

Výzva k vyjádření zájmu
Asistent(ka) pro řízení programu
(dočasný zaměstnanec – platová třída AST4)

Ref. BEREC/2017/06

Úřad BEREC vyhláší výběrové řízení na sestavení rezervního seznamu na místo asistenta (asistentky) pro řízení programu.

Druh smlouvy	dočasný zaměstnanec
Funkční skupina a platová třída	AST 4
Délka trvání smlouvy	3 roky (s možností prodloužení)
Maximální počet uchazečů zařazených na rezervní seznam	6
Místo výkonu práce	Riga, Lotyšsko
Partnerské generální ředitelství	GŘ CONNECT – Generální ředitelství pro komunikační sítě, obsah a technologie
Uzávěrka pro podání přihlášek	29.01.2018 ve 12:00 (poledne) řížského času

Úřad BEREC

Úřad BEREC byl zřízen za účelem poskytování administrativní a odborné podpory sdružení BEREC, Sdružení evropských regulačních orgánů v oblasti elektronických komunikací. Úřad BEREC sídlí v Rize, v Lotyšsku.

Úřad BEREC je orgánem Evropské unie, vede jej správní ředitel pod dohledem řídicího výboru složeného z vedoucích pracovníků 28 vnitrostátních regulačních orgánů EU, které se zabývají monitorováním telekomunikačních trhů, a jednoho zástupce Evropské komise.

Úkolem úřadu BEREC je zejména shromažďovat údaje od vnitrostátních regulačních orgánů a sdílet a předávat je podle role a úkolů sdružení BEREC, šířit osvědčené regulační postupy mezi vnitrostátními regulačními orgány, pomáhat předsedovi Rady regulačních orgánů sdružení BEREC při přípravě jeho práce a vytvářet odborné pracovní skupiny a poskytovat jim podporu.

Na zaměstnance úřadu se vztahuje služební řád úředníků Evropských společenství, pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropských společenství a pravidla společně přijatá orgány EU za účelem uplatňování tohoto služebního a pracovního řádu.

Další informace naleznete na internetových stránkách sdružení BEREC na adrese: www.berec.europa.eu.

Pracovní pozice

Asistent(ka) pro řízení programu bude pomáhat vedoucímu řízení programu a programovým manažerům, a zejména převezme odpovědnost za poskytování podpory při řešení různých správních a finančních problémů v rámci oddělení. Pracovník bude podřízený vedoucímu řízení programu.

K jeho povinnostem bude zejména patřit:

- poskytovat odbornou podporu, jakož i finanční a administrativní podporu odborným pracovním skupinám sdružení BEREC, a to včetně odborných pracovních skupin podle čl. 7 a čl. 7a. V tomto postavení může mít povinnost účastnit se evropských zasedání a vykonávat příslušné funkce podpory odborných pracovních skupin. K povinnostem na této pozici mohou náležet i časté pracovní cesty po Evropě,
- pomáhat vedoucímu řízení programu poskytováním poradenství/náзорů a vstupů k různým zprávám a výstupům,
- spolupracovat na vypracování ročních pracovních programů sdružení BEREC a úřadu BEREC,
- koncipovat odpovědi na žádosti o stanoviska/rady,
- poskytovat podporu při monitorování a referenčním srovnávání (sběr údajů, shromažďování odpovědí v dotaznících, psaní zpráv apod.),
- připravovat výroční zprávu sdružení BEREC a další pravidelné zprávy,
- poskytovat podporu při zadávacích řízeních a veřejných konzultacích, které souvisejí s pracovní činností oddělení pro řízení programu a vykonávat příslušné funkce vedoucí k jejich úspěšnému provádění,
- poskytovat podporu při pořádání různých akcí sdružení BEREC (tj. zasedání, pracovní setkání, školení apod.) a vykonávat nezbytné funkce vedoucí k úspěšnému provádění těchto akcí,
- obsluhovat různé IT platformy / databáze sdružení BEREC a vykonávat funkce vedoucí k úspěšnému nastavení těchto IT systémů / aplikací,
- řídit vnější styk se členy sdružení BEREC a dalšími zúčastněnými subjekty,
- zajišťovat účinnou komunikaci poskytováním podpory při správě dokumentů, které se týkají práce sdružení BEREC, včetně intranetu a internetových stránek sdružení BEREC,
- pozitivně a aktivně jednat se členy sdružení BEREC a úřadu BEREC, zúčastněnými subjekty a občany a podporovat silný smysl pro týmového ducha,
- zajišťovat dobrou komunikaci s externími zúčastněnými subjekty šířením pozitivního obrazu úřadu BEREC,
- spolupracovat na finančních transakcích úřadu BEREC v roli provozního a finančního iniciátora nebo ověřovacího úředníka,
- poskytovat technické odborné znalosti při zahajování studií,
- poskytovat podporu při správě dokumentů.

Pracovníkovi mohou být podle potřeby přiděleny další povinnosti.

Očekává se, že asistent(ka) bude pracovat v úřadu BEREC se sídlem v Rize, v Lotyšsku.

Kritéria způsobilosti

Aby byli uchazeči způsobilí pro toto výběrové řízení, musí do konce lhůty pro podávání přihlášek splňovat tato formální kritéria:

1. musí být státním příslušníkem jednoho z členských států EU a požívat svá občanská práva v plném rozsahu¹;
2. musí mít splněny všechny povinnosti vyplývající z platných právních předpisů upravujících vojenskou službu;
3. musí být fyzicky způsobilí k plnění úkolů spojených s pracovním místem²;
4. předložit charakterové reference týkající se vhodnosti pro výkon povinností v této funkci;
5. jazyky: důkladná znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivá znalost dalšího z jazyků EU v rozsahu nutném pro výkon povolání;
6. vzdělání³ a odborná praxe:

vzdělání na úrovni odpovídající dokončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let, které je doloženo diplomem, a příslušná následná odborná praxe v délce nejméně 9 let
nebo

středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následná odborná praxe v délce nejméně 12 let.

Kritéria výběru

Asistent(ka) pro řízení programu bude vybrán(a) na základě těchto kritérií:

- příslušná odborná praxe v oblastech úzce souvisejících s výše popsány úkoly v části „pracovní pozice“,
- zkušenosti s projektovým řízením anebo řízením rizik,
- zkušenosti s prací v mezinárodním multikulturním a vícejazyčném prostředí;
- vynikající znalost anglického jazyka⁴.

Za výhodu se považuje:

- praktické zkušenosti v oblasti regulace elektronických komunikací v rámci kompetence sdružení BEREC při poskytování technického, ekonomického, právního a jiného poradenství,
- zkušenosti se sběrem údajů a sestavováním referenčních zpráv,
- zkušenosti s pracovní činností sdružení BEREC nebo jiné evropské či mezinárodní organizace v oblasti elektronických komunikací,

¹ Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil ověření, které vydal příslušný orgán a které potvrzuje, že uchazeč nemá žádný záznam v trestním rejstříku.

² Před nástupem do pracovního poměru se dočasný zaměstnanec podrobí lékařskému vyšetření, které provede jeden z orgánem pověřených lékařů, aby se orgán ujistil, že uchazeč splňuje požadavky pracovního řádu ostatních zaměstnanců EU.

³ V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v členských státech. V posledně jmenovaném případě si orgán oprávněný k uzavírání smluv vyhrazuje právo požadovat doložení takového uznání.

⁴ Jak stanoví rozhodnutí řídicího výboru úřadu BEREC MC/2016/02, pracovním jazykem úřadu BEREC je angličtina.

- další vzdělání v oblastech úzce souvisejících s výše popsány úkoly v části „pracovní pozice“.

Při pohovoru a písemné zkoušce mohou být přezkoušeny tyto dovednosti a schopnosti důležité pro danou pracovní pozici:

- vynikající znalost anglického jazyka;
- schopnost pracovat s kancelářskými aplikacemi (zpracování textů, tabulky, prezentace, e-mail, internet, řízení projektů atd.);
- dobré ústní a písemné komunikační schopnosti (s důrazem mimo jiné na přesnost a logickou strukturu písemné komunikace);
- dobré organizační a analytické schopnosti a schopnosti v oblasti řešení problémů, jakož i motivace a interpersonální dovednosti;
- schopnost pracovat pod tlakem a dodržovat krátké termíny a přitom dosahovat velmi kvalitních výsledků;
- schopnost dobře zapadnout do kolektivu oddělení pro řízení programu na příslušné úrovni;
- prokázaná schopnost být týmovým hráčem a nevyhledávat spory, díky níž bude pracovník přispívat ke koordinovanému úsilí dalších členů skupiny při dosažení společného cíle;
- důkladná znalost evropského předpisového rámce pro oblast regulace elektronické komunikace, včetně postupu analýzy trhů elektronických komunikací, jakož i případů podle čl. 7 a čl. 7a definovaných v předpisové směrnici;
- praktické znalosti finančních pravidel EU a zkušenosti s jejich uplatňováním;
- znalost zadávacích řízení v souladu s postupy a rámcem EU.

Fáze výběrového řízení

Úřad BEREK sestaví výběrovou komisi jmenovanou orgánem oprávněným k uzavírání smluv, která povede výběrové řízení. Tato komise prozkoumá přihlášky a určí počet uchazečů s nejlepším profilem vzhledem k výběrovým kritériím uvedeným výše. Tito uchazeči budou pozváni k písemné zkoušce a pohovoru s výběrovou komisí.

A. Zařazení do výběrového řízení

Po uplynutí lhůty pro předkládání přihlášek bude u předložených přihlášek zkontrolováno, zda splňují kritéria způsobilosti. Poté budou z hlediska výběrových kritérií posuzovány pouze způsobilé přihlášky.

B. Posouzení způsobilých přihlášek

Výběrová komise zanalyzuje motivační dopisy spolu s formuláři přihlášek a životopisy způsobilých uchazečů z hlediska výběrových kritérií. Celkové posouzení kvality a vhodnosti každé způsobilé žádosti bude provedeno na základě požadavků dané pracovní pozice.

C. Pohovor a písemná zkouška

Po posouzení způsobilých přihlášek výběrová komise pozve nejvhodnější uchazeče k písemné zkoušce a na pohovor (délka trvání: 30 minut, hlavní jazyk pohovoru: angličtina), aby bylo možné posoudit konkrétní dovednosti požadované pro tuto pozici a obecné dovednosti požadované u dočasných zaměstnanců EU. Maximální celkový počet uchazečů pozvaných na pohovor a písemnou zkoušku je 12.

Prosíme uchazeče, aby v přihlášce uvedli jakákoli zvláštní opatření, která může být zapotřebí učinit, pokud bude uchazeč pozván na zkoušku a pohovor.

Výběrová komise bude uchazeče pozvané na písemnou zkoušku a pohovor posuzovat podle prvků popsanych v části „kritéria výběru“.

Písemná zkouška bude v angličtině, bude se týkat pracovní pozice a jejím účelem bude otestovat schopnost uchazečů písemně komunikovat v angličtině, jejich znalosti a kompetence. Maximální bodové ohodnocení písemné zkoušky: 30. Minimální bodové ohodnocení pro postoupení: 20.

Cílem pohovoru bude posoudit vhodnost uchazečů k plnění požadovaných povinností a jejich odborné znalosti a motivaci. Pohovor bude v angličtině. Uchazeči, jejichž mateřským jazykem je angličtina, budou přezkoušeni v jiném úředním jazyce EU, aby se zajistilo, že jsou splněna kritéria způsobilosti (tj. uspokojivá znalost druhého úředního jazyka EU). Maximální bodové ohodnocení pohovoru: 70. Minimální bodové ohodnocení pro postoupení: 50.

Obsah písemné zkoušky a otázek položených v pohovoru bude stanoven v souladu s úrovní a profilem uveřejněné pozice.

Výběrová komise navrhne pro zařazení na rezervní seznam maximálně šest uchazečů s nejvyšším celkovým bodovým ohodnocením z pohovoru a písemné zkoušky.

1. Rezervní seznam a možná nabídka pracovních míst

Výběrová komise navrhne řídicímu výboru, aby na rezervní seznam zařadil nejvýše šest⁵ úspěšných uchazečů. Řídicí výbor může sestavit rezervní seznam úspěšných uchazečů, který bude platný 12 měsíců od data sestavení. Orgán oprávněný ke jmenování může jeho platnost prodloužit. Rezervní seznam bude sestaven v abecedním pořadí, přičemž zařazení na rezervní seznam nezaručuje žádný nárok na zaměstnání u úřadu BEREK. Nábor navíc závisí na dostupnosti rozpočtových prostředků.

Pokud se místo asistenta (asistentky) pro řízení programu uvolní nebo bude zapotřebí náhrada, může být místo nabídnuto vhodnému uchazeči z rezervního seznamu⁶.

2. Ověření dokumentů a přezkum

Příhláška úspěšného uchazeče bude zkontrolována podle podkladů s cílem potvrdit její přesnost a způsobilost.

Pokud se v jakékoli fázi řízení ukáže, že informace uvedené v přihlášce byly úmyslně nepravdivé, bude uchazeč z výběrového řízení vyloučen.

Uchazeči budou vyloučeni také v případě, že:

- nesplní všechna kritéria způsobilosti,
- neposkytnou všechny požadované podklady.

3. Podmínky zaměstnání

Asistenta (asistentku) pro řízení programu jmenuje orgán oprávněný ke jmenování jako dočasný zaměstnanec v platové třídě AST4 v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství na období tří let. Orgán oprávněný ke jmenování může smlouvu prodloužit pouze jednou, a to opět na dobu určitou. Další prodloužení

⁵ V případě, že by se na posledním volném místě nacházelo několik uchazečů se stejným hodnocením, budou na rezervní seznam zařazeni všichni tito uchazeči.

⁶ Životopisy uchazečů na rezervním seznamu budou posouzeny podle požadavků uvolněného pracovního místa. Může být uspořádán druhý pohovor.

bude na dobu neurčitou. Doba pracovního poměru v žádném případě nepřekročí dobu existence úřadu BEREC⁷.

Postup pro podání přihlášky

Aby byly přihlášky platné, musí uchazeči předložit:

1. průvodní dopis shrnující důvody, proč se o pracovní pozici ucházejí;
2. životopis, pokud možno vyhotovený v evropském formátu životopisu (Europass)⁸;
3. formulář přihlášky v příloze.

Od uchazečů se výslovně požaduje, aby uvedli a stručně popsali svoji praxi a odborné znalosti vztahující se k dané pracovní pozici a data zahájení a ukončení svých pracovních smluv. Uchazeči se vyzývají, aby kromě délky studia uvedli zákonnou délku pro získání diplomů, které obdrželi. V případě neúplné dokumentace nebo podání po datu uzávěrky budou přihlášky zamítnuty.

Podklady (např. ověřené kopie vysokoškolských diplomů, reference, potvrzení o praxi atd.) se v této fázi nezasílají, ale musí být na požádání předloženy v pozdější fázi výběrového řízení.

Přihlášky, pokud možno v angličtině, zasílejte pouze e-mailem na adresu:

recruitment@berec.europa.eu

Do předmětu e-mailu vždy uveďte odkaz na toto řízení (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**).

Žádáme uchazeče, aby jakoukoli případnou změnu adresy neprodleně písemně sdělili na výše uvedenou adresu.

Datum uzávěrky přihlášek

Přihlášky musí být zaslány e-mailem. Datum uzávěrky je **29.01.2018 ve 12:00 hodin (poledne) řížského času** (11:00 středoevropského času). Úřad BEREC uchazečům důrazně doporučuje, aby s přihláškou nečekali až na několik posledních dnů před datem uzávěrky, protože přetížení sítě nebo potíže s připojením mohou způsobit problémy. Za předložení vyplněné přihlášky do data uzávěrky odpovídá výhradně každý uchazeč. Jakékoli informace nebo dokumenty předložené po uzávěrce nebudou zohledněny.

Orientační harmonogram

Výběrové řízení může trvat několik měsíců. Informace budou zveřejněny na konci každé fáze.

⁷ Veškeré informace o platech, srážkách a příspěvcích naleznete ve Služebním řádu úředníků Evropských společenství: Úř. věst. 45, 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=CS>. Na platy se použije opravný koeficient pro Lotyšsko. V době zveřejnění tohoto výběrového řízení činí tento opravný koeficient 74.9%.

⁸ Životopis ve formátu Europass lze stáhnout z internetových stránek na adrese <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Nezávislost a prohlášení o střetu zájmů

Od asistenta (asistentky) pro řízení programu se bude požadovat, aby učinil(a) závazné prohlášení, že bude jednat nezávisle a v zájmu veřejnosti, a prohlášení, že neexistují žádné zájmy, které by mohly být považovány za ohrožující jeho/její nezávislost. Uchazeči musí v žádosti potvrdit ochotu tato prohlášení učinit.

Další důležité informace

Připomínáme uchazečům, že činnost výběrové komise a řídicího výboru úřadu BEREC má důvěrný charakter. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt se členy výběrové komise a řídicího výboru je uchazečům nebo osobám jednajícím jejich jménem zakázán. Pokud uchazeč toto pravidlo poruší, bude z výběrového řízení vyloučen.

Rovné příležitosti

Úřad BEREC uplatňuje politiku rovných příležitostí a zákazu diskriminace v souladu s čl. 1 písm. d) služebního řádu.

Ochrana osobních údajů

Úřad BEREC zajistí, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovávány 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 údajů⁹.

Žádosti o informace a opravné prostředky

Uchazeč, který by chtěl získat další informace nebo se domnívá, že má důvod k podání námitky proti konkrétnímu rozhodnutí, může kdykoli během výběrového řízení zaslat e-mail se žádostí o další informace na adresu recruitment@berec.europa.eu.

Uchazeč, který se domnívá, že došlo k chybě v souvislosti s posouzením jeho způsobilosti, může požádat o přezkoumání své přihlášky, když do 20 kalendářních dnů od data, kdy byl e-mailem vyrozuměn o výsledku, zašle žádost o přezkoumání s uvedením odkazu na výběrové řízení předsedovi výběrové komise na tuto adresu:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LOTYŠSKO

Výběrová komise přihlášku přezkoumá a vyrozumí uchazeče o svém rozhodnutí do 45 kalendářních dnů od obdržení dopisu.

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

⁹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 – Úř. věst. L 008, 12.1.2001, s. 0001–0022.

Stížnost musí být podána do tří měsíců. Lhůta pro zahájení tohoto typu řízení začíná běžet od okamžiku, kdy je uchazeč vyrozuměn o rozhodnutí, které jej poškodilo.

Uchazeči mohou podat odvolání na základě článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu úředníků Evropských společenství na adrese:

Court Of Justice of the European Union
L-2925 Luxembourg

Podrobné informace o tom, jak podat odvolání, najdete na internetových stránkách Soudu pro veřejnou službu Evropské unie:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Je též možné podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s čl. 228 Smlouvy o fungování EU a v souladu s podmínkami vymezenými v rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv, uveřejněném v Úředním věstníku Evropské unie L 113 dne 4. května 1994:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Upozorňujeme, že podání stížnosti u veřejného ochránce práv nepřerušuje lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v čl. 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo odvolání u Soudního dvora EU podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Rovněž upozorňujeme, že v souladu s čl. 2 bodem 4 pravidel a obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných institucí. Předtím, než se uchazeči obrátí na veřejného ochránce práv, musí předložit stížnost či se odvolat u úřadu BEREC a obdržet od úřadu BEREC zamítavou odpověď.
