



Externí oznámení o volném pracovním místě v Evropském podpůrném úřadu pro otázky azylu (EASO)

Ref. č.: EASO/2018/TA/017

Název pozice	vedoucí oddělení pro obecné záležitosti
Druh smlouvy	dočasný zaměstnanec
Funkční skupina – platová třída	AD 10

1. KDO JSME

Evropský podpůrný úřad pro otázky azylu (dále jen „EASO“) zřízený nařízením 439/2010¹ posiluje praktickou spolupráci mezi členskými státy Evropské unie (EU) v oblasti azylu, zlepšuje provádění společného evropského azylového systému a poskytuje podporu členským státům, jejichž azylový a přijímací systém je vystaven mimořádnému tlaku.

Úřad EASO se zaměřuje na tři hlavní úkoly:

1. podpora praktické spolupráce mezi členskými státy v oblasti azylu zejména prostřednictvím odborné přípravy, kvalitních činností, informací o zemích původu, statistik a analýz, specializovaných sítí odborníků, workshopů týkajících se spolupráce v praxi, tematické podpory týkající se nezletilých bez doprovodu, obchodování s lidmi a genderových otázek;
2. podpora členských států vystaveným mimořádnému tlaku prostřednictvím mimořádné podpory, včetně nasazování podpůrných týmů pro oblast azylu na pomoc členským státům EU při vyřizování žádostí o azyl a zřizování vhodných zařízení pro přijímání uprchlíků;
3. přispívání k provádění společného evropského azylového systému prostřednictvím shromažďování a výměny informací o osvědčených postupech, vypracování výroční zprávy o situaci v oblasti azylu v EU zahrnující celé azylové řízení v členských státech EU a přijímání technických dokumentů o provádění nového *acquis* EU v oblasti azylu.

Úřad EASO sídlí ve Vallettě (Malta).

¹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 439/2010 ze dne 19. května 2010 (Úř. věst. L 132, 25.5.2010, s. 11).



2. CO NABÍZÍME

Vedoucí oddělení pro obecné záležitosti má na starosti správu zařízení a bezpečnost úřadu v měnícím se organizačním prostředí i správu nezbytných finančních zdrojů s tím souvisejících. Je podřízen vedoucímu administrativního odboru.

Oddělení pro obecné záležitosti zahrnuje útvar obecných záležitostí a útvar bezpečnosti, které řídí jejich vlastní vedoucí podřízení vedoucímu oddělení pro obecné záležitosti.

Pod vedením vedoucího administrativního odboru bude úspěšný uchazeč vykonávat tyto úkoly:

1. podílet se na vypracovávání ročních a víceletých plánovacích cyklů (pracovního programu, jednotného programového dokumentu a podobných dokumentů) a zajišťovat přesnost informací zahrnutých do podávaných zpráv;
2. podílet se na stanovení směřování oddělení pro obecné záležitosti a přispět k vývoji a provádění strategie tohoto oddělení (plánování činností a účast na vypracovávání výroční zprávy o činnosti);
3. plánovat, organizovat a řídit činnost a zaměstnance oddělení a vykonávat nad nimi dohled; průběžně přezkoumávat a vylepšovat procesy poskytování služeb s cílem dosáhnout účinnosti, soudržnosti a transparentnosti;
4. zajišťovat nepřetržité fungování prostor úřadu EASO včetně fyzické bezpečnosti;
5. zajistit řádnou správu nemovitostí a zařízení – související úkoly mimo jiné zahrnují:
 - a. kontrolu a řízení záležitostí týkajících se životního prostředí, zdraví a bezpečnosti;
 - b. údržbu, inspekci a testování veškerého zařízení a systémů požární ochrany;
 - c. bezpečnostní záležitosti, pokud jde o prostory a zaměstnance;
 - d. údržbu budov, jejíž součástí může být údržba preventivní a běžná i renovace;
6. poskytování, údržbu a dodávky potřebného zboží a souvisejících služeb a technickou údržbu kanceláří;
7. dohlížet nad finančními činnostmi a činnostmi v oblasti zadávání veřejných zakázek daného oddělení;
8. provádět posouzení rizik a řízení rizik u činností, které oddělení vykonává;
9. koordinovat a provádět plánování kontinuity činností, pokud jde o zařízení a bezpečnost úřadu;
10. podporovat rozvoj a provádění procesu rozšiřování stávajících prostor úřadu;
11. vykonávat jakékoli další úkoly, které určí vedoucí administrativního odboru nebo výkonný ředitel.

3. KOHO HLEDÁME

A) Kritéria způsobilosti

Uchazeči postoupí do výběrového kola na základě těchto formálních kritérií, která musí být splněna do data uzávěrky pro podání přihlášek:

1. mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně čtyř let, doložené diplomem², a příslušnou následnou odbornou praxi v délce nejméně dvanácti let, nebo

mít vzdělání na úrovni odpovídající dokončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let, doložené diplomem, a příslušnou následnou odbornou praxi v délce nejméně třinácti let;
2. být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie, Lichtenštejnska, Norska nebo Švýcarska;
3. v plném rozsahu požívat svých občanských práv;
4. mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby;
5. mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka EU v rozsahu nutném pro plnění povinností spojených s daným pracovním místem;
6. splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností³;
7. být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem⁴.

B) Kritéria výběru

Pokud uchazeči splní kritéria způsobilosti stanovená v části A) *Kritéria způsobilosti*, budou jejich přihlášky posuzovány podle těchto kritérií výběru. Nejvhodnější uchazeči budou pozváni na pohovor.

Nezbytné předpoklady

1. Vysokoškolský titul v relevantním oboru;
2. nejméně pět let odborné praxe na řídicí pozici nebo na pozici související s výše uvedenými povinnostmi, pokud možno v mezinárodní organizaci, evropských orgánech, agenturách nebo mezivládních organizacích;

² Akceptovány budou pouze diplomy vydané orgány členských států EU a diplomy uznávané za rovnocenné příslušnými orgány členských států EU. Pokud hlavní studium probíhalo mimo Evropskou unii, musí být kvalifikace uchazeče uznána subjektem za tímto účelem úředně pověřeným jedním z členských států Evropské unie (například ministerstvem školství), přičemž dokument, který toto potvrzuje, je třeba předložit u pohovoru, pokud je k němu uchazeč pozván. To výběrové komisi umožní přesně posoudit kvalifikaci uchazeče.

³ Před jmenováním bude úspěšný uchazeč požádán o předložení výpisu z trestního rejstříku.

⁴ Před nástupem do pracovního poměru úspěšný uchazeč absolvuje lékařskou prohlídku, kterou provede jeden z lékařů pověřených úřadem EASO, aby se úřad ujistil, že uchazeč splňuje podmínky čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropské unie.



3. doložené zkušenosti se správou velké administrativní budovy;
4. doložené zkušenosti s projekty rozšiřování budov;
5. dobrá znalost systémů správy budov (BACS a TBM) a porozumění jim;
6. doložené zkušenosti se správou smluv.

Výhody

1. Dobrá znalost a odborná praxe v oblasti cyklu finančního řízení EU a zadávacího řízení pro agentury;
2. osvědčení v oblasti řízení projektů a správy zařízení.

Hodnocení během pohovoru

Uchazeči pozvaní na pohovor (osobní pohovor a písemnou zkoušku) budou posuzováni podle těchto kritérií, jejichž splnění je pro danou pozici nezbytné:

1. vynikající ústní i písemná znalost anglického jazyka;
2. znalost poslání a organizace úřadu EASO;
3. vynikající analytické schopnosti a dovednosti v oblasti řešení problémů, které se vztahují k úkolům uvedeným v bodě 2 výše;
4. pokročilé používání elektronického kancelářského vybavení a aplikací (zpracování textů, tabulky, prezentace, prostředky elektronické komunikace, internet apod.);
5. schopnost navázat a udržovat dobré mezilidské vztahy s širokým spektrem zúčastněných stran v mezikulturním prostředí;
6. schopnost formulovat tvůrčí myšlenky, stanovovat cíle, inspirovat a motivovat zaměstnance a poskytovat konstruktivní zpětnou vazbu;
7. vynikající schopnost koncipovat texty;
8. dobré plánovací a organizační dovednosti a schopnost pracovat pod tlakem a dodržovat lhůty;
9. dobré komunikační dovednosti a přístup a flexibilita se silnou orientací na služby.

4. VÝBĚR A JMENOVÁNÍ

Nařízení, které stanoví právní základ pro úřad EASO, bylo přijato v květnu 2010 (Úřední věstník Evropské unie L 132, 29.5.2010).

Způsobilost uchazečů bude posuzovat výběrová komise na základě splnění všech kritérií způsobilosti do data uzávěrky pro podání přihlášek.

Přihlášky způsobilých uchazečů budou dále posuzovány podle kritérií výběru. Po uvedeném posouzení mohou být nejlepší uchazeči pozváni na písemnou zkoušku způsobilosti a na pohovor, který bude probíhat převážně v angličtině.

Pohovor se bude skládat z těchto částí:

- všeobecné schopnosti a jazykové znalosti v rozsahu nezbytném pro plnění povinností v souladu s čl. 12 odst. 2 písm. e) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie;
- konkrétní kompetence s odkazem na profily uchazečů v souladu s kritérii výběru tohoto oznámení o volném pracovním místě.

Uchazeči pozvaní na pohovor budou požádáni, aby s sebou přinesli **originály a kopie** těchto dokumentů:

- doklad prokazující jejich občanství (např. pas);
- doklady o dosaženém vzdělání a kvalifikaci, zejména v oborech odpovídajících danému profilu;
- doklady o jejich odborné praxi po datu, kdy získali kvalifikaci odpovídající danému profilu, s jasným uvedením data zahájení a ukončení pracovního poměru, zda se jednalo o práci na plný či na částečný úvazek, a povahy vykonávaných úkolů.

Výběrová komise sestaví užší seznam úspěšných uchazečů a předloží jej orgánu oprávněnému ke jmenování, který rozhodne o jmenování úspěšného uchazeče a vytvoření rezervního seznamu na inzerované pracovní místo. Upozornujeme uchazeče, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa. Přijetí do zaměstnání závisí na dostupnosti pracovních míst a rozpočtu.

Rezervní seznam na toto pracovní místo bude platný do 31. prosince 2019, přičemž na základě uvážení orgánu oprávněného ke jmenování může být toto období prodlouženo.

Před podpisem smlouvy bude úspěšný(á) uchazeč(ka) požádán(a), aby absolvoval(a) povinnou lékařskou prohlídku, kterou provede jeden z lékařů pověřených úřadem EASO, aby se úřad ujistil, že uchazeč(ka) splňuje podmínky čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropských společenství.

5. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Úřad EASO uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky uchazečů bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, etnický či sociální původ, genetické rysy, mateřský jazyk, náboženské vyznání, politické či jiné názory, příslušnost k národní menšině, finanční situaci, místo narození, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci.

6. PODMÍNKY ZAMĚSTNÁNÍ

Dočasného zaměstnance jmenuje výkonný ředitel po skončení výběrového řízení na doporučení výběrové komise.

Uchazeč bude jmenován jako dočasný zaměstnanec v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců EU na období **pěti let**, které může být prodlouženo. Dotčená pozice dočasného zaměstnance bude zařazena do platové třídy AD 10.

Na úspěšné uchazeče, kteří budou přijati do pracovního poměru, se bude vztahovat devítiměsíční zkušební lhůta.

Plat **dočasného zaměstnance v platové třídě AD 10 (stupeň 1)** se skládá ze **základního platu ve výši 8 876,57 EUR** upraveného příslušným koeficientem (aktuální výše koeficientu pro Maltu je 90,2 %) a různých příplatků, včetně rodinných přídatků. Platy zaměstnanců podléhají dani Evropské unie vybírané srážkou u zdroje. Zaměstnanci jsou osvobozeni od vnitrostátního zdanění platu a jsou účastníky systému sociálního zabezpečení a penzijního pojištění Evropské unie.

Další informace o pracovních podmínkách dočasných zaměstnanců naleznete v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na adrese

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:CS:PDF>.

Místem výkonu práce je **Valletta (Malta)**.

7. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY

Aby přihlášky mohly být považovány za platné, uchazeči musí:

- použít úřední formulář přihlášky, který naleznou na internetových stránkách úřadu EASO. Přihláška musí být vyplněna v angličtině, přičemž je třeba vyplnit všechny části;
- zaslat přihlášku e-mailem na adresu: applications@easo.europa.eu ve stanovené lhůtě;
- do předmětu e-mailu napsat referenční číslo oznámení o volném pracovním místě a své příjmení.

Neúplné přihlášky budou z výběrového řízení vyloučeny a budou považovány za nezpůsobilé. Uchazeči, kteří využijí stejnou přihlášku, aby se ucházeli o více pracovních pozic, budou rovněž vyloučeni.

Upozorňujeme, že výběrové řízení může trvat několik měsíců.

Pro usnadnění výběrového řízení bude veškerá korespondence s uchazeči, která se tohoto řízení týká, vedena v angličtině.

Uchazeči se za žádných okolností nesmějí v souvislosti s tímto výběrovým řízením přímo ani nepřímo obracet na výběrovou komisi. Orgán oprávněný ke jmenování si vyhrazuje právo vyloučit každého uchazeče, který tento pokyn nedodrží.



Datum uzávěrky:

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je **01. února 2019 ve 13:00 hod** (bruselského času). Na přihlášky obdržené po uvedené lhůtě nebude brát úřad EASO ohled.

Uchazečům se důrazně doporučuje, aby zaslání přihlášky **neodkládali na poslední den**, neboť přetížení internetu či porucha internetového připojení by mohly způsobit problémy při podání přihlášky. Úřad EASO nemůže nést odpovědnost za zpoždění způsobené takovými problémy.

Bude-li v kterékoli fázi řízení zjištěno, že uchazeč poskytl nepravdivé informace, bude dotčený uchazeč z výběrového řízení vyloučen⁵.

8. OCHRANA ÚDAJŮ

Účelem zpracování osobních údajů předložených uchazeči je utřídění přihlášek s ohledem na možný výběr a přijetí ze strany úřadu EASO.

Úřad EASO nezveřejňuje jména úspěšných uchazečů na rezervním seznamu. Pro účely náboru a souvisejícího plánování však k rezervnímu seznamu a v konkrétních případech k formuláři přihlášky uchazeče (bez podkladů, které jsou uchovávány v tajnosti na personálním oddělení) může mít přístup vedení úřadu EASO. Složky přihlášek uchazečů, kteří nebyli zaměstnáni, jsou uchovávány po dobu dvou let od data vypršení platnosti rezervního seznamu a poté se skartují.

9.

Požadované osobní údaje budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů.

10. ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

Podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie může uchazeč(ka) podat stížnost proti opatření, které se ho (jí) nepříznivě dotýká. Stížnost musí být podána do tří měsíců od data oznámení na adresu:

**The Executive Director
European Asylum Support Office
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

V případě zamítnutí žádosti může uchazeč(ka) podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců požádat o soudní přezkum rozhodnutí. Odvolání musí být podáno do tří měsíců od data oznámení na adresu:

**European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Lucembursko**

⁵V případě nesrovnalostí mezi jednotlivými jazykovými verzemi se za správnou považuje anglická verze.



Domníváte-li se, že došlo k nesprávnému úřednímu postupu, můžete podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv, a to do dvou let od data, kdy jste zjistili skutečnosti, na nichž je stížnost založena, (viz <http://www.ombudsman.europa.eu>) nebo můžete napsat na adresu:

European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Francie

Upozorňujeme, že stížnosti zaslané evropskému veřejnému ochránci práv nemají za následek přerušení lhůty pro podávání stížností nebo odvolání podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie, která je zmiňována v článcích 90 a 91 služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců.

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Lucembursko

Domníváte-li se, že došlo k nesprávnému úřednímu postupu, můžete podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv, a to do dvou let od data, kdy jste zjistili skutečnosti, na nichž je stížnost založena, (viz <http://www.ombudsman.europa.eu>) nebo můžete napsat na adresu:

European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Francie

Upozorňujeme, že stížnosti zaslané evropskému veřejnému ochránci práv nemají za následek přerušení lhůty pro podávání stížností nebo odvolání podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie, která je zmiňována v článcích 90 a 91 služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců.