

## Oznámení o volném pracovním místě

**asistent ředitele (muž/žena)**

**Ref. č.: TA-ASTDIR-AD6-2019**

### POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

#### 1. Základní údaje o pracovní pozici

Název pracovní pozice:	asistent ředitele (muž/žena)
Místo výkonu práce:	Vídeň, Agentura Evropské unie pro základní práva
Oblast činnosti:	kancelář ředitele
Platová třída:	AD 6
Status:	dočasný zaměstnanec

#### 2. Pracovní náplň

Povinností 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 v zakládajícím nařízení.

Pracovník působí pod dohledem ředitele (ředitelky) a pomáhá mu při každodenním řízení agentury.

Úkoly a povinnosti:

Pracovník bude mít tyto povinnosti:

- koordinace kanceláře ředitele: vypracovávat, provádět a monitorovat všechny pracovní toky v rámci kanceláře ředitele a zajistit včasné plánování, účinné provádění a následné sledování všech činností, jichž se ředitel účastní; zajišťovat, aby všechny úkoly v rámci kanceláře ředitele byly plněny v rámci stanoveného harmonogramu,
- priority v oblasti plánování a monitorování: pomáhat řediteli při stanovování a řízení interních priorit; účinně stanovovat priority a řešit související konflikty a protichůdné požadavky; sledovat řadu činností v celé agentuře a iniciativně

informovat ředitele o možných rizicích a v koordinaci s řídicím týmem zajišťovat, že rozhodnutí ředitele budou náležitě sdělena a provedena,

- vypracovávání dokumentací ředitele pro jeho agendu: koordinovat věcné příspěvky od příslušných oddělení pro účely interních a externích schůzí, jichž se ředitel účastní; stanovovat vhodné lhůty a sledovat dosažené výsledky s cílem zajistit včasnou přípravu ředitele na veškeré jeho interní a externí plánované akce,
- komunikace: připravovat podklady projevů ředitele pro interní a externí plánované akce; vypracovávat návrhy sdělení o činnostech ředitele pro účely vnější komunikace agentury a pro interní a externí zprávy, včetně výroční zprávy o činnosti agentury a zprávy ředitele určené správní radě,
- korespondence: připravovat koncepty a koordinovat interní korespondenci a externí korespondenci na vysoké úrovni se zúčastněnými stranami agentury podle požadavků ředitele, zajišťovat rychlé a včasné odpovědi,
- schůze: účastnit se interních a externích schůzí a/nebo akcí, vypracovávat pořady jednání a zprávy podle požadavků ředitele, zajišťovat náležitě následné sledování stanovených akčních bodů a učiněných závazků,
- správa dokumentů: udržovat systémy správy fyzických a elektronických dokumentů a databází kontaktů a zajišťovat, že kancelář ředitele jedná v souladu s platnými pravidly pro ochrany údajů,
- plnit jakékoliv další úkoly zadané ředitelem.

## 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 uzavěrky pro podání přihlášek:

- a) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu, doložené diplomem<sup>1</sup>, pokud je obvyklá délka vysokoškolského vzdělávání čtyři roky nebo více, a nejméně čtyři roky odborné praxe po získání diplomu,

NEBO

---

<sup>1</sup> V potaz budou brány pouze diplomy a vysvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení o rovnocennosti vystaveného orgány v uvedených členských státech. Bylo-li vydáno osvědčení o rovnocennosti, je nutné, aby k tomu došlo před uzavěrkou pro podání přihlášek.

vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu, doložené diplomem<sup>2</sup>, pokud je obvyklá délka vysokoškolského vzdělávání tři roky, a alespoň pět let odborné praxe po získání diplomu;

- b) důkladná znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivá<sup>3</sup> znalost dalšího jazyka EU<sup>4</sup>.

Aby uchazeči byli způsobilí, musí dále splňovat tyto podmínky:

- být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv<sup>5</sup>,
- mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,
- být fyzicky způsobilí k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem<sup>6</sup>.

## 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 tříletá praxe získaná na pozicích souvisejících s popisem tohoto pracovního místa, který je uveden v oddíle „Úkoly a povinnosti“,
- nejméně dvouletá praxe v orgánech, institucích a jiných subjektech Evropské unie či ve vnitrostátních a/nebo mezinárodních organizacích,
- vynikající znalost fungování Evropské unie a stanovených priorit v oblasti lidských práv,
- zkušenosti v oblasti koordinace spisů a motivování členů týmu ke splnění stanovených cílů,

---

<sup>2</sup> Viz poznámka pod čarou 1.

<sup>3</sup> Za uspokojivou znalost druhého jazyka se považuje úroveň B2 – viz <http://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>.

<sup>4</sup> Způsobilost k prvnímu povýšení je navíc podmíněna pracovní znalostí třetího jazyka EU v souladu s platným služebním řádem a prováděcími pravidly.

<sup>5</sup> Před jmenováním budou úspěšní uchazeči požádáni, aby předložili úřední doklad, který potvrzuje, že nemají žádný záznam v rejstříku trestů.

<sup>6</sup> 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.

- smysl pro odpovědnost a důvěrnost – zajištění, že cíle budou splněny ve stanoveném harmonogramu a že s informacemi bude nakládáno bezpečně,
- racionální úsudek a schopnost stanovovat priority podle důležitosti a citlivosti dané záležitosti, jakož i schopnost chopit se iniciativy, je-li to považováno za nezbytné,
- vynikající komunikační, organizační a interpersonální dovednosti při jednání se všemi úrovněmi vedení v rámci agentury i mimo ni,
- dobré analytické schopnosti, přesnost a smysl pro detail.

## Výhody

Za výhodu bude považováno také toto:

- velmi dobrá znalost francouzštiny (úroveň C1 a vyšší) nebo velmi dobrá znalost němčiny (úroveň C1 a vyšší).

## PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK

Uchazeči musí podat své přihlášky elektronicky na internetových stránkách agentury na adrese [www.fra.europa.eu](http://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](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

## UZÁVĚRKA

Přihlášky musí být odeslány nejpozději do **23. dubna 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 uchazeče se zdravotním 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 při 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 přísně 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 AD 6. Základní měsíční plat pro platovou třídu AD 6 (stupeň 1) činí **5 416,58 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://eur-lex.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 (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. To se týká zejména důvěrnosti a zabezpečení těchto údajů.

V případě jakýchkoli dotazů týkajících se zpracování jejich osobních údajů se uchazeči mohou obrátit na adresu [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Další informace týkající se zpracování osobních údajů naleznete v [prohlášení agentury FRA o ochraně osobních údajů](#).

### **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 Evropské unie podat stížnost a zaslat ji na adresu



### **The Director**

European Union Agency for Fundamental Rights  
Schwarzenbergplatz 11  
A-1040 Vienna  
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 této adrese <http://fra.europa.eu/en/about-fra/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

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>)