



Externí oznámení o volném pracovním místě v Evropském podpůrném úřadu pro otázky azylu (EASO)

Ref. č.: EASO/2019/TA/024

Název pozice	vedoucí útvaru projektů a smluv v oblasti informačních a komunikačních technologií (muž/žena)
Druh smlouvy	dočasný zaměstnanec
Funkční skupina – platová třída	AD 8

1. KDO JSME

Evropský podpůrný úřad pro otázky azylu (dále jen „EASO“) zřízený nařízením 439/2010¹ 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).

¹ 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 projektů a smluv v oblasti informačních a komunikačních technologií řídí a koordinuje činnost útvaru. Vedoucí útvaru je podřízen vedoucímu oddělení informačních a komunikačních technologií a bude plnit tyto úkoly:

1. řídit útvar projektů a smluv v oblasti informačních a komunikačních technologií v oddělení informačních a komunikačních technologií včetně jeho zdrojů, určovat priority a zaměřovat se na ně, organizovat práci útvaru na základě osvědčených postupů a norem, formulovat a monitorovat pracovní balíčky a zajišťovat efektivní a účinné plnění úkolů útvaru;
2. na základě žádostí uživatelů iniciovat a provádět schválené pracovní programy, schválené plány údržby a sdílení z dostupných zdrojů, obecné projekty v oblasti informačních a komunikačních technologií a iniciativy související s vývojem softwaru pro účely plnění cílů vytyčených úřadem EASO a oddělením;
3. podílet se na vypracování ročního pracovního programu (programového dokumentu) úřadu EASO, strategie úřadu EASO v oblasti informačních a komunikačních technologií, rozpočtového odhadu, platform pro podávání zpráv a jiné strategické a praktické 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. definovat cíle a profesní růst útvaru a jeho jednotlivých zaměstnanců;
7. řídit a dohlížet na činnost útvaru a zajišťovat účinné využívání dostupných lidských a finančních zdrojů;
8. rozvíjet kompetence a dovednosti zaměstnanců útvaru v souladu s kompetenčním modelem agentury a zajišťovat průběžné hodnocení jejich výkonnosti;
9. dohlížet na řízení rizik v útvaru a zajišťovat dodržování platných právních předpisů při plnění úkolů útvaru;
10. zlepšovat pověst útvaru přijímáním odpovědnosti za plnění nových a odlišných požadavků a hledáním příležitostí, jak zajišťovat přidanou hodnotu při plnění pracovních úkolů;
11. zastupovat agenturu ve vztahu k jejím zúčastněným subjektům dle požadavků, a to v záležitostech týkajících se kompetencí a činnosti útvaru;
12. vypracovávat a provádět plány zabezpečení kvality služeb a navrhovat strategické plány, aby byla zajištěna spokojenost uživatelů a řádné osvojení projektů a vyvinutého softwaru, které řídí, ze strany uživatelů s cílem splnit současné i budoucí požadavky;
13. vypracovávat, provádět a udržovat koncepce, postupy a plány odborné přípravy pro řízení projektů a životní cyklus vývoje softwaru;

14. plánovat, vyvíjet, získávat, kontrolovat a koordinovat instalaci nezbytného softwaru aplikací ve prospěch uživatelů agentury;
15. řídit a zajišťovat optimální využívání aplikací agentury a současně zajišťovat standardní kvalitu pro vydané verze softwaru, který spravuje;
16. podílet se na přípravě žádostí o předkládání návrhů, zadávací dokumentace, smluv a dalších dokumentů důležitých pro řízení projektů a vývoj softwaru v agentuře;
17. spolupracovat s jinými útvary/odděleními za účelem zajištění stabilní a trvalé spokojenosti uživatelů s aplikacemi, které má agentura k dispozici;
18. spravovat náklady na údržbu a zajišťovat krátkodobé a dlouhodobé finanční prognózy;
19. navazovat a udržovat pravidelnou písemnou a osobní komunikaci s kolegy, vedoucími pracovníky a zúčastněnými subjekty agentury (v případě potřeby) v souvislosti s příslušným řízením projektů a vývojem softwaru;
20. 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 uzávěrky pro podání přihlášek:

1. mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně čtyř let, které je doloženo diplomem², a příslušnou následnou odbornou praxi v délce nejméně devíti let; nebo
2. mít vzdělání na úrovni odpovídající dokončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let, které je doloženo diplomem, a příslušnou následnou odbornou praxi v délce nejméně deseti let;
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;

² 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.



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;
7. splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností³;
8. být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem⁴.

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 praxe v oblasti řízení týmu IT odborníků;
2. doložená praxe v oblasti řízení programů a projektů;
3. doložená praxe v oblasti životních cyklů vývoje standardního odvětvového softwaru, agilních metodik a souvisejících rámců;
4. znalost zásad řízení, zejména strategického plánování, stanovování priorit, přidělování a řízení zdrojů a řádného finančního řízení;
5. znalost a chápání úkolů a cílů agentury.

Výhody

1. předchozí zkušenosti z mezinárodního a multikulturního prostředí, pokud možno v evropských orgánech, agenturách nebo jiných mezinárodních organizacích;
2. předchozí zkušenosti z řízení týmů DevOps nebo certifikace pro agilní metodiky vývoje;
3. doložená praxe se softwarovým balíčkem Atlassian IT Service Management nebo systémem Microsoft Project;
4. prokázaná schopnost analyzovat složité informace, jasně a strukturovaně posuzovat různé
5. varianty, navrhnout a provádět doporučení a přijímat náležitá rozhodnutí.

³ Před nástupem do pracovního poměru bude úspěšný uchazeč požádán o prokázání, že nemá záznam v trestním rejstříku.

⁴ 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.

Hodnocení během pohovoru

Uchazeči pozvaní na pohovor (osobní pohovor a písemnou zkoušku) budou posuzováni podle těchto kritérií, jejichž splnění je pro danou 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;
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. dobrá schopnost koncipovat texty a komunikovat v angličtině ústně i písemně alespoň na úrovni C1.

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 pozvaní na písemnou zkoušku způsobilosti a na pohovor, který bude probíhat v angličtině.

Pohovor se bude skládat z těchto částí:

- posouzení všeobecných schopností a jazykových znalostí v rozsahu nezbytném pro plnění povinností v souladu s čl. 12 odst. 2 písm. e) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie,

- posouzení konkrétních kompetencí 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 dotčenému profilu, s jasným uvedením data zahájení a ukončení pracovního poměru, zda se jednalo o práci na plný či na částečný úvazek, a povahy plněných povinností.

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 2018, přičemž na základě uvážení orgánu oprávněného ke jmenování může být toto období prodlouženo.

Před podpisem smlouvy bude úspěšný uchazeč požádán o absolvování povinné lékařské prohlídky, 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.

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 6 934,02 EUR** upraveného příslušným koeficientem (aktuální výše koeficientu pro Maltu je 90,2 %) a různých příspěvků, 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 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 **28. října 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, bude dotyčný uchazeč 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 v personálním odboru) 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 informace 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 a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Text s významem pro EHP).

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:

**Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
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.