



Lucemburk

MAR 20 2018

REF. Č.:

CDT-ACIII-2018/01

**ASISTENT PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK
(MUŽ/ŽENA)**

PLATOVÁ TŘÍDA:

FG III

ODBOR:

ODBOR SPRÁVY

MÍSTO VÝKONU PRÁCE:

LUCEMBURSKO

Překladačské středisko pro instituce Evropské unie bylo založeno v roce 1994, aby poskytovalo překladačské služby různým subjektům Evropské unie. Sídli v Lucemburku. Od založení překladačského střediska významně narostlo jeho pracovní vytížení. Překladačské středisko v současné době zaměstnává přibližně 200 zaměstnanců.

Aby byly splněny potřeby odboru správy a konkrétně právního oddělení, organizuje překladačské středisko výběrové řízení, jehož cílem je vytvořit rezervní seznam pro nábor smluvního zaměstnance na pozici asistenta pro zadávání veřejných zakázek.

NÁPLŇ PRÁCE

Vybraný uchazeč bude přímo podřízený vedoucímu právního oddělení a bude zodpovědný za vykonávání těchto úkolů:

- pomoc vedoucímu oddělení v oblastech jeho působnosti souvisejících s řízením zadávání zakázek, zejména v podpůrných oblastech, v souladu s platnými správními postupy; pomoc při vypracovávání právních dokumentů a předkládání návrhů na zlepšení s cílem zajistit efektivní administrativní návaznou kontrolu a kontinuitu různých projektů řízených tímto oddělením,
- pomoc se správou výzev oddělení k podávání nabídek a s návaznou kontrolou jeho činností,
- řízení a návazná kontrola smluv vyplývajících z výzev k podávání nabídek nebo jiných právních ujednání překladačského střediska,
- zadávání smluvních informací do databází a zajišťování jejich správy prostřednictvím kontroly konzistentnosti finančních údajů a synchronizace různých databází pro účely jejich aktualizace,

- vykonávání podpůrných činností, včetně poradenství v rámci překladatelského střediska ohledně činností týkajících se oddělení; přebírání doručených správních dokumentů a jejich kontrola a zpracování; jednání s různými externími partnery za účelem snadnějšího nakládání se složkami; vypracovávání všeobecné korespondence oddělení (dopisů, sdělení, zápisů, osvědčení atd.) s cílem přispět k hladkému fungování oddělení; registrace příchozí a odchozí pošty; klasifikace a archivace různých dokumentů (korespondence, smluv, změn, nabídek atd.).

1. KRITÉRIA VÝBĚRU:

Aby se uchazeč mohl zúčastnit tohoto výběrového řízení, musí do **APR. 2. 0. 2018** 2018, data uzávěrky pro podání přihlášek, splňovat tato kritéria:

a) KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- kvalifikace: mít postsekundární vzdělání doložené diplomem,

nebo

sekundární vzdělání, doložené diplomem, umožňující postsekundární vzdělávání a příslušnou praxi v daném oboru v délce alespoň tří let,

- jazykové znalosti: důkladná znalost jednoho z úředních jazyků Unie a uspokojivá znalost dalšího úředního jazyka Unie v rozsahu nutném k plnění pracovních povinností.

b) NEZBYTNÉ ODBORNÉ DOVEDNOSTI:

- Po získání výše uvedené kvalifikace a odborné praxe musí mít uchazeči alespoň tříletou odbornou praxi na plný pracovní úvazek, z čehož nejméně 12 měsíců na podobné pozici (viz náplň práce pro tuto pozici).

c) ŽÁDOUCÍ ODBORNÉ DOVEDNOSTI:

- velmi dobrá znalost francouzštiny nebo angličtiny a uspokojivá znalost angličtiny nebo francouzštiny (v ústní i písemné podobě),
- odborné zkušenosti nabyté v evropské nebo mezinárodní organizaci,
- odborná praxe související s evropskými právními předpisy v oblasti zadávání veřejných zakázek, znalost právní terminologie,
- vynikající znalost IT nástrojů (Excel, Word, PowerPoint atd.).

d) NEZBYTNÉ JINÉ NEŽ ODBORNÉ DOVEDNOSTI:

- písemná a ústní komunikace: dobré dovednosti ve vypracovávání dokumentů a shrnutí; schopnost dobře komunikovat na všech úrovních (interních i externích) a ve vícejazyčném prostředí,
- mezilidské dovednosti: schopnost pracovat samostatně i v týmu,
- smysl pro odpovědnost: rozvážnost, zachování mlčenlivosti, preciznost, efektivnost, dostupnost a dochvilnost,
- organizační dovednosti: schopnost zvládnutí různorodých úkolů a stanovování priorit, metodický přístup, schopnost přebírat iniciativu, všestrannost,

- adaptabilita: schopnost pomáhat druhým a pracovat dobře pod tlakem; schopnost rozšiřovat si dovednosti a přizpůsobovat se změnám.

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

2. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ:

a) FÁZE PŘEDBĚŽNÉHO VÝBĚRU:

Předběžný výběr 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 všechny oficiální požadavky stanovené v postupu pro podání přihlášky. Přihlášky od uchazečů, kteří tato kritéria nesplňují, budou zamítnuty,
- druhá část bude zohledňovat odbornou praxi a další body uvedené v části „Nezbytné odborné dovednosti“ (bod 1 písm. b)). Tato část bude ohodnocena maximálně 20 body (minimální požadovaný počet bodů: 10).

Výběrová komise pozve na písemnou zkoušku a pohovor deset uchazečů, kteří úspěšně absolvují fázi předběžného výběru a získají nejvíce bodů.

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 patnácti otázek s výběrem z několika odpovědí, kde budou posuzovány znalosti uchazečů v oblasti zadávání veřejných zakázek. Délka trvání: 30 minut;
- z případové studie, na jejímž základě budou posouzeny písemné vyjadřovací schopnosti uchazečů, jejich analytické dovednosti a znalosti v oblasti zadávání veřejných zakázek. Délka trvání: 1 hodina a 30 minut.

Písemná zkouška bude ohodnocena maximálně 20 body, z čehož 10 bodů bude za část s otázkami s výběrem z několika odpovědí v oblasti zadávání veřejných zakázek a 10 bodů za případovou studii (celkový minimální požadovaný počet bodů: 12).

Uchazeči si pro písemnou zkoušku mohou zvolit angličtinu nebo francouzštinu. Upozorňujeme, že uchazeči, jejichž hlavním jazykem je francouzština, budou muset absolvovat zkoušky v angličtině a uchazeči, jejichž hlavním jazykem je angličtina, si budou muset zvolit francouzštinu.

- #### ii) pohovoru s výběrovou komisí s cílem prověřit schopnost uchazečů vykonávat výše popsané úkoly. Pohovor se zaměří také na odborné znalosti uchazečů a na dovednosti uvedené v bodě 1 písm. b), c) a d).

Pohovor se uskuteční ve stejný den jako písemná zkouška nebo následující den (dny) po písemné zkoušce.

Doba trvání: přibližně 40 minut.

Maximální počet bodů za pohovor bude 20 (minimální požadovaný počet bodů: 12).

Písemná zkouška i pohovor se uskuteční v Lucemburku.

Po vyhodnocení písemné zkoušky a pohovoru sestaví výběrová komise rezervní seznam úspěšných uchazečů v abecedním pořadí. Úspěšným uchazečem je 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 na zkoušku musí v den pohovoru předložit všechny příslušné podpůrné dokumenty potvrzující údaje uvedené v přihlášce, jmenovitě kopie diplomů, osvědčení a jiných podpůrných dokumentů prokazujících jejich odbornou praxi, ve kterých bude jasně uvedeno datum zahájení a ukončení pracovního poměru, název pozice, přesný popis náplně práce atd.

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

Rezervní seznam bude platný po dobu 12 měsíců od data sestavení a může být prodloužen dle uvážení orgánu překladatelského střediska oprávněného k uzavírání pracovních smluv.

3. NÁBOR:

Podle rozpočtové situace může být úspěšnému uchazeči v souladu s pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie nabídnuta smlouva na dva roky (s možností prodloužení). V závislosti na úrovni důvěrné povahy vykonávané práce se může od vybraného uchazeče vyžadovat, aby požádal o bezpečnostní prověrku.

Úspěšní uchazeči budou přijati ve funkční skupině III. Základní měsíční plat v platové třídě 8 (stupni 1) činí 2 659,17 EUR. Kromě základního platu může mít zaměstnanec nárok na různé příspěvky, zejména na příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu) atd.

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

- mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností (v plném rozsahu požívat svých občanských práv)¹,
- absolvovat lékařskou prohlídku, kterou zajistí překladatelské středisko dle požadavků uvedených v čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropské unie.

¹ Uchazeči musí předložit úřední potvrzení o tom, že nemají záznam v rejstříku trestů.

4. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:

Uchazeči, kteří mají o toto pracovní místo zájem, musí vyplnit on-line přihlášku před uplynutím stanovené lhůty.

Doporučujeme, aby uchazeči zaslali své přihlášky 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.

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Překladatelské středisko uplatňuje politiku rovných příležitostí a uchazeče 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 zaměstnance 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. VŠEOBECNÉ INFORMACE:

PŘEZKUM – 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 právo na přístup k některým informacím, které se jich přímo týkají jako jednotlivce. Uchazečům mohou být na jejich žádost poskytnuty i dodatečné informace související s jejich účastí ve výběrovém řízení. Uchazeči musí takové žádosti zaslat písemně předsedovi výběrové komise do jednoho měsíce od obdržení oznámení o svých výsledcích ve výběrovém řízení. Odpověď jim bude odeslána do jednoho měsíce. Žádosti budou zpracovány s ohledem na důvěrnou povahu postupů výběrové komise podle služebního řádu.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Překladatelské středisko (jako subjekt odpovědný za organizaci výběrového řízení) 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 údajů (Úřední věstník Evropské unie L 8, 12.1.2001).

To se vztahuje zejména k důvěrnosti a bezpečnosti 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 ŽÁDOSTI O PŘEZKUM – ODVOLACÍ ŘÍZENÍ – STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU
OCHRÁNCI PRÁV**

Protože se na výběrové řízení vztahuje služební řád, všechna tato řízení jsou důvěrné povahy. Pokud uchazeči v kterékoli fázi výběrového řízení usoudí, že jejich zájmy byly poškozeny konkrétním rozhodnutím, mohou učinit toto:

I. ŽÁDOSTI O BLIŽŠÍ INFORMACE NEBO O PŘEZKUM

- Zaslát odůvodněný dopis s žádostí o bližší informace nebo o přezkum na tuto adresu:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

do 10 kalendářních dnů od odeslání dopisu, ve kterém jste byli obeznámeni s rozhodnutím.
Výběrová komise odpoví co nejdříve.

II. ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

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

The Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Lhůty pro zahájení těchto dvou typů řízení (viz služební řád 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/oj/direct-access.html?locale=cs>) začínají běžet ode dne, kdy jsou uchazeči obeznámeni s rozhodnutím údajně poškozujícím jejich zájmy.

Upozorňujeme, že orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv nemá právo měnit rozhodnutí výběrové komise. Soudní dvůr opakovaně rozhodl, že široká rozhodovací pravomoc výběrových komisí nepodléhá soudnímu přezkumu, pokud nedošlo k porušení pravidel, kterými se práce těchto komisí řídí.

III. STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

➤ Uchazeči mohou zaslat stížnost na adresu:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

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, že podání stížnosti veřejnému ochránci práv nepřerušuje lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo odvolání u Soudního dvora Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Rovněž upozorňujeme, 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 u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných orgánů a institucí.