



V Lucemburku dne 03.12.2021

REF. Č.: **CDT-AST2-2021/04**

ASISTENT V PERSONÁLNÍM ODDĚLENÍ (M/Ž)

PLATOVÁ TŘÍDA: **AST2**

ODBOR: **SPRÁVA**

MÍSTO VÝKONU PRÁCE: **LUCEMBURK**

Překladačské středisko pro instituce Evropské unie (dále jen „překladačské středisko“) bylo založeno v roce 1994, aby poskytovalo překladačské služby různým subjektům Evropské unie. Sídli v Lucemburku. Od založení překladačského střediska významně vzrostlo jeho pracovní vytižení a v současné době zaměstnává přibližně 200 osob.

S cílem reagovat na potřeby odboru správy, konkrétně na potřeby personálního oddělení, pořádá překladačské středisko výběrové řízení za účelem sestavení rezervního seznamu pro přijímání asistentů v oblasti lidských zdrojů jako dočasných zaměstnanců podle čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie¹.

ÚKOLY

K úkolům asistenta v oblasti lidských zdrojů bude mimo jiné patřit:

V oblasti výběru a náboru:

- organizace a podpora výběrových řízení pro všechny kategorie statutárních zaměstnanců, mimo jiné včetně podpory při vypracovávání oznámení o volných pracovních místech, poskytování logistické podpory jednotlivým fázím výběrového řízení, podpory výběrových komisí, komunikace s uchazeči atd.,
- podpora výběru, náboru a koordinace stážistů, dočasných zaměstnanců a dalších kategorií externích pracovníků,
- vytváření a uchovávání fyzických a elektronických záznamů o výběrových řízeních v souladu s dohodnutými normami,

¹ Stejný rezervní seznam může být použit pro nábor dočasných zaměstnanců v souladu s čl. 2 písm. b) a smluvních zaměstnanců podle čl. 3 písm. a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie. Interní zaměstnanci zaměstnaní jako dočasní zaměstnanci podle čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců (funkční skupina AST v rozmezí AST2–AST4) se mohou o toto pracovní místo ucházet interně.

- poskytování podpory ve všech otázkách spojených s náborem a přijímáním (tj. zajištěním lékařské prohlídky před nástupem do zaměstnání, koordinací úhrady cestovních výdajů, přípravou nabídek pracovních nabídek a smluv, organizací úvodních školení atd.),
- spolupráce s příslušnými útvary Evropské komise s cílem zajistit bezproblémový příjem a začlenění nových zaměstnanců,
- spolupráce s lékařskou službou při organizaci lékařských prohlídek, zdravotních kampaní a řízení o invaliditě,
- správa prodlužování smluv,
- řízení procesu ukončení služebního poměru (např. odchod do důchodu, ukončení smlouvy, nezaměstnanost).

V oblasti řízení talentů:

- přispívání k rozvoji a správě procesů a postupů v oblasti lidských zdrojů (nástroje, kontrolní seznamy, pokyny, organizace spisů, statistiky),
- zajišťování aktualizace a vypracování popisů pracovní náplně,
- řízení postupů hodnocení a povýšení/přeřazení a zkušební doby,
- podpora vedení záznamů o zaměstnancích v souladu se služebním řádem a požadavky na ochranu osobních údajů,
- zajištění identifikace organizačních a individuálních potřeb v oblasti odborné přípravy a vypracování a realizace plánů vzdělávání a rozvoje zaměstnanců,
- přispění k navrhování, provádění, monitorování a koordinaci obecných činností v oblasti vzdělávání a rozvoje,
- správa souvisejících databází odborné přípravy a dokladů zaměstnanců o průběžném vzdělávání,
- koordinace vzdělávacích činností střediska a zajišťování administrativního sledování požadavků na odbornou přípravu,
- podpora provádění činností v oblasti vzdělávání a rozvoje, včetně zadávání zakázek na služby v oblasti odborné přípravy nebo organizačního rozvoje,
- podpora rozvoje politik v oblasti lidských zdrojů, pracovních podmínek, řízení činností v sociální oblasti a v oblasti sociálního zabezpečení a akcí pro zaměstnance.

V oblasti správy lidských zdrojů:

- zajišťování včasné a přesné administrativní správy nároků a výhod pro zaměstnance,
- vytvoření a zajišťování úplnosti personálních spisů v tištěné i elektronické podobě,
- výkon funkce kontaktního místa pro otázky obnovení legitimací a navazování kontaktů mezi zaměstnanci a příslušným útvarem Úřadu pro správu a vyplácení individuálních nároků nebo vnitrostátními orgány,
- stanovování nároků na dovolenou a sledování, vykazování a následná kontrola dovolených a absencí (včetně nemocenské, částečné dovolené, rodičovské dovolené a zvláštní dovolené),
- administrativní řízení pracovní doby,
- zajišťování správy platů,
- zpracovávání dokumentace týkající se zaměstnanců střediska, včetně služebních cest, úhrad, inkasních příkazů, sociálního zabezpečení atd.,
- přispívání k transparentnímu a aktuálnímu sdílení informací o lidských zdrojích v rámci střediska,
- plnění funkce iniciátora finančních transakcí,
- spolupráce s protějšky a zúčastněnými stranami,
- pomoc při přípravě postupů zadávání veřejných zakázek a nabídkových řízení v oblasti lidských zdrojů,
- zajišťování sledování plnění a prognóz rozpočtu na zaměstnance a pomoc při plánování tohoto rozpočtu,
- sledování rámcových smluv a smluv o poskytování služeb a spolupráce s externími poskytovateli služeb v oblasti lidských zdrojů,

- poskytování informací s ohledem na interní i externí dotazy (včetně žádostí z vlastního podnětu, žádostí o informace, stížností atd.),
- pomoc při přípravě statistik, metrik a zpráv v oblasti lidských zdrojů,
- poskytování obecné podpory personálnímu oddělení.

Zaměstnanec bude rovněž požádán, aby:

- v případě potřeby zastupoval nepřítomné kolegy,
- plnil veškeré další úkoly zadané přímými nadřízenými v zájmu služby.

1. **KRITÉRIA PRO VÝBĚR:**

Aby se uchazeč mohl účastnit tohoto výběrového řízení, musí ke dni **31/12/2021**, data uzávěrky pro podání přihlášek, splňovat tato kritéria:

a) **KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI:**

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- kvalifikace: vzdělání na úrovni postsekundárního vzdělání doložené diplomem²,

nebo

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

- odborná praxe: po získání výše uvedené kvalifikace a pracovních zkušeností musí mít uchazeči alespoň tříletou odbornou praxi na plný úvazek související s danou funkcí,
- jazykové znalosti: důkladná znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a dobrá znalost jiného úředního jazyka Evropské unie, a to v rozsahu nutném k plnění pracovních úkolů.

b) **NEZBYTNÉ ODBORNÉ DOVEDNOSTI**

- vzdělání v oboru souvisejícím s danou pozicí, například v oblasti řízení lidských zdrojů, společenských věd, obchodní administrativy nebo rovnocenné vzdělání,
- předchozí odborná praxe v délce nejméně 3 let v oblasti lidských zdrojů na vnitrostátní úrovni nebo na úrovni Evropské unie.

c) **ŽÁDOUCÍ ODBORNÉ DOVEDNOSTI**

- odborná praxe v oblasti realizace projektů digitalizace (např. nástroje řízení lidských zdrojů, nástroj elektronického nábory, nástroje pro správu dokumentů),
- zkušenosti s uplatňováním služebního řádu EU a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

² 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.

d) NEZBYTNÉ JINÉ NEŽ ODBORNÉ DOVEDNOSTI

- Písenná a ústní komunikace: schopnost koncipovat texty, schopnost shrnovat poznatky a schopnost komunikovat v příslušných cizích jazycích.
- Interpersonální dovednosti: schopnost pracovat v týmu a dobře komunikovat na všech úrovních (interně i externě).
- Smysl pro odpovědnost: diskrétnost a schopnost spravovat osobní údaje a důvěrné informace, pozornost věnovaná detailům, efektivnost, smysl pro iniciativu.
- Organizační dovednosti: schopnost řídit různé úkoly a stanovovat priority, metodický a proaktivní přístup, všestrannost, schopnost řídit a organizovat korespondenci a dokumenty oddělení.
- Adaptabilita: schopnost pomáhat druhým a pracovat pod tlakem; schopnost rozšiřovat si dovednosti a přizpůsobovat se změnám v prostředí IT.
- Z provozních důvodů velmi dobrá znalost angličtiny³ a dobrá znalost⁴ francouzštiny.

Tyto dovednosti budou posouzeny prostřednictvím písemné zkoušky a pohovoru (viz bod 2 písm. b) podbody i) a ii) níže).

2. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

a) FÁZE PŘEDBĚŽNÉHO VÝBĚRU

Fáze předběžného výběru se bude skládat ze dvou částí:

- První část se bude zakládat na výše uvedených kritériích způsobilosti (bod 1 písm. a)) a jejím cílem bude určit, zda uchazeč splňuje všechna povinná kritéria způsobilosti a formální požadavky stanovené v postupu pro podání přihlášky. Přihlášky od uchazečů, kteří tato kritéria nesplňují, budou zamítnuty.
- Ve druhé fázi bude zohledněna odborná praxe a ostatní aspekty uvedené v bodě 1 písm. b) „Nezbytné odborné dovednosti“. Tato část bude hodnocena na škále od 0 do 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 10).

Výběrová komise pozve na písemnou zkoušku a pohovor **20 uchazečů**, kteří úspěšně absolvují fázi předběžného výběru a získají nejvyšší bodové hodnocení.

b) FÁZE VÝBĚRU

Fáze výběru se řídí postupem popsáním níže. Bude se skládat ze dvou částí:

(i) písemné zkoušky (v angličtině nebo ve francouzštině) sestávající z:

- dotazníku s možností výběru z více odpovědí (10 otázek) k posouzení znalostí uchazečů v oblasti inzerovaného pracovního místa,
doba trvání: 30 minut.

³ Úroveň C1 společného evropského referenčního rámce pro jazyky.

⁴ Úroveň B2 společného evropského referenčního rámce pro jazyky.

- případové studie, na jejímž základě budou posouzeny písemné vyjadřovací schopnosti, analytické dovednosti a znalosti uchazečů v oblastech týkajících se této pracovní pozice,

doba trvání: 1 hodina.

Za písemnou zkoušku lze získat maximálně 20 bodů: 10 bodů za dotazník s možností výběru z více odpovědí v oblasti lidských zdrojů a 10 bodů za případovou studii (celkový minimální požadovaný počet bodů: 12).

Písemná zkouška bude probíhat v angličtině a bude zahrnovat alespoň anonymizovanou kvalifikační část. Upozorňuje se, že uchazeči, jejichž hlavním jazykem je angličtina, musí absolvovat testy ve francouzštině,

- (ii) pohovoru (v angličtině) s výběrovou komisí s cílem prověřit schopnost uchazečů vykonávat výše popsané úkoly. Pohovor umožní rovněž zaměřit se zejména na odborné znalosti uchazečů, jakož i na jejich dovednosti v oblastech uvedených v bodě 1 písm. b) a c).

Pohovor se může uskutečnit ve stejný den jako písemná zkouška, nebo v některý z předchozích či následujících dní.

Doba trvání pohovoru: přibližně 30 minut.

Za pohovor lze získat maximálně 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 12).

Písemná zkouška i pohovor se uskuteční v Lucemburku nebo na dálku.

Po vyhodnocení písemné zkoušky a pohovoru sestaví výběrová komise rezervní seznam úspěšných uchazečů v abecedním pořadí. Úspěšným uchazečem bude ten, kdo dosáhne celkového minimálního požadovaného počtu bodů v písemné zkoušce a minimálního požadovaného počtu bodů při pohovoru (viz podbody i) a ii)). Upozorňujeme uchazeče, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa.

Uchazeči pozvaní k písemné zkoušce a k účasti na pohovoru musí v den pohovoru předložit příslušné doklady o informacích uvedených ve formuláři přihlášky, a to kopie diplomů, osvědčení a dalších dokladů prokazujících jejich kvalifikaci a potvrzujících jejich odbornou praxi a jasně uvádějící datum zahájení a ukončení, zastávanou pozici, přesnou povahu příslušných úkolů atd. Pokud se testy konají na dálku, mohou uchazeči zaslat kopii výše požadovaných podkladů elektronickou poštou na adresu E-Selection@cdt.europa.eu.

Podpůrné dokumenty uchazečů, kteří uspěli u pohovoru a písemných zkoušek, bude výběrová komise analyzovat před sestavením rezervního seznamu.

Před podpisem smlouvy však budou úspěšní uchazeči muset předložit originály a ověřené kopie všech příslušných dokumentů prokazujících splnění kritérií způsobilosti.

Rezervní seznam bude **platný do 31. prosince 2022** a tato lhůta může být dle uvážení orgánu překladatelského střediska oprávněného k uzavírání pracovních smluv prodloužena.

3. NÁBOR

V závislosti na rozpočtové situaci může být úspěšným uchazečem v souladu s pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie nabídnuta smlouva na tři roky (s možností prodloužení). Je-li to nezbytné vzhledem k úrovni důvěrné povahy vykonávané práce, může se od vybraného uchazeče vyžadovat, aby požádal o bezpečnostní prověrku.

Úspěšní uchazeči budou přijati ve funkční skupině / platové třídě AST2. Základní měsíční plat v platové třídě AST2 (stupni 1) v současné době činí 3 394,97 EUR. Kromě základního platu mohou mít zaměstnanci nárok na různé příspěvky, jako je příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu) atd.

Aby úspěšný uchazeč splňoval kritéria způsobilosti, musí navíc před přijetím do zaměstnání:

- mít splněné všechny zákonné povinnosti týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností (v plném rozsahu požívat svých občanských práv)⁵,
- absolvovat lékařskou prohlídku, kterou zajistí překladatelské středisko dle požadavků uvedených v čl. 12 odst. 2 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

4. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY

Uchazeči, kteří mají o toto pracovní místo zájem, musí před uplynutím stanovené lhůty vyplnit on-line přihlášku v systému Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Doporučujeme uchazečům, aby své přihlášky zaslali s dostatečným předstihem. Ze zkušenosti víme, že systém může být s blížící se uzávěrkou pro podání přihlášek přetížen. Může se proto stát, že uchazeč nestihne přihlášku podat včas.

V případě dotazů se prosím obraťte na personální oddělení na adrese E-Selection@cdt.europa.eu.

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Překladatelské středisko uplatňuje politiku rovných příležitostí a pracovníky přijímá bez ohledu na věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci a bez ohledu na zdravotní postižení, rodinný stav nebo rodinnou situaci.

NEZÁVISLOST A PROHLÁŠENÍ O ZÁJMECH

Od úspěšného uchazeče se bude požadovat, aby učinil závazné prohlášení, že bude jednat nezávisle a v zájmu veřejnosti, a prohlášení, že neexistují žádné zájmy, které by mohly být považovány za ohrožující jeho nezávislost.

⁵ Uchazeči musí předložit úřední potvrzení o tom, že nemají záznam v rejstříku trestů.

5. OBEČNÉ INFORMACE

PŘEZKOUMÁNÍ – ODVOLÁNÍ – STÍŽNOSTI

Uchazeči, kteří se domnívají, že mají důvod k podání stížnosti v souvislosti s určitým rozhodnutím, mohou kdykoli v průběhu výběrového řízení požádat předsedu výběrové komise o bližší informace o tomto rozhodnutí, zahájit odvolací řízení nebo podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv (viz příloha 1).

ŽÁDOSTI UCHAZEČŮ O PŘÍSTUP K INFORMACÍM, KTERÉ SE JICH TÝKAJÍ

Uchazeči účastníci se výběrového řízení mají zvláštní právo na přístup k určitým informacím, které se jich přímo a jednotlivě týkají. Na základě tohoto práva mohou být uchazečům, kteří o to požádají, poskytnuty dodatečné informace ohledně jejich účasti ve výběrovém řízení. Uchazeči musí takovéto žádosti zaslat písemně předsedovi výběrové komise do jednoho měsíce od obdržení oznámení o výsledcích dosažených ve výběrovém řízení. Odpověď jim bude doručena do jednoho měsíce. Žádosti budou vyřizovány s ohledem na důvěrnou povahu postupů výběrové komise v souladu se služebním řádem.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Překladatelské středisko (jako subjekt odpovědný za organizaci výběrového řízení) zajistí, aby osobní údaje uchazečů byly 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 (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39). To se týká zejména důvěrnosti a zabezpečení těchto údajů.

Uchazeči mají právo kdykoliv se obrátit na evropského inspektora ochrany údajů (edps@edps.europa.eu).

Více informací naleznete ve [zvláštním prohlášení o ochraně údajů](#).

PŘÍLOHA 1 **ŽÁDOST O PŘEZKUM – ODVOLACÍ ŘÍZENÍ – STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV**

Vzhledem k tomu, že se na výběrové řízení vztahuje služební řád, upozorňujeme, že všechna soudní řízení jsou důvěrná. Pokud uchazeči v libovolné fázi výběrového řízení usoudí, že jejich zájmy byly poškozeny konkrétním rozhodnutím, mají na výběr z těchto možností:

I. ŽÁDOSTI O DALŠÍ INFORMACE NEBO O PŘEZKUM

- Zaslát dopis se žádostí o další informace nebo o přezkum s uvedením důvodů na adresu:

The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lucemburk

do 10 kalendářních dnů ode dne odeslání dopisu informujícího o rozhodnutí. Výběrová komise odpoví co nejdříve.

II. ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

- Podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie na adresu:

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AST2-2021/04**

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lucemburk

Lhůty pro zahájení těchto dvou typů řízení (stanovené služebním řádem ve znění nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=cs>) začínají běžet ode dne, kdy jsou uchazeči obeznámeni s rozhodnutím údajně poškozujícím jejich zájmy.

Upozorňujeme uchazeče, že orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv nemá právo měnit rozhodnutí výběrové komise. Podle ustálené judikatury Soudního dvora podléhá široká rozhodovací pravomoc výběrových komisí přezkumu ze strany soudů EU pouze v případě zjevného porušení pravidel, kterými se řídí jejich práce.

III. STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

- Uchazeči mohou zaslát stížnost na adresu:

European Ombudsman

1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme uchazeče, že stížnosti podané veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Soudního dvora Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Rovněž připomínáme, že v souladu s čl. 2 odst. 4 rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom

ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti podané veřejnému ochránci práv předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných orgánů a institucí.