



**Oznámení o volném pracovním místě vedoucího útvaru informačních a komunikačních systémů (dočasný zaměstnanec v platové třídě AD 8) v Evropském podpůrném úřadu pro otázky azylu (EASO)**

Ref. č.: EASO/2018/TA/019

**Zveřejnění**

**Externí**

**Název pozice**

**vedoucí útvaru informačních a komunikačních systémů (muž/žena)**

## 1. KDO JSME

Evropský podpůrný úřad pro otázky azylu (dále jen „EASO“) zřízený nařízením 439/2010<sup>1</sup> 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).

<sup>1</sup> 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 útvaru informačních a komunikačních systémů řídí a koordinuje činnost útvaru. Vedoucí útvaru je podřízen vedoucímu oddělení informačních a komunikačních technologií a bude plnit tyto úkoly:

1. řídit útvar informačních a komunikačních systémů v oddělení informačních a komunikačních technologií včetně jeho zdrojů, určovat priority a zaměřovat se na ně, organizovat práci útvaru, formulovat a monitorovat pracovní balíčky a zajišťovat efektivní a účinné plnění úkolů útvaru;
2. iniciovat a provádět obecné projekty, které se týkající se operací uskutečňovaných za pomoci informačních a komunikačních technologií, zaměřené na plnění stanovených cílů úřadu EASO, a to na základě požadavků uživatelů a využívání dostupných zdrojů;
3. podílet se na vypracovávání ročního pracovního programu úřadu EASO (programového dokumentu), strategie úřadu EASO v oblasti informačních a komunikačních technologií, rozpočtových odhadů a jiné strategické a provozní dokumentace, jakož i na jejich monitorování a podávání zpráv o jejich provádění;
4. realizovat strategii, politiky a postupy agentury, pravidelně se podílet na jejich přezkumu a zajistit, aby s nimi byla činnost útvaru v souladu;
5. definovat plán činnosti útvaru, koordinovat práci v rámci útvaru a s ostatními útvary, jakož i zastupovat útvar v řídicím týmu a dalších interních orgánech;
6. řídit provádění služebního řádu a personálních politik v souladu s platnými pravidly EU a osvědčenými postupy;
7. definovat cíle útvaru a jednotlivých zaměstnanců útvaru;
8. řídit a dohlížet na činnost útvaru a zajišťovat účinné využívání dostupných lidských a finančních zdrojů;
9. rozvíjet kompetence a dovednosti zaměstnanců útvaru v souladu s kompetenčním modelem agentury a zajišťovat průběžné hodnocení jejich výkonnosti;
10. dohlížet na řízení rizik v útvaru a zajišťovat dodržování platných právních předpisů při plnění úkolů útvaru;
11. zlepšovat pověst útvaru přijímáním odpovědnosti za plnění nových a odlišných požadavků a hledáním příležitostí, jak zajišťovat přidanou hodnotu při plnění pracovních úkolů;
12. zastupovat agenturu ve vztahu k jejím zúčastněným subjektům dle požadavků, a to v záležitostech týkajících se kompetencí a činnosti útvaru;
13. vypracovávat a provádět provozní plány a navrhopvat strategické plány, aby bylo zajištěno, že infrastruktura a úložná a síťová kapacita budou vyhovovat současným i budoucím požadavkům;
14. vypracovávat, provádět a udržovat politiky, postupy a plány odborné přípravy pro správu a využívání infrastruktury, úložných zařízení a sítí;

15. plánovat, pořizovat a koordinovat instalaci potřebného hardwaru a softwaru v datových centrech agentury;
16. řídit a zajišťovat optimální využívání datových center agentury;
17. podílet se na přípravě žádostí o předkládání návrhů, zadávací dokumentace, smluv a další dokumentace důležité pro operace v agentuře;
18. spolupracovat s jinými útvary/odděleními za účelem zajištění stabilního a nepřetržitého provozu systémů svěřených agentuře;
19. spravovat provozní náklady a zajišťovat krátkodobé a dlouhodobé finanční prognózy;
20. navazovat a udržovat pravidelnou písemnou a osobní komunikaci s kolegy, vedoucími pracovníky agentury a zúčastněnými subjekty agentury (v případě potřeby) v souvislosti s příslušnou činností v oblasti infrastruktury a sítí;
21. plnit další příslušné úkoly zadané vedoucím oddělení informačních a komunikačních technologií.

### 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, které je doloženo diplomem<sup>2</sup>, pokud je běžný cyklus vysokoškolského vzdělání čtyřletý nebo víceletý, nebo vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu, které je doloženo diplomem, a praxi v daném oboru v délce alespoň jednoho roku, pokud je běžný cyklus vysokoškolského vzdělání nejméně tříletý;
2. uchazeč by navíc měl mít alespoň devítiletou odbornou praxi;
3. být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie, Norska nebo Švýcarska;
4. v plném rozsahu požívat svých občanských práv;
5. mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby;
6. 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;

---

<sup>2</sup> 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.

7. splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností<sup>3</sup>;
8. být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem<sup>4</sup>.

## **B) Kritéria výběru**

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

### **Nezbytné předpoklady**

1. doložená odborná praxe v oblasti řízení týmu IT odborníků;
2. odborná praxe v oblasti řízení rozsáhlých informačních systémů (infrastruktura a síťové operace);
3. znalost zásad řízení, zejména strategického plánování, stanovování priorit, řízení projektů, přidělování a řízení zdrojů a řádného finančního řízení;
4. znalost a chápání úkolů a cílů agentury;
5. znalosti a zkušenosti v oblasti řízení standardních IT služeb a operačních rámců v oboru.

### **Výhody**

1. předchozí zkušenosti z mezinárodního a multikulturního prostředí, pokud možno v evropských institucích, agenturách nebo jiných mezinárodních organizacích;
2. praxe v řízení datových center;
3. odborná znalost produktů datových center VMware;
4. doložená odborná zkušenost se softwarovým balíkem Atlassian IT Service Management.

### **Vlastnosti posuzované během pohovoru**

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

1. doložené dovednosti v oblasti vedení a řízení zaměstnanců;
2. schopnost stanovit a přehodnotit cíle týmu v celkovém strategickém rámci a schopnost zaměřit se na priority a sledovat a vyhodnocovat dosažené výsledky při plnění těchto cílů;

<sup>3</sup> Před nástupem do pracovního poměru bude úspěšný uchazeč požádán o předložení výpisu z trestního rejstříku.

<sup>4</sup> 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. schopnost efektivně, s úctou a zdvořile jednat s lidmi a být výrazně zaměřen na poskytování služeb;
4. schopnost motivovat tým k dosažení požadovaných výsledků, nabízet konstruktivní pravidelnou zpětnou vazbu, oceňovat dosažené úspěchy a uvědomovat si nutnost zlepšení, aby bylo možné dosáhnout cílů;
5. schopnost budovat produktivní a kooperativní pracovní vztahy s nadřízenými a dalšími odděleními a kolegy;
6. schopnost vyjadřovat se jasně a prezentovat složitá témata jednoduše, a to jak ústně, tak písemně;
7. schopnost organizovat a řídit práci útvaru a přidělovat ji jednotlivým členům týmu, jakož i stanovovat náročné a realistické cíle;
8. schopnost pracovat pod tlakem a v náročných lhůtách, přijímat včasná rozhodnutí, přehodnocovat priority v rámci úkolů v reakci na rychle se vyvíjející pracovní prostředí;
9. vynikající analytické dovednosti, schopnost řešit problémy a konflikty;
10. vynikající schopnost koncipovat texty a komunikovat v angličtině ústně i písemně;
11. schopnost analyzovat složité informace, jasně a strukturovaně posuzovat různé varianty, navrhovat a provádět doporučení a přijímat řádná rozhodnutí.

#### 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. Upozorníme 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 společností.

## 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 Evropské unie na období **pěti let**, které může být prodlouženo. Dotčená pozice dočasného zaměstnance bude zařazena do platové třídy AD 8.

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

Plat **dočasného zaměstnance v platové třídě AD 8 (platový stupeň 1)** se skládá ze **základního platu ve výši 6 818,11 EUR** upraveného příslušným koeficientem (aktuální výše koeficientu pro Maltu je 86,5 %) a různých příplatků, včetně rodinných přídatků. Platy zaměstnanců podléhají dani Společenství vybírané srážkou u zdroje. Zaměstnanci jsou osvobozeni od vnitrostátního zdanění platu a jsou účastníky systému sociálního zabezpečení a penzijního pojištění Společenství.

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](mailto: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 **15. ledna 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 jejím podávání. Úřad EASO nemůže nést odpovědnost za zpoždění způsobené takovými problémy.

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

## 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 zaměstnání, jsou uchovávány po dobu dvou let od data vypršení platnosti rezervního seznamu a poté se skartují.



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.

## 9. 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**

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 člancích 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 člancích 90 a 91 služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců.