

Zveřejnění oznámení o volném pracovním místě

Osobní asistent ředitele (muž/žena)

Ref. č.: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

1. Základní údaje o pracovní pozici

Název pracovní pozice:	osobní asistent ředitele (muž/žena)
Místo výkonu práce:	Vídeň, Agentura Evropské unie pro základní práva (FRA)
Oblast činnosti:	tým ředitele
Platová třída:	AST 4
Status:	dočasný zaměstnanec

2. Pracovní náplň

Posláním kanceláře ředitele je vést a řídit agenturu a zajišťovat, aby účinně a efektivně a v souladu s pokyny správní rady agentury plnila své cíle a související úkoly stanovené ve zřizovacím nařízení.

Úkoly a povinnosti:

Pracovník se bude pod přímým dohledem ředitele podílet na hladkém chodu administrativy sekretariátu ředitele. Bude zejména zodpovědný za koordinaci činností ředitele a jejich organizaci.

Úspěšný uchazeč bude mít tyto povinnosti:

- asistovat při celkové administrativě kanceláře ředitele, tj. zajišťovat administrativní podporu při řízení priorit a pracovních postupů, do nichž je zapojen ředitel, koordinovat a sledovat různé činnosti a pracovní postupy a zajišťovat, aby byla řádně předávána a prováděna rozhodnutí ředitele,
- nést odpovědnost za plánování programu ředitele po řádné konzultaci, účinně určovat priority a řešit související spory a konkurující si nároky, koordinovat účast na jednáních ředitele,
- plnit úlohu kontaktní osoby, s níž oddělení přicházejí do styku jako první, komunikovat jménem ředitele a neustále oddělení informovat o aktuální situaci a jiných příslušných informacích, upozorňovat ředitele na citlivé a naléhavé záležitosti, dále se zabývat učiněnými závazky a zajišťovat včasný

- výběr a odevzdání dokumentů řediteli (např. poznámky, osnovy projevu, podklady pro jednání, administrativní složky),
- vyřizovat příchozí elektronickou poštu a dopisy (včetně evidence korespondence, směrování k příslušným zaměstnancům, sledování odpovědí), sepisovat písemnou korespondenci jménem ředitele, třídit telefonáty, dotazy a žádosti a podle potřeby je vyřizovat,
 - organizovat interní jednání, účastnit se jich a sepisovat zápis z jednání a akční body, zajišťovat, aby ředitel byl dobře připraven a měl na tato jednání všechny příslušné podklady,
 - organizovat externí jednání jménem ředitele, vyřizovat veškerá potřebná opatření (např. rezervace zasedací místnosti, seznamy účastníků, programy jednání, pozvánky, catering, uspořádání sedadel, podkladové dokumenty, technické vybavení, vítání návštěv na vysoké úrovni),
 - organizovat služební cesty ředitele (včetně cestovních formalit, přípravy podkladů, komunikace s externími partnery apod.),
 - navrhnout a vést systémy správy kanceláře, včetně správy údajů (např. kontaktů ředitele) a evidence (elektronické i papírové),
 - vyřizovat široké spektrum administrativních povinností/postupů (např. pracovní výkazy, cestovní formality, žádosti o udělení víza, náhrady za služební cesty a jiné výkazy o výdajích, příkazy k vydání kancelářských potřeb, rezervace konferenčního sálu).

POŽADAVKY NA PRACOVNÍ POZICI

3. Požadovaná kvalifikace a praxe

A. Kritéria způsobilosti

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

- a) postsekundární vzdělání doložené diplomem¹ a alespoň šest (6) let odborné praxe po získání diplomu

NEBO

středoškolské vzdělání doložené diplomem², které umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a alespoň devět (9) let odborné praxe po získání diplomu;

¹ V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v dotčených členských státech. Bylo-li uvedené osvědčení vydáno, je nutné, aby k tomu došlo před uzávěrkou pro podání přihlášek. ² Viz poznámka pod čarou 1.

- b) důkladná znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a uspokojivá² znalost dalšího úředního jazyka EU³.

Aby uchazeči byli způsobilí, musí dále splňovat tyto podmínky:

- být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv⁴,
- mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,
- být fyzicky způsobilí k plnění úkolů spojených s danou pozicí⁵.

B. Kritéria výběru

Uchazeči vybraní na základě výše uvedených kritérií způsobilosti budou dále posuzováni podle těchto kritérií výběru, která musí jasně specifikovat ve svém životopisu ve formátu Europass.

Nezbytné předpoklady

- alespoň šest let odborné praxe v oblasti uvedené v části „Úkoly a povinnosti“,
- odborná praxe ve veřejné správě,
- odborná praxe v práci s vedoucími osobami v oddělení front-office,
- vynikající dovednosti písemné a ústní komunikace v anglickém jazyce,
- dobře vyvinuté interpersonální dovednosti, vynikající organizační dovednosti a schopnost účinně stanovovat priority v práci, zvládnutí většího počtu úkolů a dodržování krátkých časových lhůt,
- vynikající znalost používání kancelářských aplikací MS Office.

Výhody

Za výhodu bude považováno také toto:

- dobrá znalost německého a/nebo francouzského jazyka (úroveň B2 a vyšší),
- odborná praxe v mezivládní organizaci nebo orgánu EU,

² Za uspokojivou znalost druhého jazyka se považuje úroveň B2 – viz <http://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>

³ Způsobilost k prvnímu povýšení je navíc podmíněna pracovní znalostí třetího jazyka EU v souladu s platným služebním řádem a prováděcími pravidly.

⁴ Před jmenováním budou úspěšní uchazeči požádáni, aby předložili úřední doklad, který potvrzuje, že nemají žádný záznam v rejstříku trestů.

⁵ Před přijetím absolvují úspěšní uchazeči lékařskou prohlídku, aby se agentura ujistila, že splňují požadavky čl. 12 odst. 2 písm. d) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

- dobrá znalost správních a finančních postupů EU nebo ekvivalentních postupů v mezivládním orgánu,
- znalosti a praxe v oblasti základních práv,
- znalosti v oblasti rozhodovacích postupů EU a jejích institucí.

PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK

Uchazeči musí podat své přihlášky elektronicky na internetových stránkách agentury na adrese www.fra.europa.eu.

Přijaty budou **pouze** přihlášky podané on-line.

Přihláška bude považována za přípustnou pouze tehdy, bude-li zahrnovat:

- životopis ve formátu Europass** (jiné formáty nebudou brány v potaz),
- motivační dopis** (jehož délka pokud možno nepřesáhne jednu stranu),
- řádně vyplněnou **tabulku kritérií způsobilosti a výběru**.

Informace o stavu výběrového řízení jsou k dispozici na adrese <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Budete-li mít při podání přihlášky technické problémy, zašlete ve výše uvedené lhůtě e-mail s popisem problému na e-mailovou adresu recruitment@fra.europa.eu.

UZÁVĚRKA

Přihlášky musí být odeslány nejpozději do **9. ledna 2019 do 13:00** (vídeňského času). **Upozorňujeme, že v důsledku velkého množství přihlášek, které dostáváme, může mít systém ke konci lhůty pro podání přihlášek problémy se zpracováním velkého množství údajů. Doporučujeme proto podat přihlášku v dostatečném předstihu před uzávěrkou.**

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Agentura vyzývá k podání přihlášky všechny osoby, které splňují kritéria způsobilosti a mají zájem o uvedenou pozici. Agentura FRA je zaměstnavatelem podporujícím rovné příležitosti a přijímá přihlášky uchazečů bez ohledu na pohlaví, barvu pleti, rasový, etnický či sociální původ, genetické rysy, jazyk, náboženské vyznání nebo přesvědčení, politické či jiné názory, příslušnost k národnostní menšině, finanční situaci, místo narození, zdravotní postižení, státní příslušnost, věk, sexuální orientaci nebo genderovou identitu.

Agentura FRA vyzývá k podání přihlášky také osoby s postižením. Trpíte-li fyzickým, duševním, mentálním nebo smyslovým postižením, zaškrtněte příslušné políčko na formuláři on-line přihlášky a uveďte případné úpravy či opatření související s vaším postižením, aby agentura FRA mohla zajistit vaši řádnou a rovnou účast na pohovoru.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Orgán agentury FRA oprávněný ke jmenování ustanoví výběrovou komisi. Způsobilost uchazečů bude posuzována na základě splnění všech formálních požadavků do data uzávěrky pro podání přihlášek (viz bod 3.A Kritéria způsobilosti). Podle kritérií výběru specifikovaných v oznámení o volném pracovním místě budou posuzovány pouze přihlášky způsobilých uchazečů (viz bod 3.B). **Agentura pozve na pohovor prvních osm uchazečů z těch, kteří získají nejméně 60 % bodů.**

Výběrové řízení bude sestávat z pohovoru a písemné části. Obě části budou vedeny v angličtině. Výběrové řízení se bude konat ve Vídni (Rakousko), kde agentura sídlí a kde se nachází místo výkonu práce.

Uchazeči pozvaní na pohovor budou muset v den pohovoru předložit neověřenou kopii svých diplomů a doklad o odborné praxi, v němž bude jasně uvedena délka a povaha praxe a to, zda se jednalo o práci na plný či částečný úvazek. Před podpisem pracovní smlouvy budou úspěšní uchazeči povinni poskytnout agentuře FRA originály nebo ověřené kopie všech příslušných dokumentů prokazujících splnění kritérií způsobilosti.

Úspěšní uchazeči budou zařazeni na rezervní seznam, který sestaví výběrová komise. Tento rezervní seznam bude navržen orgánu agentury FRA oprávněnému ke jmenování. Orgán oprávněný ke jmenování rozhodne o vytvoření rezervního seznamu. Uvedený rezervní seznam bude platný od data vytvoření (v roce „N“) do 31. prosince roku „N+5“. Jeho platnost může být prodloužena. Rezervní seznam může být použit pro nábor na případné volné pracovní místo v budoucnosti. Každý uchazeč bude písemně informován o tom, zda byl na rezervní seznam zařazen. Upozorňujeme uchazeče, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa. Na základě schváleného rezervního seznamu může orgán agentury FRA oprávněný ke jmenování nabídnout pracovní smlouvu.

Dovolujeme si upozornit, že práce a jednání výběrové komise jsou přísně důvěrné a jakýkoli kontakt s jejími členy je striktně zakázán.

S ohledem na velký objem přihlášek **budou bohužel kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.** Doporučujeme uchazečům, aby sledovali stav výběrového řízení na internetových stránkách agentury FRA.

PŘIJETÍ A PODMÍNKY ZAMĚSTNÁNÍ

Úspěšnému uchazeči bude nabídnuta pracovní smlouva dočasného zaměstnance na dobu neurčitou v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

Úspěšný uchazeč bude přijat v platové třídě AST 4. Základní měsíční plat pro platovou třídu AST 4 (stupeň 1) činí **4 160,50 EUR**. Kromě základního platu **mohou mít zaměstnanci nárok na různé příspěvky, jako je příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu + příspěvek na domácnost), příspěvek na vyživované dítě a příspěvek na vzdělání.** Plat podléhá dani Unie vybírané srážkou u zdroje a je osvobozen od vnitrostátních daní.

Agentura FRA rovněž nabízí komplexní **balíček zaměstnaneckých výhod** zahrnující účast v důchodovém systému, zdravotní pojištění, pojištění pro případ úrazu a nemoci z povolání, dávky v nezaměstnanosti, příspěvek v invaliditě a cestovní pojištění.

Agentura FRA dále nabízí různé **vzdělávací** možnosti prostřednictvím dohod o úrovni služeb s mezinárodními školami a předškolními zařízeními a zavedla zásady pro **práci z domova a pružnou pracovní dobu** ve snaze pomoci svým zaměstnancům sladit pracovní a osobní život.

V některých případech, zejména pokud zaměstnanci musí změnit místo bydliště, aby mohli nastoupit do zaměstnání, může agentura proplatit také různé výdaje vzniklé při přijetí, konkrétně výdaje na stěhování.

Všechny další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete ve služebním řádu úředníků a pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, které jsou k dispozici na adrese <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:CS:PD>
E.

OCHRANA ÚDAJŮ

Osobní údaje budou zpracovány výhradně pro účely výběrového řízení.

Upozorňujeme, že agentura FRA uchazečům přihlášky nevrací. Osobní údaje, které agentura FRA od uchazečů požaduje, 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. To se týká zejména důvěrné povahy a bezpečnosti těchto údajů.

V případě jakýchkoli dotazů týkajících se zpracování jejich osobních údajů se uchazeči mohou obrátit na adresu recruitment@fra.europa.eu.

ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

Jestliže se uchazeč domnívá, že jej poškodilo konkrétní rozhodnutí, může podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie podat stížnost a zaslat ji na adresu

The Director

FRA – European Union Agency for Fundamental Rights
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Wien
Rakousko

Stížnost musí být podána do tří měsíců. Lhůta pro zahájení tohoto typu řízení začíná běžet od okamžiku zveřejnění informace o ukončení výběrového řízení na internetových stránkách na odkazu <http://fra.europa.eu/en/aboutfra/recruitment/vacancies>.

V případě zamítnutí stížnosti může uchazeč v souladu s článkem 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článkem 91 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie podat žalobu k Soudu pro veřejnou službu Evropské unie na adrese

The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxembourg Lucembursko

Je též možné podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu se statutem veřejného ochránce práv a prováděcími ustanoveními přijatými veřejným ochráncem práv. Předtím, než bude moci veřejný ochránce práv stížnost přijmout, je nutné se se stížností nejprve obrátit na agenturu. Stížnost

veřejnému ochránci práv musí být podána do dvou let od obdržení konečného vyjádření agentury v dané záležitosti. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)