

Výzva k podávání žádostí na pozici vedoucího úseku lidských zdrojů oddělení pro zdroje a podporu - dočasný zaměstnanec 2(f) (AD8) s cílem vytvořit rezervní seznam

ERA/AD/2016/001

PRACOVNÍ NÁPLŇ

Pracovník/pracovnice bude pracovat v oddělení pro zdroje a podporu v úseku lidských zdrojů a bude podřízen/a vedoucímu oddělení pro zdroje a podporu.

S ohledem na citlivý charakter práce se od úspěšného uchazeče / úspěšné uchazečky vyžaduje velký smysl pro zachování důvěrnosti.

Hlavní úkoly a povinnosti:

A) Na úrovni organizace:

podpora a pomoc vedoucímu oddělení pro zdroje a podporu při strategickém řízení lidských zdrojů agentury a poskytování vysoce kvalitních odborných personálních služeb prostřednictvím:

- › vedení a řízení týmu pro lidské zdroje s cílem poskytovat komplexní personální služby vnitřním a vnějším zúčastněným subjektům agentury ERA,
- › vypracování transparentního a komplexního informačního plánu o personálních záležitostech pro všechny zaměstnance,
- › určení, přípravy a doporučení vhodných a relevantních personálních postupů,
- › společně s vedoucí oddělení pro zdroje a podporu zajišťování, aby všechny personální předpisy a postupy byly v souladu s platnými legislativními nástroji EU (služebním řádem EU, prováděcími pravidly atd.),
- › spolupráce a konzultace s protějšky v ostatních institucích (Komise, Rada, Účetní dvůr, Útvar interního auditu, OLAF, IDOC atd.) anebo agenturách a orgánech EU o všech záležitostech v oblasti lidských zdrojů,
- › budování efektivního a produktivního vztahu s členy vedení agentury ERA za účelem posilování efektivní a produktivní spolupráce,
- › rozvoje strategií plánování lidských zdrojů ve spolupráci s vedoucími oddělení a vedoucími úseků, které zohlední bezprostřední a dlouhodobé personální požadavky,
- › poskytování pomoci vedoucí oddělení a vedoucí úseků při provádění personálních předpisů a postupů,
- › budování efektivního a produktivního vztahu s členy Výboru zaměstnanců agentury ERA,
- › spolupráce s členy Výboru pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci v záležitostech týkajících se lidských zdrojů s cílem přispívat k pohodě při práci a podporovat ji,
- › udržování profesních a odborných znalostí prostřednictvím účasti na workshopech zaměřených na personální zdroje, účasti v pracovních skupinách (EU) zaměřených na personální zdroje a budování a udržování sítí osobních kontaktů,
- › měření zapojení a spokojenosti zaměstnanců a určování oblastí, které si žádají zlepšení nebo nápravu,
- › podporování rovnosti, rozmanitosti a uctivého chování jako součásti kultury agentury,
- › diskrétního a důvěrného řešení složitých a vysoce citlivých (personálních) otázek,
- › zajišťování kvality, přesnosti a úplnosti osobních údajů, analýz a podávání zpráv,

- › zastupování úseku lidských zdrojů agentury ERA na vnitřních i vnějších zasedáních, sympoziích a konferencích,
- › přijímání konstruktivních řešení a jednání v krizových situacích,
- › v oblasti přijímání a udržení zaměstnanců: řízení plánování nástupnictví, převzetí celkové odpovědnosti za přijímání zaměstnanců, zajišťování provádění účinných postupů přijímání v souvislosti se strategickým prováděním plánu pracovních míst,
- › v oblasti řízení výkonnosti: poskytování pokynů k otázkám a procesům řízení výkonnosti, určování a aktualizace požadavků týkajících se pracovního místa, kompetencí a způsobilosti a souvisejících popisů pracovní náplně a role pro všechny pozice v agentuře ERA,
- › v oblasti vzdělávání a rozvoje: sledování plnění programu agentury ERA v oblasti vzdělávání a rozvoje, určování oblastí, které vyžadují pozornost, a navrhování zlepšení, poskytování pokynů v oblasti rozvoje pro všechny zaměstnance, analyzování vzdělávacích potřeb ve spolupráci s vedoucími oddělení a vedoucími úseků, plánování, sledování a poskytování školení a informativních schůzek (včetně úvodních školení pro nové zaměstnance),
- › plnění veškerých dalších úkolů, které si vyžádá vedoucí oddělení pro zdroje a podporu v zájmu oddělení a služby.

B) Na úrovni úseku lidských zdrojů:

organizace a vedení postupů a cílů v oblasti lidských zdrojů s cílem zajistit výkonnou kulturu zaměřenou na zaměstnance, která klade důraz na posilování postavení zaměstnanců, kvalitu, produktivitu a vysokou úroveň svědomitosti prostřednictvím:

- › zajišťování efektivního rozdělování úkolů a povinností mezi zaměstnance úseku lidských zdrojů organizováním práce úseku a dohledem nad ní,
- › plánování a řízení lidských, finančních a materiálních zdrojů úseku a zajišťování, aby byly řádně používány,
- › sledování a provádění norem integrovaného řízení agentury ERA při činnosti úseku,
- › sledování a hodnocení plnění cílů úseku a výkonnosti zaměstnanců úseku,
- › podporování profesionálního přístupu k řízení lidských zdrojů se schopností motivovat a uznávat pracovní nasazení jednotlivých zaměstnanců,
- › přispívání k úsilí týmu lidských zdrojů dosahováním výsledků, přidáváním hodnoty jako jednotlivec i jako aktivní člen týmu úseku lidských zdrojů.

ODBORNÉ KVALIFIKACE A DALŠÍ POŽADAVKY

Aby uchazeči mohli být považováni za způsobilé, musí ke dni uzávěrky pro podávání žádostí splnit všechna kritéria způsobilosti stanovená níže:

KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

- › mít úroveň vzdělání, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému studiu, doloženou diplomem¹, a nejméně 9 let odborné praxe, je-li obvyklá doba vysokoškolského vzdělávání 4 roky nebo více, nebo
- › mít úroveň vzdělání, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému studiu, doloženou diplomem, a nejméně 10 let odborné praxe, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělávání nejméně 3 roky, nebo
- › mít odborné vzdělání ekvivalentní úrovně, je-li to odůvodněno služebním zájmem.

¹ V potaz budou brány pouze tituly, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v dotčených členských státech.

Důležité:

Upřednostňuje se vysokoškolské studium v oboru řízení lidských zdrojů, ekonomiky, psychologie, obchodní administrativy, práva nebo v podobném oboru.

- › mít důkladnou znalost jednoho úředního jazyka² Evropské unie a uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka³ Evropské unie v rozsahu nutném pro plnění povinností s danou pozicí spojených,
- › musí být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie nebo států, které jsou smluvními stranami Dohody o EHP (Island, Lichtenštejnsko a Norsko),
- › musí plně požívat svých občanských práv⁴,
- › musí mít splněny všechny povinnosti, které ukládají platné právní předpisy o vojenské službě⁵,
- › musí splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností,
- › musí být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s pracovním místem⁶.

Všechny způsobilé žádosti budou hodnoceny a bodovány podle níže uvedených požadavků. Vezměte na vědomí, že v případě nesplnění nejméně jednoho z nezbytných předpokladů budou uchazeči z výběrového řízení vyřazeni. Výhody představují dodatečné přednosti a uchazeči nebudou v případě jejich nesplnění vyřazeni.

VÝBĚROVÁ KRITÉRIA

Žádosti uchazečů se budou posuzovat podle těchto kritérií:

A) *Nezbytné předpoklady*

- › nejméně 9 let praxe v oblasti lidských zdrojů, z toho 5 let na pozici vedoucího týmu nebo v manažerské pozici,
- › dobrá znalost a odpovídající odborná praxe v oblastech lidských zdrojů popsanych v pracovní náplni,
- › vynikající rozhodovací schopnosti a strategické myšlení,
- › vynikající plánovací a organizační schopnosti,
- › vynikající analytické schopnosti a analytický přístup k hledání řešení,
- › výborná znalost anglického jazyka (který je vnitřním pracovním jazykem agentury),
- › vynikající schopnost komunikovat na všech úrovních v multikulturním prostředí a schopnost spolupracovat a srozumitelně vysvětlovat koncepce a plány vnitřním a vnějším zúčastněným subjektům agentury,
- › vynikající vyjednávací schopnosti,
- › vynikající interpersonální dovednosti s důrazem na schopnost vcítit se,
- › vynikající schopnost působit na ostatní a motivovat je,
- › dobrý smysl pro etiku a zásady v oblasti lidských zdrojů,
- › motivovaná a dynamická osobnost s vynikajícím smyslem pro týmovou práci,

² Váš rodný jazyk a důkladná znalost dalšího úředního jazyka EU odpovídající úrovni C1, jak ji vymezuje společný evropský referenční rámec pro jazyky <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

³ Znalost druhého úředního jazyka EU odpovídající alespoň úrovni B2, jak ji vymezuje společný evropský referenční rámec pro jazyky.

⁴ Úspěšný uchazeč / úspěšná uchazečka bude před přijetím požádán/a, aby předložil/a osvědčení, které potvrzuje, že nemá žádný záznam v trestním rejstříku.

⁵ Připadá-li v úvahu.

⁶ Před nástupem do pracovního poměru se úspěšný uchazeč / úspěšná uchazečka podrobí lékařskému vyšetření ve zdravotnickém zařízení, které určí agentura ERA, aby se agentura ujistila, že jsou splněny podmínky čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie.

- › velmi dobrá znalost aplikací MS Office, zejména MS Word a MS Excel.

B) Výhody

- › vzdělání v oboru řízení lidských zdrojů nebo v podobném oboru,
- › odborná praxe v evropské nebo mezinárodní veřejné správě,
- › odborná praxe v oblasti řízení lidských zdrojů v agentuře nebo instituci EU,
- › hluboké znalosti právních předpisů Evropské unie týkajících se lidských zdrojů (služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie a příslušných prováděcích pravidel),
- › praxe v oblasti řízení jakosti a změn,
- › znalost francouzského jazyka.

V závislosti na počtu obdržených žádostí může výběrová komise uplatnit přísnější požadavky v rámci výše uvedených výběrových kritérií.

Výzva k podávání žádostí na pozici vedoucího úseku lidských zdrojů oddělení pro zdroje a podporu - dočasný zaměstnanec 2(f) (AD8) s cílem vytvořit rezervní seznam

ERA/AD/2016/001

<i>Datum zveřejnění:</i> 04.04.2016	<i>Uzávěrka pro podání žádostí:</i> 29.04.2016 (23:59 SEČ, místního času ve Valenciennes)
<i>Druh smlouvy:</i> Dočasný zaměstnanec 2(f) <i>Funkční skupina a platová třída:</i> AD8	<i>Místo výkonu práce:</i> Valenciennes, Francie
<i>Trvání smlouvy:</i> 4 roky s možností prodloužení na dobu určitou, která nepřekračuje 4 roky. V případě druhého prodloužení se smlouva mění na smlouvu na dobu neurčitou.	<i>Základní měsíční plat:</i> 6 502,76 EUR ve fázi 1 s koeficientem pro úpravu platu 14,6 % (od 1. 7. 2015) plus případné zvláštní příplatky
<i>Oddělení:</i> viz níže	
<i>Žádosti se zasílají pouze e-mailem na adresu:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Platnost rezervního seznamu:</i> 31.12.2017 (platnost rezervního seznamu může být prodloužena)

AGENTURA

Evropská agentura pro železnice (ERA) poskytuje odborný a právní rámec pro vytvoření **jednotného evropského železničního prostoru**, jak jí ukládá právo Evropské unie. Naším posláním je zajistit, **aby železniční systém lépe sloužil společnosti**, čehož dosahujeme vytvářením **harmonizovaného bezpečnostního rámce, odstraňováním technických překážek**, modernizací **jednotného evropského systému řízení železničního provozu (ERTMS)** a **podporováním zjednodušeného přístupu pro zákazníky** v evropském železničním odvětví. Agentura ERA sídlí ve Valenciennes (ústředí) a Lille (jednacím střediskem), ve Francii, a v současné době má 160 zaměstnanců.

V nadcházejících měsících se očekává přijetí nového zřizovacího aktu, který stanoví rozšířené odpovědnosti agentury.

Další informace o agentuře naleznete na našich webových stránkách: <http://www.era.europa.eu>

ODDĚLENÍ PRO ZDROJE A PODPORU

Oddělení pro zdroje a podporu zajišťuje celkové řízení zdrojů agentury ERA a horizontální podporu činností agentury.

Oddělení sestává ze tří úseků, které jsou přímo podřízeny vedoucímu oddělení pro zdroje a podporu:

- › úsek lidských zdrojů,
- › úsek financí a zadávání zakázek a
- › úsek řízení IT služeb.

Oddělení má v současné době zhruba 40 zaměstnanců.

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Aby mohly být žádosti považovány za **platné**, uchazeči musí předložit tyto dokumenty:

- › podrobný životopis (pouze ve formátu evropského životopisu). Použijte níže uvedený odkaz: <http://europass.cedefop.europa.eu/cs/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>,
- › motivační dopis, jehož délka nepřesáhne 2 strany, ve kterém bude uvedeno, proč má uchazeč/ka o danou pozici zájem a proč by byl/a pro agenturu přínosem, pokud by byl/a vybrán/a,
- › tabulku kvalifikačních předpokladů (viz příloha).

V případě nesplnění výše uvedených pokynů budou uchazeči z výběrového řízení vyřazeni.

Jelikož je pracovním jazykem agentury angličtina, vyzýváme uchazeče, aby žádost podali v anglickém jazyce, a usnadnili tak výběrové řízení.

Žádosti musí být zasílány e-mailem na adresu jobs@era.europa.eu do **29.04.2016** nejpozději do 23:59 SEČ (místního času ve Valenciennes) a v **předmětu musí být uvedeno referenční číslo této výzvy k podávání žádostí.**

Upozorňujeme, že na žádosti podané faxem nebo poštou nebude brán zřetel.

Bude-li v jakékoli fázi řízení zjištěno, že uchazeč/ka poskytl/a nepravdivé informace, může být dotčený/á uchazeč/ka diskvalifikován/a.

Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt se členy výběrové komise je uchazečům nebo osobám jednajícím jejich jménem zakázán. Orgán oprávněný k uzavírání smluv si vyhrazuje právo diskvalifikovat všechny uchazeče, kteří tento pokyn nebudou dodržovat.

Bude sestaven rezervní seznam, který bude platný do **31.12.2017**. Platnost rezervního seznamu může prodloužit orgán oprávněný k uzavírání smluv, pokud se k tomu rozhodne. Rezervní seznam může být použit k přijetí zaměstnanců na jiné pozice se stejným profilem, jaký je popsán výše.

Dovolujeme si vás upozornit, že v důsledku velkého množství žádostí, které bychom mohli obdržet před uzávěrkou pro podávání žádostí, může mít systém problémy se zpracováním velkého množství údajů. Doporučujeme proto uchazečům, aby své žádosti zaslali s dostatečným předstihem před uzávěrkou.

Důležité: Podklady (např. ověřené kopie vysokoškolských diplomů, potvrzení o praxi atd.) se v této fázi NEZASÍLAJÍ, ale mohou být vyžádány v pozdější fázi výběrového řízení. Uchazečům nebudou žádné dokumenty zasílány zpět.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Organizace výběrového řízení je popsána níže:

1. výběrová komise zkontroluje platnost a kritéria způsobilosti všech žádostí;
2. uchazeči, kteří splní kritéria způsobilosti, budou posuzováni podle výběrových kritérií;
3. výběrová komise posoudí motivační dopisy a životopisy způsobilých uchazečů a sestaví užší výběr uchazečů, kteří nejlépe splňují výběrová kritéria stanovená ve výzvě k podávání žádostí;
4. pozvání bude založeno na nejvyšším bodovém hodnocení při posuzování výběrových kritérií v rámci předběžného výběru;
5. uchazeči v užším výběru absolvují pohovor a test před výběrovou komisí;

6. písemný test bude v anglickém jazyce;
7. pohovor bude vedený v anglickém jazyce. Je-li anglický jazyk vaším rodným jazykem, bude během pohovoru zkoušen druhý jazyk, který jste uvedli v životopisu;
8. uchazeči budou požádáni, aby absolvovali další zkoušku ve specializovaném hodnotícím centru. Tato zkouška bude v anglickém jazyce;
9. Po získání výsledků pohovorů a písemných testů výběrová komise navrhne orgánu oprávněnému k uzavírání smluv seznam vhodných uchazečů⁷. Tento seznam bude v abecedním pořadí a bude doplněn podrobným seznamem bodového hodnocení získaného po pohovoru a (případně) písemném testu. Uchazeči, kteří v pohovoru a (případně) písemných testech dosáhli minimálního stanoveného počtu bodů, budou zařazeni na rezervní seznam (pokud se sestavuje). Uchazeči by měli vzít na vědomí, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa;
10. Před najmutím dočasného zaměstnance orgán oprávněný k uzavírání smluv zkoumá, zda uchazeč/ka má nějaký osobní zájem, který by mohl ovlivnit jeho/její nezávislost, nebo jakýkoli jiný střet zájmů. Uchazeč/ka je povinen/povinna orgán odpovědný za uzavírání smluv za použití zvláštního formuláře informovat o jakémkoli skutečném či možném střetu zájmů. Orgán odpovědný za uzavírání smluv v případě potřeby přijme vhodná opatření;
11. Rezervní seznam bude platný do 31.12.2017. Jeho platnost může být prodloužena rozhodnutím orgánu odpovědného za uzavírání smluv;
12. vhodní uchazeči budou přijati rozhodnutím orgánu odpovědného za uzavírání smluv. Předtím, než bude uchazečům na rezervním seznamu nabídnuto pracovní místo, mohou absolvovat pohovor s výkonným ředitelem.

SHRNUTÍ PODMÍNEK ZAMĚSTNÁNÍ

1. Platy nepodléhají zdanění v členských státech, daní se srážkou u zdroje ve prospěch Evropské unie;
2. nárok na dovolenou za kalendářní rok ve výši dvou dnů za kalendářní měsíc plus další dny za věk a platovou třídu, plus dva a půl dne pro pracovníky z jiných zemí a k tomu v průměru 16 svátků agentury ERA ročně;
3. všeobecná a příslušná odborná příprava plus příležitosti k profesnímu rozvoji;
4. účast v důchodovém systému EU (po 10 odsloužených letech);
5. účast ve Společném systému zdravotního pojištění EU, pojištění pro případ úrazu a nemoci z povolání, dávky v nezaměstnanosti a invaliditě a cestovní pojištění;

V závislosti na individuální osobní situaci a místě původu mohou mít zaměstnanci dále nárok na:

6. příspěvek za práci v zahraničí nebo za pobyt v zahraničí;
7. příspěvek na domácnost;
8. příspěvek na vyživované děti;
9. příspěvek na vzdělání;
10. příspěvek na zařízení a proplacení nákladů na stěhování;
11. počáteční dočasný denní příspěvek;
12. další dávky (proplacení cestovních výdajů při nástupu do pracovního poměru atd.).

Další informace o příslušných podmínkách naleznete v příloze VII služebního řádu (strana 96 až 110):

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

⁷ Pouze uchazeči, kteří dosáhli celkového bodového hodnocení nejméně 50 %.

ZÁVAZKY

Závazek podporovat rovné příležitosti:

Agentura uplatňuje politiku rovnosti příležitostí a důrazně vybízí k zaslání žádosti všechny uchazeče bez ohledu na národnost, věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci, zdravotní postižení, rodinný stav nebo jinou rodinnou situaci.

Odvolací řízení:

Uchazeči, kteří se domnívají, že při posuzování způsobilosti jejich žádosti došlo k chybě, mohou požádat o přezkum. Žádost o přezkum lze podat do 20 kalendářních dnů od obdržení e-mailu s oznámením zamítnutí žádosti. V žádosti o přezkum je nutno uvést referenční číslo dotčeného výběrového řízení a konkrétní kritérium či kritéria způsobilosti, jejichž opětovné zvážení se požaduje, i odůvodnění žádosti o přezkum. Žádost je nutno zaslat na vyhrazenou e-mailovou adresu agentury (jobs@era.europa.eu).

Uchazeči budou vyrozuměni do 15 kalendářních dnů od obdržení žádosti o rozhodnutí výběrové komise v dané věci.

ODVOLACÍ ŘÍZENÍ A POSTUP PRO PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

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

Executive Director
European Railway Agency
120, rue Marc Lefrancq
FR - 59300 Valenciennes

Stížnost musí být podána do 3 měsíců od okamžiku, kdy je uchazeč/ka vyrozuměn/a o rozhodnutí, které jej/ji poškodilo.

V případě zamítnutí stížnosti může uchazeč/ka 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
poštovní adresa
L-2925 Luxembourg
<http://curia.europa.eu/>

Upozorňujeme, že orgán oprávněný k uzavírání smluv nemá pravomoc měnit rozhodnutí výběrové komise. Soud pevně trvá na tom, že široká rozhodovací pravomoc výběrových komisí nepodléhá přezkoumání soudem, pokud nedošlo k porušení pravidel, kterými se práce těchto komisí řídí.

Je též možné podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s čl. 195 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie 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:

Evropský veřejný ochránce práv
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
FR – 67001 Strasbourg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>

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

OCHRANA ÚDAJŮ

Účelem zpracování osobních údajů, které předložíte, je utřídění žádostí s ohledem na možný předběžný výběr a přijetí ze strany agentury.

Osobní údaje, které požadujeme, 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.

Viz odkaz:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>