasti informačních technologií budou považovány za výhodu

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

V souladu s rozhodnutím Účetního dvora č. 31-2022 o postupech výběru vyšších manažerů a ředitelů bude ustavena komise pro předběžný výběr ⁽³⁾.

⁽²⁾ Zkušenosti s řízením lidských zdrojů musí kromě koordinace jednoho nebo více týmů zahrnovat poskytování formální zpětné vazby a hodnocení výkonnosti zaměstnanců a odpovědnost za profesní rozvoj zaměstnanců.

Správou rozpočtových zdrojů se rozumí, že byl formálně jmenován, aby spravoval a plnil rozpočet.

Uchazeči by měli doložit, že řídili lidské i finanční zdroje po dobu nejméně čtyř let, a to buď odděleně, nebo současně.

⁽³⁾ Složení komise pro předběžný výběr bude včas sděleno všem uchazečům.

I. PŘEDBĚŽNÝ ČASOVÝ PLÁN

Kontrola způsobilosti:	polovina prosince 2022
Užší výběr:	do konce ledna 2023
Písemné posouzení:	do poloviny února 2023
Pohovor:	do konce února 2023
Předpokládané jmenování:	do poloviny března 2023

II. ZPŮSOBILOST

Komise pro předběžný výběr posoudí způsobilost všech uchazečů na základě čtyř kritérií způsobilosti uvedených v oddíle „Co hledáme“.

III. PŘEDBĚŽNÝ VÝBĚR

Komise pro předběžný výběr na základě informací uvedených v žádostech posoudí a porovná kvalifikační předpoklady, odbornou praxi a schopnosti všech **způsobilých** uchazečů.

V této fázi výběrového řízení bude posouzení komise provedeno výhradně na základě kritérií 1.–6. a 8.–9.

Jelikož tento prvotní výběr vychází ze srovnávacího posouzení předností jednotlivých uchazečů, uchazeči, kteří obecně splňují kritéria stanovená v tomto oznámení o volném pracovním místě a posuzovaná v průběhu hodnocení žádostí komisí, nepostupují do další fáze řízení automaticky.

Na základě svého srovnávacího posouzení sestaví komise užší seznam **osmi** ⁽⁴⁾ **nejvhodnějších uchazečů.**

IV. VÝBĚR

Komise posoudí uchazeče postoupivší do užšího výběru na základě pohovoru a písemného posouzení (viz kritéria výběru výše).

Při písemném posouzení bude Komise zohledňovat výběrová kritéria 1.–7.

V průběhu pohovoru bude komise zvažovat všechna kritéria.

Výsledky pohovoru a písemného posouzení poslouží jako základ pro výběr uchazečů, kteří jsou považováni za nejkvalifikovanější na dané pracovní místo.

Na základě zprávy komise pro předběžný výběr uchazečů přijme Účetní dvůr rozhodnutí o jmenování jednoho uchazeče. Za určitých okolností může tato fáze zahrnovat dodatečný pohovor se členy Účetního dvora.

ŽÁDOSTI

Lhůta pro podání žádostí je 12:00 (poledne) SEČ 5. prosince 2022.

Žádosti musí být vypracovány v angličtině nebo francouzštině a podány **výhradně prostřednictvím internetového formuláře** v dolní části oznámení o volném pracovním místě (**EN nebo FR**), které je zveřejněno na stránce EÚD věnované pracovním příležitostem („Neobsazená pracovní místa“): <https://www.eca.europa.eu/cs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Žádosti musí obsahovat tyto dokumenty, vypracované anglicky nebo francouzsky:

- motivační dopis (**max. čtyři strany**),
- aktuální životopis (**max. sedm stran**) ve formátu „Europass“ (viz <https://europa.eu/europass>).

Žádosti, které nebudou přesně splňovat tyto pokyny, budou zamítnuty.

Komise pro předběžný výběr žádosti vyhodnotí výhradně na základě informací poskytnutých v těchto dokumentech. Uchazeče může vyzvat, aby tvrzení uvedená v žádosti prokázali příslušnými doklady. Budou-li uchazeči k předložení takových dokladů vyzváni a nepředloží je, jejich žádost bude zamítnuta.

⁽⁴⁾ Pokud bude způsobilých uchazečů dostatečný počet.

Aby byla žádost dokončena včas, doporučujeme uchazečům nečekat se zasláním žádosti do posledních hodin před vypršením lhůty. Zkušenosti ukazují, že s tím, jak se blíží lhůta pro předložení žádostí, může dojít k přetížení systému.

POLITIKA PRO NAJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

V souladu se svou politikou rozmanitosti a začleňování a článkem 1d služebního řádu podporuje EÚD rozmanitost a rovné příležitosti. Přijímáme žádosti bez diskriminace z jakýchkoli důvodů a činíme taková opatření, aby zaměstnanci byli najímáni vyváženě z řad mužů i žen v souladu s článkem 23 Listiny základních práv Evropské unie. Vzhledem k nízkému zastoupení žen na vedoucích místech **by Účetní dvůr zejména uvítal žádosti o toto pracovní místo od žen**. Budou-li kvalifikace či obsah žádostí rovnocenné, bude vybrána žena. Uplatňujeme také opatření ke sladění pracovního a rodinného života.

Máte-li pro účast na tomto výběrovém řízení zvláštní požadavky (z důvodů zdravotního postižení či omezení), zašlete prosím včas e-mail na adresu ECA-Selection@eca.europa.eu.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Účetní dvůr se zavazuje k tomu, že osobní údaje uchazečů budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady⁽⁵⁾ (EU) 2018/1725.

Více informací naleznete ve zvláštním prohlášení o ochraně osobních údajů v souvislosti s náborem pracovníků, které je k dispozici na této adrese: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_CS.PDF.

ŽÁDOSTI O PŘEZKUM – STÍŽNOSTI A ODVOLÁNÍ – STÍŽNOSTI K EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Pokud v kterékoliv fázi výběrového řízení usoudíte, že rozhodnutí, které se vás týká, je nesprávné, můžete uplatnit následující prostředky v uvedeném pořadí.

I. ŽÁDOST O OPĚTOVNÉ POSOUZENÍ VÝBĚROVOU KOMISÍ

Můžete písemně požádat o přezkoumání rozhodnutí komise s odůvodněním své žádosti. Tato žádost musí být zaslána do deseti kalendářních dní od oznámení rozhodnutí na adresu ECA-Recours@eca.europa.eu. Pokud poslední den této lhůty připadne na státní svátek, neděli nebo sobotu, končí lhůta uplynutím poslední hodiny následujícího pracovního dne.

II. STÍŽNOSTI

V souladu s čl. 90 odst. 2 služebního řádu můžete do tří měsíců ode dne, kdy vám bylo oznámeno rozhodnutí EÚD o zamítnutí vaší žádosti, podat písemnou stížnost proti tomuto rozhodnutí na následující adresu:

Generální tajemník
Evropský účetní dvůr
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Lucemburk
LUCSEMBURSKO

III. SOUDNÍ ODVOLÁNÍ

V souladu s článkem 91 služebního řádu můžete v případě, že je vaše stížnost zamítnuta a toto rozhodnutí se vás nepříznivě dotýká, podat žalobu k Soudnímu dvoru Evropské unie. Žalobu musí podat advokát do tří měsíců od oznámení rozhodnutí o zamítnutí stížnosti.

IV. STÍŽNOSTI PODÁVANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Pokud se domníváte, že při zpracování vaší žádosti Účetní dvůr postupoval nesprávně, máte právo podat stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv za předpokladu, že jste předtím kontaktovali Účetní dvůr s cílem spor urovnat. Svou stížnost musíte předložit písemně do dvou let od zjištění příslušných skutečností. Na internetové stránce evropského veřejného ochránce práv je k dispozici internetový formulář stížností. Stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv nemá odkladný účinek na výše uvedené lhůty pro podání odvolání.

⁽⁵⁾ 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).

ISSN 1977-0863 (elektronické vydání)
ISSN 1725-5163 (papírové vydání)



Úřad pro publikace
Evropské unie
L-2985 Lucemburk
LUCSEMBURSKO

CS