

RADA EVROPSKÉ UNI E
VÝZVA K PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK
Ref. č. CONS/TA-SC/ 145

ZÁKLADNÍ INFORMACE O PRACOVNÍM MÍSTĚ	
Subjekt	Rada EU – ORG.5: BEZPEČNOST A ZABEZPEČENÍ
Útvar	Bezpečnost
Úsek	
Druh pracovního místa	Dočasný zaměstnanec
Název pracovního místa	Pracovník/pracovnice bezpečnostní služby
Funkční skupina a platová třída	SC 1
Citlivé pracovní místo	Ne
Specializované pracovní místo	Ano
Požadovaný stupeň bezpečnosti	SECRET UE / EU SECRET

UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK 20. ledna 2019

1. KDO JSME

Ředitelství pro bezpečnost a zabezpečení, které je součástí generálního ředitelství pro administrativu, plní své úkoly jménem generálního tajemníka Rady jakožto bezpečnostní orgán generálního sekretariátu Rady (dále jen „generální sekretariát“ nebo GSR).

Ředitelství pro bezpečnost a zabezpečení má za úkol zajišťovat ochranu osob, budov, majetku, činností a citlivých a utajovaných informací.

Obsazovaná pozice je začleněna do úseku fyzické bezpečnosti, který je součástí oddělení pro operační bezpečnost. Tento pracovní vytížený úsek zajišťuje ochranu v rámci veškerých každodenních činností, akcí na vysoké úrovni a summitů EU.

Úsek se skládá ze dvou kanceláří. Kancelář pro fyzickou ochranu je odpovědná za osobní ochranu předsedy Evropské rady, jakož i za fyzickou ochranu veškerých činností Rady v jejím sídle i v zahraničí. Kancelář pro bezpečnostní střediska je odpovědná za provoz dvou středisek bezpečnostní kontroly umístěných v budově Justus Lipsius a v budově Europa. Úsek fyzické bezpečnosti má zásadní význam pro bezpečnost GSR a v současnosti má ústřední funkci v rámci iniciativy, jejímž cílem je zlepšit každodenní koordinaci napříč všemi operačními službami GŘ ORG prostřednictvím intenzivnější spolupráce během plánování i v běžném provozu.

2. JAKÉHO PRACOVNÍKA HLEDÁME

Pracovník bezpečnostní služby (M/Ž) v Kanceláři pro bezpečnostní střediska pracuje podle stanoveného plánu na směny, které zajišťují 24hodinový provoz. Jeho hlavním úkolem je zajišťovat fungování systémů a zařízení v bezpečnostních střediscích, která řídí opatření přijímaná v reakci na mimořádné události, výstrahy, incidenty nebo havárie s cílem snížit vystavení personálu a návštěvníků různým rizikům. O případných incidentech vypracovávají pracovníci bezpečnostní služby hlášení. Zajišťují rovněž ochranu při zasedáních pořádaných v budovách Rady Evropské unie.

Pracovník bezpečnostní služby (M/Ž) v Kanceláři pro fyzickou ochranu je členem týmu, jenž pracuje v dvousměnném provozu a jehož úkolem je zajišťovat ochranu zájmů Rady a generálního sekretariátu Rady. Vykonává aktivní ostrahu budov a zařízení Rady a zajišťuje hladký průběh akcí na vysoké úrovni, jichž se účastní osobnosti veřejného života, personál a pozvaní hosté. Je součástí bezpečnostní struktury, která zajišťuje každodenní kontrolu vstupů do budov a zasedacích místností.

V této souvislosti může být od vybraného uchazeče vyžadována práce přesčas a zajišťování prvotní reakce v případě incidentů, včetně kontroly, hlášení a řízení incidentu podle pokynů nadřízených, přičemž tento požadavek může být oznámen v krátkém předstihu.

Vzhledem k významnému a politicky citlivému kontextu je pro práci na této pozici nezbytná velká flexibilita, takt, rozvinutý smysl pro povinnost a důkladná znalost bezpečnostní problematiky.

3. OBECNÝ POPIŠ PRACOVNÍHO MÍSTA

Přispívat k provádění bezpečnostních pravidel a opatření ve vztahu k Radě, osobám a majetku GSR, jakož i k citlivým a utajovaným informacím.

Plnit úkoly související s bezpečnostními pravidly a opatřeními ve vztahu k Radě, osobám a majetku GSR, jakož i k citlivým a utajovaným informacím.

4. ÚKOLY

- přijímat odpovídající opatření s cílem zajistit provádění bezpečnostních politik a pokynů;
- poskytovat technickou nebo fyzickou podporu s cílem zajistit uplatňování bezpečnostních politik a pokynů;
- kontrolovat bezpečnostní podmínky související se zájmy a činnostmi Rady;
- poskytovat podporu při hodnocení efektivnosti bezpečnostních opatření;
- jakožto člen týmu pracujícího střídavě na směny v nepřetržitém provozu (24/7/365) v dispečinku zajišťovat provoz a kontrolovat fungování bezpečnostních systémů a aplikací (kontrola vstupu, systémy CCTV, detekce vniknutí, radiokomunikační zařízení atd.), včetně technického provozu bezpečnostních zařízení;
- být součástí bezpečnostní struktury, která zajišťuje každodenní kontrolu vstupů do budov a zasedacích místností, a podílet se na ostraze budov a zařízení Rady;
- vypracovávat hlášení o incidentech.

5. PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ

1. práce ve směnném provozu v závislosti na požadavcích služby;
2. netypická pracovní doba;
3. pohotovostní služby, v nichž se zaměstnanci střídají;
4. zahraniční služební cesty;
5. pracovní úkoly vyžadující dobrou fyzickou kondici;
6. pracovní pozice je zařazena mezi ozbrojené složky.

6. PODMÍNKY ÚČASTI VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

Uchazeči musejí již v okamžiku podání přihlášky splňovat tyto podmínky pro přijetí:

6.1. Obecné podmínky

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie;
- požívat plných občanských práv;
- mít splněny veškeré povinnosti týkající se vojenské služby, které stanoví vnitrostátní právní předpisy.

Vzhledem ke specifické povaze pracovních úkolů, zejména pokud jde o schopnost rychle a odpovídajícím způsobem zasáhnout v nebezpečných situacích, je od uchazečů rovněž vyžadována dobrá fyzická kondice umožňující plnění těchto úkolů.

6.2. Zvláštní podmínky

a) Vzdělání a odborná praxe

– ukončené středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k vyššímu a nejméně 3 roky následné odborné praxe v oboru ochrany/zásahů v rámci veřejných nebo soukromých bezpečnostních služeb;

nebo

– odborná příprava (odpovídající úrovni 4 evropského rámce kvalifikací) **v délce trvání alespoň 1 akademického roku a nejméně 3 roky následné odborné praxe**, přičemž odborná příprava i praxe musí být absolvovány v oblasti ochrany/zásahů v rámci veřejných nebo soukromých bezpečnostních služeb,

nebo

– **alespoň 8 let** odborné praxe v oblasti ochrany/zásahů v rámci veřejných nebo soukromých bezpečnostních služeb.

Podle příslušných ustanovení pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie¹ mohou být úředníci jmenováni pouze za podmínky, že předloží záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon své funkce. Příslušný administrativní orgán v žádném případě nepřijme uchazeče, kteří sice úspěšně absolvovali výběrové řízení, avšak v okamžiku nabídky pracovního místa nejsou s to předložit záruky bezúhonnosti vyžadované pro plnění stanovených úkolů. Administrativní orgán si rovněž vyhrazuje právo vyřadit z rezervního seznamu – na základě posouzení daného konkrétního případu – uchazeče, kteří tyto záruky nepředloží.

Uchazeči musejí všechny podmínky pro přijetí splňovat již v okamžiku podání přihlášky.

7. KRITÉRIA VÝBĚRU

7.1. Základní požadavky:

- důkladná znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a uspokojivá znalost dalšího úředního jazyka v rozsahu nezbytném k plnění stanovených úkolů. Pro potřeby každodenní praxe musí být pracovník bezpečnostní služby schopen v zájmu služby a v zájmu účinné komunikace s kolegy a s externími partnery hovořit francouzsky a anglicky. Pro administrativní činnost a psaní hlášení o incidentech musí být pracovník bezpečnostní služby schopen písemně používat francouzský NEBO anglický jazyk;
- dobré dovednosti v oblasti informačních technologií;
- schopnost nakládat s informacemi uvážlivě;
- schopnost sledovat průběh činnosti a v případě potřeby upravit řešení;
- přesnost v plnění úkolů;
- schopnost plnit úkoly vždy ve stanovené lhůtě (základní předpoklad);
- výrazný smysl pro odpovědnost (základní předpoklad);
- schopnost přizpůsobovat se změnám v pracovním prostředí, v povinnostech, prioritách, pracovních metodách nebo postupech, mimo jiné v oblasti informačních technologií;
- schopnost pracovat pod tlakem;
- schopnost prokázat takt a komunikační dovednosti;
- schopnost udržovat dobré mezilidské vztahy;
- schopnost dobře reprezentovat generální sekretariát Rady.

¹Článek 12 odst. 2 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie stanoví:

Dočasný zaměstnanec může být přijat pouze za předpokladu, že:

- a) je státním příslušníkem jednoho z členských států Unie, pokud se na něho nevztahuje výjimka udělená orgánem uvedeným v čl. 6 prvním pododstavci, a požívá všech občanských práv;
- b) splnil všechny povinnosti, jež mu ukládají právní předpisy upravující vojenskou službu;
- c) předloží vhodná doporučení týkající se jeho předpokladů pro výkon jeho pracovních povinností;
- d) je fyzicky schopen plnit své povinnosti; a
- e) prokáže důkladnou znalost jednoho z jazyků Unie a uspokojivou znalost dalšího jazyka Unie, která je dostačující pro plnění jeho povinností.

7.2. Specifické požadavky

- **alespoň šest měsíců praxe v jedné nebo několika z uvedených oblastí:**
 - provádění bezpečnostních politik a pokynů;
 - zajišťování provozu a kontrola fungování bezpečnostních systémů a aplikací (kontrola vstupu, systémy CCTV, detekce vniknutí, radiokomunikační zařízení atd.);
 - kontrola vstupů do budov a zasedacích místností, ostraha budov a zařízení;
 - vypracovávání hlášení o incidentech;
 - praxe v oblasti fyzické ochrany.

8. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

8.1. Podání přihlášky online

Do výběrového řízení se můžete přihlásit pouze prostřednictvím unijní online databáze životopisů, tzv. EU CV Online: (https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/). Uchazeči, kteří tak chtějí učinit, si musejí nejprve vytvořit nový uživatelský účet nebo se přihlásit k již založenému účtu, a poté vyplnit životopis online. Jakmile uchazeči vyplní v životopise všechny potřebné údaje, mohou se přihlásit do výběrového řízení na toto volné místo. Přihlášky se podávají v angličtině nebo ve francouzštině. Doporučujeme uchazečům, aby vyplnili všechny relevantní rubriky přihlášky.

Před podáním přihlášky si prosím pečlivě zkontrolujte, zda splňujete všechny požadavky k účasti ve výběrovém řízení (viz oddíl 6).

V této fázi výběrového řízení není třeba předkládat žádné podpůrné dokumenty – tyto budou vyžadovány později od uchazečů, kteří budou pozváni na pohovor (viz oddíl 8.4).

Po ukončení registrace online se na monitoru zobrazí registrační číslo, které si zaznamenejte. Jakmile se toto číslo zobrazí, registrace je dokončena. Toto číslo použijte jako své referenční číslo ve všech záležitostech týkajících se Vaší přihlášky. Pokud Vám číslo přiděleno nebylo, znamená to, že nejste registrováni. Potvrzení o registraci bude zasláno na e-mailovou adresu uvedenou v přihlášce. Za správnost této e-mailové adresy nese odpovědnost uchazeč.

Posuzovány budou pouze přihlášky podané prostřednictvím databáze EU CV Online.

Veškeré technické otázky ohledně systému EU CV Online je třeba zaslat prostřednictvím příslušné internetové stránky s kontaktními údaji.

V případě dalších dotazů prosím kontaktujte oddělení pro přijímání dočasných zaměstnanců Rady EU na adrese temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu a jasně uveďte referenční číslo výzvy k podávání přihlášek do výběrového řízení, své registrační číslo a předmět žádosti.

8.2. Výběrová komise

Bude zřízena výběrová komise, jež bude nápomocna orgánu oprávněnému k uzavírání pracovních smluv při rozhodování a jejímž úkolem bude sestavit seznam nejlepších uchazečů.

Vezměte prosím na vědomí, že práce a diskuse všech výběrových komisí jsou tajné a uchazeči se nesmějí pokoušet navazovat kontakt se členy komise. Orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv může uchazeče, který by tento pokyn nedodržel, vyloučit z účasti ve výběrovém řízení.

8.3. Zařazení uchazeče do výběrového řízení

Zasláním přihlášky uchazeč prohlašuje, že splňuje obecné i specifické podmínky uvedené v oddíle 6. Po uplynutí lhůty pro podání přihlášky online výběrová komise posoudí, zda podané přihlášky splňují podmínky účasti ve výběrovém řízení uvedené v oddíle 6, a to na základě informací, které uchazeči ve svých přihláškách poskytnou. Přihlášky, které budou tyto podmínky splňovat, budou poté posouzeny podle kritérií výběru uvedených v oddíle 7. Pokud by to výběrová komise považovala za nezbytné, Rada Evropské unie si vyhrazuje právo pozvat v kterékoliv fázi výběru nebo hodnocení nejvhodnější uchazeče k absolvování fyzických nebo praktických testů. Kontaktování budou pouze uchazeči, kteří se dostali do užšího výběru.

8.4. Pozvání k účasti ve fázi posuzování

Uchazeči budou hodnoceni na základě informací uvedených v přihlášce. V případě potřeby budou vybraní uchazeči vyzváni, aby vyplnili online test. Tento test bude vyřazovací a pouze uchazeči, kteří v tomto testu uspějí, budou následně pozváni, aby se dostavili k osobnímu pohovoru do Bruselu.

Uchazeči pozvaní k pohovoru budou požádáni, aby v den pohovoru předložili kopie svého diplomu (diplomů), jsou-li k dispozici (viz oddíl 6.2), a podpůrné dokumenty dokládající jejich odbornou praxi, ve kterých musí být jasně uvedena data zahájení a ukončení pracovní činnosti, funkce a přesná povaha vykonávané pracovní činnosti.

Před podpisem pracovní smlouvy bude úspěšný uchazeč (uchazeči) muset poskytnout další dokumenty dokládající splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení.

8.5. Fáze posuzování

Pohovor umožní výběrové komisi provést hodnocení uchazečů podle kritérií výběru uvedených v oddíle 7. Pohovor bude veden ve francouzštině a v angličtině.

8.6. Ověření dokumentů a kontrola

Příhlášky uchazečů, kteří úspěšně dokončili hodnotící fázi, poté zkontroluje výběrová komise na základě poskytnutých podpůrných dokumentů s cílem potvrdit správnost údajů uvedených v přihlášce a její způsobilost. Pokud se v kterékoliv fázi řízení zjistí, že informace uvedené v přihlášce byly vědomě zfalšovány, bude daný uchazeč z výběrového řízení vyloučen.

Uchazeči budou rovněž vyloučeni, pokud:

- nesplňují všechny podmínky účasti ve výběrovém řízení, nebo
- neposkytnou veškeré požadované podpůrné dokumenty.

8.7. Rezervní seznam

Nejlepší uchazeči budou zařazeni na rezervní seznam. Než bude uchazečům nabídnuto pracovní místo, budou jejich přihlášky a všechny podpůrné dokumenty zkontrolovány s ohledem na požadavky způsobilosti a výběrová kritéria. Uchazeči zařazení na rezervní seznam mohou být před přijetím pozvání ještě k pohovoru příslušným oddělením, pro něž je nábor prováděn.

9. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Generální sekretariát Rady uplatňuje jako zaměstnavatel politiku rovných příležitostí (viz příloha 3 tohoto oznámení) a vítá přihlášky uchazečů z řad žen i mužů z členských států EU na co nejširším zeměpisném základě.

Generální sekretariát Rady nabízí opatření umožňující sladění pracovního a soukromého života. Osobám se zdravotním postižením může poskytnout úpravy na pracovišti. Ředitelství pro lidské zdroje může rovněž osobám se zdravotním postižením poskytnout potřebnou asistenci v průběhu výběrového řízení. Pokud máte zdravotní postižení, obraťte se prosím na oddělení pro rovné příležitosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

10. PŘEZKUM PŘIHLÁŠEK

Postupy týkající se žádostí o přezkum, odvolání a postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv jsou uvedeny v příloze 1 tohoto oznámení.

11. OCHRANA ÚDAJŮ

Pravidla pro zpracování osobních údajů v souvislosti s tímto výběrovým řízením jsou uvedena v příloze 2 tohoto oznámení.

12. PŘÍBLIŽNÝ HARMONOGRAM

Uzávěrka pro podání přihlášek: 20. ledna 2019

Pohovory: v období únor–březen 2019

13. PODMÍNKY PRO PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Úspěšným uchazečům může být nabídnuta pracovní smlouva na místo dočasného zaměstnance Rady na základě čl. 2 písm. b) pracovního řádu ostatních zaměstnanců. Smlouva se uzavírá nejdéle na 2 roky (včetně devítiměsíční zkušební doby) a poté ji lze prodloužit na další, nejvýše dvouleté období. Článek 8 pracovního řádu ostatních zaměstnanců stanoví, že „po skončení platnosti jejich smlouvy mohou být tito zaměstnanci zařazeni na stálé pracovní místo v orgánu, pouze pokud jsou jmenováni jako úředníci v souladu se služebním řádem.“ Toto ustanovení se použije bez ohledu na důvody ukončení pracovního poměru.

Úspěšný uchazeč bude zařazen do funkční skupiny a platové třídy SC 1 se základním měsíčním platem ve výši 2 518,63 EUR (první stupeň).

Kromě základního platu může mít dočasný zaměstnanec nárok na různé příspěvky, zejména na příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % ze základního platu zvýšeného o příspěvek na domácnost), příspěvek na vyživované dítě a příspěvek na vzdělání. Plat podléhá dani Evropské unie srážené ze zdroje a je osvobozen od vnitrostátních daní.

**ŽÁDOST O PŘEZKUM – POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ
STÍŽNOSTI PODÁVANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV**

Pokud se uchazeči v kterékoliv fázi výběrového řízení domnívají, že se jich nepříznivě dotýká určité rozhodnutí, mohou využít těchto prostředků:

– **Žádost o přezkum rozhodnutí poradní výběrové komise**

Ve lhůtě deseti kalendářních dnů ode dne uvedeného v dopise, kterým bylo oznámeno rozhodnutí poradní výběrové komise, mohou uchazeči zaslat písemnou žádost o jeho přezkum, v níž uvedou důvody své žádosti, a to na tuto adresu:

Rada Evropské unie
Temporary Staffing Services
Rue de la Loi/Wetstraat 175 – B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
E-mail: temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu

– **Opravné prostředky**

Podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie se mohou uchazeči ve stanovených lhůtách obrátit na orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv se stížností na zamítavou odpověď na svou žádost o přezkum nebo na jakékoliv jiné opatření přijaté uvedeným orgánem, které se uchazeče nepříznivě dotýká, a to na tuto adresu:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG.1
Rue de la Loi/Wetstraat 175 – B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
e-mail: unite.conseillers.dgal@consilium.europa.eu

Je-li výše uvedená stížnost zamítnuta, mohou uchazeči podle článku 91 služebního řádu předložit věc Tribunálu Evropské unie.

– **Stížnosti podávané evropskému veřejnému ochránci práv**

Stejně jako všichni občané Unie mohou uchazeči podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv na tuto 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 ze dne 9. března 1994 o pravidlech a všeobecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv, zveřejněném v Úředním věstníku Evropských společenství L 113 ze dne 4. května 1994.

Upozorňujeme uchazeče, že stížnosti podané evropskému 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 Tribunálu Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie.

OCHRANA ÚDAJŮ

Generální sekretariát Rady jako orgán odpovědný za organizaci výběrového řízení zajišťuje, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovávány v souladu s článkem 26 nařízení 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 Evropské unie a o volném pohybu těchto údajů.

Právním základem pro výběrové řízení je služební řád úředníků Evropské unie a rozhodnutí Rady ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (2013/488/EU). Vedením výběrového řízení je pověřeno ředitelství pro lidské zdroje (ORG 1), konkrétně jeho oddělení personalistiky a mobility, jehož vedoucí je správcem údajů. K informacím poskytnutým uchazeči budou mít přístup pracovníci oddělení pro přijímání dočasných zaměstnanců a jejich nadřízení, členové poradní výběrové komise a v případě potřeby i členové oddělení právních poradců. Administrativní údaje umožňující identifikaci uchazeče nebo praktickou organizaci výběrového řízení budou v případě potřeby předány hodnotícímu centru.

Účelem zpracování je shromáždit údaje umožňující jednak identifikovat všechny uchazeče o určité pracovní místo v generálním sekretariátu Rady, jednak provést výběr z těchto uchazečů.

Zpracovávány jsou tyto údaje:

- osobní údaje, které umožňují určit totožnost uchazečů (příjmení, jméno, datum narození, pohlaví, státní příslušnost);
- informace poskytnuté uchazeči, které umožňují organizaci výběrového řízení (poštovní adresa, emailová adresa, telefonní číslo);
- informace poskytnuté uchazeči, které umožňují posoudit skutečnost, zda splňují podmínky pro přijetí stanovené v oznámení o volném pracovním místě (státní příslušnost; jazyky; dosažené vzdělání a rok ukončení studia, druh diplomu / titulu, název instituce, která diplom vydala či udělila titul, odborná praxe);
- případně informace o typu a době platnosti osvědčení o bezpečnostní prověrce uchazečů;
- hodnocení vypracovaná poradci z hodnotícího centra pro potřeby výběrové komise.

Zpracování údajů začíná v den přijetí přihlášky.

Přihlášky jsou ukládány a uchovávány následovně:

- v případě uchazečů, kteří se nedostali do užšího výběru: dva roky
- v případě úspěšných uchazečů: po dobu platnosti rezervního seznamu.

Všichni uchazeči mohou uplatnit právo na přístup ke svým osobním údajům a na jejich opravu. Odůvodněné žádosti je třeba zaslat e-mailem oddělení pro přijímání dočasných zaměstnanců na adresu

temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu.

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

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI V GENERÁLNÍM SEKRETARIÁTU RADY

Generální sekretariát Rady je jako zaměstnavatel odpovědný za zajištění rovných příležitostí žen a mužů a za zákaz všech forem diskriminace.

Mezi hlavní cíle politiky rovných příležitostí patří:

- zajištění toho, aby politiky generálního sekretariátu v oblasti lidských zdrojů a personálního řízení dodržovaly zásady rovnosti a nediskriminace;
- dosažení vyváženého zastoupení žen a mužů, zejména v řídicích funkcích;
- zlepšení situace osob se zdravotním postižením, pokud jde o přístup do jeho budov, a pracovní prostředí, které je inkluzivní a přizpůsobené potřebám těchto osob:

Úpravy pro osoby se zdravotním postižením („přiměřené úpravy“) mohou zahrnovat novou úpravu úkolů a povinností, poskytnutí technické pomoci a další úpravy pracovního prostředí. Tato opatření se přijmou, pokud nepředstavují nepřiměřenou zátěž pro zdroje orgánu.

- ochrana zaměstnanců před obtěžováním na pracovišti;
- zohlednění potřeb zaměstnanců, pokud jde o zajištění rovnováhy mezi jejich pracovními a rodinnými závazky, poskytnutím vhodného balíčku opatření příznivých pro rodinný život, včetně flexibilní pracovní doby, práce z domova a sdílení pracovních míst.

Opatření pro dosažení rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem

V generálním sekretariátu Rady funguje systém **flexibilní pracovní doby**, jehož základem je pracovní týden v délce 40 hodin, přičemž pro zaměstnance, kteří nezastávají řídicí funkce, existuje možnost čerpat **náhradní volno za práci přesčas** (tzv. „flexileave“). U řady pracovních pozic lze schválit **individuální pracovní dobu** v rámci od 7:00 do 20:00 hodin.

Lze poskytnout **částečný pracovní úvazek**, např. v případě péče o vyživované dítě do věku 12 let a v případě rodiče samoživitele až do věku 14 let.

Zákonná mateřská dovolená trvá dvacet týdnů a po návratu do zaměstnání lze ženám poskytnout až dvě hodiny denně na kojení. Otcové mají nárok na desetidenní placenou **otcovskou dovolenou**. Na každé dítě lze poskytnout **rodičovskou dovolenou** v délce až šesti měsíců, během níž je vyplácen paušální příspěvek. V případě závažné choroby nebo postižení dítěte je mateřská, otcovská a rodičovská dovolená delší. V případě vážného onemocnění nebo postižení člena rodiny existuje rovněž nárok na **pracovní volno z rodinných důvodů** spolu s paušálním příspěvkem.

Mimořádné volno se poskytuje v případech sňatku, narození nebo adopce dítěte a úmrtí nebo závažného onemocnění člena rodiny. Za výjimečných okolností lze poskytnout neplacené **pracovní volno z osobních důvodů**.

V závislosti na úkolech a pracovním prostředí lze umožnit **práci z domova** podle standardního schématu pro tento druh práce (obvykle 60 % doma a 40 % v kanceláři) nebo podle schématu pro příležitostnou práci z domova (60 dní za rok).

Pro zaměstnance s dětmi jsou v závislosti na prioritních kritériích k dispozici tato **zařízení pro péči o děti**: jesle generálního sekretariátu Rady pro děti od 0 do 4 let, mimoškolní péče a služby během školních prázdnin organizované Evropskou komisí a mimoškolní činnosti v rámci evropských škol.

O další informace lze požádat e-mailem na adrese: egalite-des-chances@consilium.europa.eu.