

# VÝZVA K VYJÁDŘENÍ ZÁJMU PRO SMLUVNÍ ZAMĚSTNANCE

## FUNKČNÍ SKUPINA II – HLAVNÍ SPRÁVCE BUDOVY (muž/žena)

**EPSO/CAST/S/11/2015**

### I. ÚVOD

Na žádost Evropské komise vypisuje Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) výběrové řízení za účelem vytvoření databáze vybraných uchazečů pro nábor smluvních zaměstnanců v oblasti správy budov.

Evropská komise provádí nábor smluvních zaměstnanců pro zajištění dodatečné kapacity v technických oborech. Smluvní zaměstnanci se zaměstnávají v souladu s podmínkami uvedenými v oddíle IX této výzvy k vyjádření zájmu.

Pracovní vztah s evropskými orgány se řídí pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie. Úplné znění pracovního řádu je k dispozici na adrese <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:CS:PDF><sup>1</sup>.

Databázi uchazečů bude využívat Evropská komise. Místem výkonu pracovní činnosti bude podle potřeby útvarů většinou Brusel.

Do výběrových řízení pro smluvní zaměstnance se obvykle přihlásí velký počet vysoce kvalifikovaných uchazečů, kteří poté v řízení uspějí. Uchazeči proto musejí vzít na vědomí, že počet jmen v databázi může být vyšší než počet zaměstnanců, které jednotlivé orgány potřebují.

V následující tabulce je uveden odhad počtu smluvních zaměstnanců, které instituce v daném období a oboru potřebuje s ohledem na rotaci personálu.

Na tříleté období 2015–2017 bude potřeba vytvořit rezervu úspěšných uchazečů přibližně o následující velikosti:

<b>Funkční skupina</b>	<b>Název funkce</b>	<b>Počet</b>
FS II	Hlavní správce budovy	40

### II. NÁPLŇ PRÁCE

Úkolem smluvního zaměstnance bude pod vedením úředníka nebo dočasného zaměstnance zajišťovat řádné každodenní fungování skupiny budov nebo jedné rozlehlé či citlivé budovy a souvisejících zařízení a také ochranu této budovy nebo těchto budov.

Pro zajištění koordinace a spolupráce mezi správci budov, které se nacházejí na jednom pozemku, se může vyžadovat, aby se jeden z hlavních správců budov stal koordinátorem pozemku.

<sup>1</sup> Obecná prováděcí ustanovení, kterými se řídí pracovní podmínky smluvních zaměstnanců Evropské komise, jsou k dispozici na internetových stránkách úřadu EPSO: [http://europa.eu/epso/index\\_fr.htm](http://europa.eu/epso/index_fr.htm). Uchazeče mimo jiné upozorňujeme na skutečnost, že obecná pravidla právě procházejí revizí.

Tato funkce vyžaduje schopnosti v oblasti administrativní i technické správy. Úkoly, které souvisejí s touto funkcí, lze orientačně shrnout takto:

- dohled nad udržováním budovy v dobrém stavu, se zajišťováním koordinace a spolupráce s ostatními technickými útvary, v případě potřeby včetně žádostí o provedení prací nebo zásahů (technický problém, oprava, výměna nebo renovace, kontrola skladovacích prostor atd.);
- přijímání veškerých opatření, která jsou nutná pro zaručení poskytování služeb uživatelům budovy, řešení stížností uživatelů budovy a předávání informací příslušným útvarům;
- přijímání veškerých naléhavých nebo ochranných opatření, která jsou nezbytná pro zajištění chodu budovy, v úzké spolupráci s útvary působícími v souvislosti s danou budovou v technické oblasti, v oblasti bezpečnosti nebo v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci;
- ověřování řádného a kvalitního plnění služeb podniky, s nimiž byly pro danou budovu uzavřeny smlouvy;
- dohled nad činnostmi a vybavením budovy z hlediska využití prostor (kanceláře, archivy atd.) i dohled nad stavem infrastruktury uvítacích prostor (nábytek v recepci, nábytek ve společných prostorech, vlajky, zelené plochy atd.);
- příspěvek k dobré správě parkovacích míst v budově;
- správa skladování předmětů, které byly v budově nalezeny;
- příspěvek k dohledu nad měsíčními testy požárních sirén;
- provádění úkolů, jimž jsou správci budov pověřeni v rámci plánu zajištění kontinuity provozu v případě mimořádné situace nebo krize.

### III. ORIENTAČNÍ HARMONOGRAM VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Výběrové řízení bude probíhat pod vedením úřadu EPSO za pomoci výběrové komise složené ze zástupců příslušných útvarů Komise. **Orientační** harmonogram je stanoven takto:

ETAPY	ORIENTAČNÍ DATA
Přihlášky	leden až únor 2015
Posuzování životopisů	březen až duben 2015
Zkouška způsobilosti	červen 2015
Výsledky zkoušky způsobilosti	červenec až srpen 2015

### IV. PODMÍNKY ÚČASTI VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

Komise uplatňuje politiku rovných příležitostí a přihlášky uchazečů přijímá bez ohledu na jejich rasový či etnický původ, politické, filozofické či náboženské přesvědčení, věk či zdravotní postižení, pohlaví nebo sexuální orientaci a nezávisle na jejich občanském či rodinném stavu.

Uchazeče lze přijmout jako smluvního zaměstnance pouze tehdy, pokud ke dni uzávěrky pro podání elektronické přihlášky splňuje tyto podmínky:

A. Obecné podmínky
a) Být občanem některého z členských států Evropské unie.
b) Požívat svých občanských práv.
c) Splňovat veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby.
d) Splňovat požadavky na bezúhonnost vyžadované pro výkon příslušné funkce.
e) Splňovat fyzické předpoklady pro výkon příslušné funkce.
B. Minimální zvláštní podmínky – vzdělání/praxe
1. Vzdělání na úrovni postsekundárního vzdělání, osvědčené diplomem, v technickém oboru a související s náplní práce popsanou v bodě II <b>nebo</b>
2. vzdělání na úrovni středoškolského vzdělání, osvědčené diplomem, umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání, a minimálně tříletá odborná praxe související s náplní práce popsanou v bodě II

**nebo**

3. po úspěšném dokončení povinné školní docházky, osvědčeném diplomem, celkem 8 let:

- relevantního odborného vzdělání a/nebo
- odborné praxe odpovídající náplni práce uvedené v bodě II.

Odborné vzdělání lze zohlednit pouze za podmínky, že zahrnuje alespoň jeden školní rok řádného odborného vzdělávání, které uchazeč absolvoval po ukončení povinné školní docházky a za něž obdržel diplom uznávaný některým členským státem Evropské unie

**nebo**

4. po úspěšném dokončení povinné školní docházky, osvědčeném diplomem, celkem 10 let jako zaměstnanec Evropské unie s absolvováním kurzu odborné přípravy, který instituce pořádá v oboru souvisejícím s náplní práce uvedenou v bodu II.

**C. Jazykové znalosti**

a) jazyk 1 (J1)  
a

Hlavní jazyk: důkladná znalost (nejméně na úrovni C1<sup>2</sup>) jednoho z 24 úředních jazyků Evropské unie<sup>3</sup>

b) jazyk 2 (J2)

Uspokojivá znalost (úroveň B2) angličtiny, francouzštiny nebo němčiny; jazyk 2 musí být odlišný od výše uvedeného jazyka 1.

V souladu s rozsudkem vydaným Soudním dvorem Evropské unie (velkým senátem) ve věci C-566/10 P, Italská republika v. Evropská komise, musejí orgány EU uvést důvody pro omezení výběru druhého jazyka v tomto výběrovém řízení pouze na určitý počet úředních jazyků EU.

Informujeme proto uchazeče, že možnosti výběru druhého jazyka jsou v tomto výběrovém řízení vymezeny v souladu se služebním zájmem, který vyžaduje, aby se noví kolegové přijatí do služebního poměru mohli okamžitě zapojit do pracovního procesu a byli ve své každodenní práci schopni efektivní komunikace. V opačném případě by mohlo být efektivní fungování orgánů vážně narušeno. Na základě dlouhodobé praxe orgánů Unie, pokud jde o jazyky používané pro interní komunikaci, a při současném zohlednění potřeb útvarů v oblasti externí komunikace a zpracovávání spisů jsou nejčastěji používanými jazyky nadále angličtina, francouzština a němčina. Kromě toho si angličtinu, francouzštinu a němčinu zcela nejčastěji jako druhý jazyk volí uchazeči ve výběrových řízeních umožňujících svobodnou volbu. Tím je dána úroveň vzdělání a odborné způsobilosti, kterou lze od uchazeče o pracovní místa v orgánech Evropské unie v současné době očekávat, tj. znalost alespoň jednoho z těchto jazyků. Při zvažování služebního zájmu i potřeb a schopností uchazečů a při současném zohlednění konkrétní oblasti tohoto výběrového řízení je tudíž oprávněné uspořádat zkoušky v těchto třech jazycích, a zajistit tak, aby všichni uchazeči ovládali alespoň jeden z těchto tří úředních jazyků na pracovní úrovni, ať je jejich první úřední jazyk jakýkoli. Všichni uchazeči, včetně těch, jejichž první úřední jazyk patří mezi tři uvedené jazyky, musí navíc – v zájmu rovného zacházení se všemi uchazeči – absolvovat zkoušku ve svém druhém jazyce, který je jedním ze tří uvedených. Tento způsob posouzení specifických schopností umožní orgánům Unie, aby u uchazečů vyhodnotily, zda jsou schopni ihned podávat pracovní výkon v prostředí, které se podobá situaci na daném pracovním místě. Tím není dotčena pozdější jazyková příprava k získání schopnosti pracovat ve třetím jazyce v souladu s čl. 85 odst. 3 služebního řádu.

Uchazeči mohou ve své přihlášce uvést jako hlavní jazyk (J1) pouze jeden z 24 úředních jazyků. Po potvrzení elektronického zápisu již nebude možné tento výběr jazyka změnit.

<sup>2</sup> Viz stupnice pro sebehodnocení na internetových stránkách Europassu, která je k dispozici na této adrese:

<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>3</sup> Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina (EN), bulharština (BG), čeština (CS), dánština (DA), estonština (ET), finština (FI), francouzština (FR), chorvatština (HR), irština (GA), italština (IT), litevština (LT), lotyšština (LV), maďarština (HU), maltština (MT), němčina (DE), nizozemština (NL), polština (PL), portugalsština (PT), rumunština (RO), řečtina (EL), slovenština (SK), slovinština (SL), španělština (ES) a švédština (SV).

## V. ZPŮSOB PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY A TERMÍN UZÁVĚRKY PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK

Přihlášky se podávají elektronicky podle pokynů uvedených na internetových stránkách úřadu EPSO ([http://europa.eu/epso/apply/jobs/index\\_fr.htm](http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_fr.htm)), a zejména v pokynech pro zápis [Mode d'emploi de l'inscription](#). Elektronická přihláška se vyplňuje v jazyce anglickém, francouzském nebo německém.

Přejímáte veškerou odpovědnost za podání elektronické přihlášky v požadovaném termínu. Nedoporučujeme vám podávat přihlášku až těsně před uzávěrkou. Výjimečné přetížení sítě nebo potíže s připojením k internetu mohou způsobit, že budete muset elektronickou přihlášku podat znovu, což po uzávěrci nebude možné.

Jakmile podání přihlášky potvrdíte, nebude již moci provádět žádné změny, protože příslušné údaje budou úřadem EPSO s ohledem na organizaci výběrového řízení ihned zpracovány.

**LHŮTA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK (včetně potvrzení):**

**24. února 2015 do 12 hod. (poledne) bruselského času**

## VI. PRŮBĚH VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

### VÝBĚR NA ZÁKLADĚ KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ

Uchazeči budou vybíráni na základě kvalifikačních předpokladů, zejména s ohledem na diplomy a odbornou praxi, podle kritérií stanovených v níže uvedené tabulce. Uchazeči, jejichž profil nejlépe vyhovuje pracovním povinnostem a kritériím výběru, budou pozváni ke zkoušce způsobilosti.

Bude jmenována výběrová komise, která bude v této fázi výběrového řízení nápomocna úřadu EPSO, konkrétně při výběru na základě kvalifikačních předpokladů (posuzování životopisů).

### **Kritéria pro výběr na základě kvalifikačních předpokladů**

<b>1.</b>	Nejméně tříletá odborná praxe v oblasti technické správy budov získaná v průběhu posledních pěti let.
<b>2.</b>	Diplom z technického oboru ve stavebnictví.
<b>3.</b>	Odborná praxe, která doplňuje praxi uvedenou jako první kritérium a která souvisí s náplní práce popsanou v bodě II.
<b>4.</b>	Praxe v přejímání a kontrole prací a dodávek v oblasti stavebnictví.
<b>5.</b>	Vzdělání a/nebo praxe v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví, první pomoci, úklidových technik, protipožární ochrany, poradenství v oblasti prevence.
<b>6.</b>	Odborná praxe ve službách s přímým kontaktem se zákazníky.
<b>7.</b>	Minimálně roční praxe v mezinárodní organizaci nebo v zahraničí.
<b>8.</b>	Znalosti kancelářských/počítačových aplikací (MS Word, Excel, Outlook, databáze ...)
<b>9.</b>	Ze služebních důvodů dostačující znalost (na úrovni B2 <sup>4</sup> ) francouzštiny nebo angličtiny, a to i v případě, že jeden z těchto dvou jazyků je uchazečovým jazykem 1 nebo jazykem 2.
<b>10.</b>	Ze služebních důvodů dostačující znalost (minimálně na úrovni B2 <sup>5</sup> ) jednoho nebo několika dalších jazyků EU, kterým není angličtina ani francouzština.

<sup>4</sup> Viz stupnice pro sebehodnocení na internetových stránkách Europassu, která je k dispozici na této adrese: <http://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>5</sup> Viz stupnice pro sebehodnocení na internetových stránkách Europassu, která je k dispozici na této adrese: <http://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>

**Pozn.: V případě, že budete pozván k pohovoru, budete muset předložit veškeré podklady. Pokud se ukáže, že jste uvedl nepravdivé informace, budete z výběrového řízení vyloučen a vaše jméno bude z databáze odstraněno.**

Výběr vychází **výhradně** z informací, jež uchazeč uvedl v záložce „hodnotitel dovedností“ na formuláři přihlášky:

- Každá otázka se posoudí na stupnici 1 až 3 podle významu, který se přikládá danému kritériu.
- Výběrová komise odpovědi uchazečů přezkoumá a každé odpovědi přidělí 0 až 4 body, které následně vynásobí koeficientem přiděleným odpovídajícímu kritériu (vážení).

Uchazeči, kteří získají nejvyšší počet bodů, budou pozváni ke zkoušce způsobilosti (přibližně 2,5násobek počtu pracovníků, který požaduje Evropská komise). V případě, že se o poslední volné místo bude ucházet více uchazečů se stejným počtem bodů, budou ke zkoušce způsobilosti pozváni všichni tito uchazeči.

### ZKOUŠKA ZPŮSOBILOSTI

Uchazeči se účastní zkoušky způsobilosti, při níž budou ověřeny jejich znalosti s ohledem na požadavky stanovené pro hlavního správce budovy v bodu II této výzvy.

Do databáze budou zapsáni všichni uchazeči, kteří získají alespoň minimální požadovaný počet bodů.

<b>Druh zkoušky</b>	<b>Trvání zkoušky</b>	<b>Jazyk zkoušky</b>	<b>Maximální počet bodů</b>	<b>Minimální požadovaný počet bodů</b>
Otázky s výběrem z několika odpovědí	50 minut	jazyk 2 (J2)	25	13

Zkouška bude buď na papíře, v takovém případě se pro všechny uchazeče uskuteční v Bruselu, nebo bude na počítači, v takovém případě se bude konat v testovacích střediscích v členských státech. Uchazeči budou o zvolené podobě zkoušky včas informováni.

Pokud bude zkouška na papíře a bude se tedy pro všechny uchazeče konat v Bruselu, bude úřad EPSO proplácet náklady na cestu v souladu s platnými pravidly uvedenými na internetových stránkách úřadu EPSO na adrese: [http://europa.eu/epso/apply/on\\_going\\_compet/reimburse/index\\_fr.htm](http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_fr.htm).

## **VII. VÝSLEDKY ZKOUŠEK**

Výsledky posouzení životopisů a zkoušek způsobilosti budou zveřejněny na účtech uchazečů zřízených na stránkách úřadu EPSO.

## **VIII. ZAŘAZENÍ DO DATABÁZE**

Jména uchazečů, kteří ve zkoušce způsobilosti získali minimální požadovaný počet bodů, budou zapsána do databáze a nebudou zveřejněna žádným jiným způsobem. Přístup k databázi bude poskytnut Evropské komisi. Přístup budou moci získat i ostatní evropské orgány nebo agentury, pokud budou tyto odborné profese potřebovat. Databáze bude platná po dobu tří let ode dne, kdy byly výsledky oznámeny uchazečům.

## IX. VÝBĚR PRO ÚČELY PŘÍPADNÉHO PŘIJETÍ DO PRACOVNÍHO POMĚRU

**Zápis do databáze není zárukou, že uchazeči bude nabídnuto zaměstnání.** Pokud se uvolní pracovní místo, Komise prohledá databázi a uchazeče, kteří nejvíce odpovídají požadavkům na danou pracovní pozici, pozve k pohovoru. Na základě výsledku tohoto pohovoru pak bude uchazeči v některých případech oficiálně nabídnut pracovní poměr. V průběhu pohovoru bude rovněž posouzena znalost hlavního jazyka uchazeče. Jestliže uchazeči dosud nemají bezpečnostní prověrku, souhlasí s tím, že o ni v případě přijetí do pracovního poměru oficiálně požádají. Uchazeči přijatému do pracovního poměru bude nabídnuta smlouva AC 3a<sup>6</sup>, jak je uvedeno v následující tabulce.

Smlouva	Místo výkonu pracovní činnosti
AC 3a (může vést k uzavření smlouvy na dobu neurčitou)	Úřady pro infrastrukturu a logistiku jak v Bruselu, tak v Lucemburku, Úřad pro správu a vyplácení individuálních nároků (PMO); Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) a Evropská správní škola (EUSA), evropské agentury a zastoupení Komise v členských státech a delegace Evropské unie ve světě.

## X. POSTUPY PRO PŘEZKUM A OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

Ustanovení o postupech pro přezkum jsou k dispozici na internetových stránkách úřadu EPSO:

[http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/importantdocuments/index\\_cs.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_cs.htm)

## XI. KOMUNIKACE

Úřad EPSO vás bude kontaktovat prostřednictvím účtu EPSO. Vaším úkolem je pravidelně – nejméně dvakrát týdně – účet EPSO kontrolovat, abyste mohl sledovat průběh výběrového řízení a informace, které se vás týkají. Pokud vám v tom brání technické potíže ze strany úřadu EPSO, jste povinni to úřadu ihned oznámit.

Veškerou korespondenci zasílejte úřadu EPSO před jeho [kontaktní stránku](#) nebo přes stránku [eu-careers.info](http://eu-careers.info).

Aby bylo zaručeno, že veškeré texty obecné povahy a veškerá komunikace mezi uchazeči a úřadem EPSO budou oběma stranami správně pochopeny, jsou pozvány na různé zkoušky a další korespondence mezi uchazeči a úřadem EPSO zasílány pouze v angličtině, francouzštině nebo němčině.

## XII. DŮVODY PRO VYLOUČENÍ V SOUVISLOSTI S PODÁVÁNÍM ŽÁDOSTÍ

Úřad EPSO důsledně dbá na dodržování zásady rovného zacházení. Pokud tedy úřad EPSO v kterékoli fázi výběrového řízení zjistí, že jste si vytvořil více účtů EPSO nebo že jste do daného výběrového řízení podal více než jednu přihlášku či uvedl nepravdivé informace, budete z výběrového řízení vyloučen.

Podvodem nebo pokusem o podvod se vystavujete možným sankcím. V tomto směru je třeba upozornit, že orgány zaměstnávají pouze osoby, které prokáží maximální důvěryhodnost.

<sup>6</sup> Podle článku 3a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v uvedeném pracovním řádu a obecných prováděcích pravidlech orgánu, agentury nebo úřadu.

### XIII. ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

#### a) Stav při podání přihlášky

1	Uchazeči se zdravotním postižením nebo uchazeči v takovém stavu, který by jim mohl při skládání zkoušky způsobit problémy, musí v elektronické přihlášce zaškrtnout příslušnou kolonku a uvést, jaká opatření považují za nutná pro usnadnění své účasti v různých zkouškách, přičemž musí bezpodmínečně uvést číslo výběrového řízení a číslo své přihlášky.
2	Uchazeč co nejdříve po potvrzení své elektronické přihlášky zašle buď lékařské potvrzení o zdravotním postižení, nebo případně potvrzení o zdravotním postižení vydané institucí, která je k tomu příslušná. Po přezkoumání těchto podkladů může být vyhověno žádostem, které budou považovány za odůvodněné, a mohou být podle možností přijata zvláštní opatření uzpůsobená každému jednotlivému případu. Žádosti a podklady se zasílají: buď elektronickou poštou na adresu: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, nebo faxem na číslo +32 22998081 s poznámkou „EPSO accessibility“, nebo poštou na adresu úřadu EPSO: Office européen de sélection du personnel (EPSO) „EPSO accessibility“ (C-25) 1049 Bruxelles BELGIE

#### b) Stav, který nastal po podání přihlášky

1	Pokud výše popsaný stav nastane až po uplynutí lhůty pro podání elektronické přihlášky, je zapotřebí o tom co nejdříve informovat úřad EPSO. Uveďte písemně, jaká opatření považujete za nezbytná, a zašlete dokumenty, které potvrzují vaši situaci.
2	Žádosti a podklady se zasílají buď elektronickou poštou na adresu: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, nebo faxem na číslo: +32 22998081 s uvedením „EPSO accessibility“, nebo poštou na adresu úřadu EPSO: Office européen de sélection du personnel (EPSO) „EPSO accessibility“ (C-25) 1049 Bruxelles BELGIE