RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/213/S

DIREKTOR (M/Ž) (funkcionalna skupina AD, razred 14)

GENERALNI DIREKTORAT ZA LOGISTIKO IN TOLMAČENJE ZA KONFERENCE – DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJO KONFERENC

(2018/C 090 A/04)

1. **Prosto delovno mesto**

Predsednik Evropskega parlamenta je na podlagi člena 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ([1]) (v nadaljevanju: kadrovski predpisi) sklenil sprožiti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ([2]) (AD, razred 14) v generalnem direktoratu za logistiko in tolmačenje za konference, direktoratu za za organizacijo konferenc.

Izbirni postopek, katerega namen je omogočiti večjo izbiro organu za imenovanje, bo potekal vzporedno z internim in medinstitucionalnim postopkom za zasedbo delovnih mest.

Delovno mesto se uvršča v razred AD 14 ([3]). Osnovna mesečna plača je 14 303,51 EUR. Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnih davkov, se lahko pod pogoji, ki jih določajo kadrovski predpisi, dodajo nekatera nadomestila.

Kandidate opozarjamo, da za to delovno mesto velja pravilnik o politiki zaposlitvene mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. januarja 2018.

Delovno mesto zahteva razpoložljivost, številne notranje in zunanje stike, zlasti s poslanci Evropskega parlamenta, ter pogoste službene poti v različne kraje dela Evropskega parlamenta in drugam.

2. **Kraj zaposlitve**

Bruselj Delovno mesto se lahko prerazporedi v enega od drugih krajev dela Evropskega parlamenta.

3. **Enake možnosti**

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez diskriminacije na podlagi spola, rase, barve kože, narodnostnega ali socialnega porekla, genetskih značilnosti, jezika, vere ali prepričanja, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti nacionalni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti, spolne usmerjenosti, zakonskega stanu ali družinskih razmer.

4. **Opis nalog**

Direktor kot visoki uradnik v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni direktor, opravlja naslednje naloge ([4]):

— zagotavljanje dobrega delovanja velike enote v okviru generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, sestavljene iz več oddelkov, ki skrbijo za področja v pristojnosti direktorata,

— vodenje, spodbujanje, motiviranje in usklajevanje skupin uslužbencev; skrb za optimalno rabo virov enote ter zagotavljanje kakovostnih storitev (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.) na svojih področjih delovanja,

([1]) V tem razpisu se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi kot navedba osebe v ženskem spolu in obratno.
([2]) Glej Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), spremenjeno z Uredbo (ES, Euratom) št.°723/2004 (UL L 124, 27.4.2004, str. 1) ter nazadnje z Uredbo Evropskega parlamenta in Sveta (EU, Euratom) št.°1023/2013 z dne 22. oktobra 2013, ki spreminja Kadrovske predpise za uradnike Evropske unije in pogoje za zaposlovanje drugih uslužbencev Evropske unije (UL L 287, 29.10.2013, str. 15).
([3]) Uradnik je razporejen na delovno mesto v skladu z določbami člena 32 kadrovskih predpisov.
([4]) Poglavitne naloge so opisane v prilogi.

— načrtovanje dejavnosti direktorata (opredelitev ciljev in strategij); sprejemanje odločitev, potrebnih za doseganje zastavljenih ciljev; ocenjevanje storitev za zagotavljanje njihove kakovosti,

— svetovanje generalnemu direktorju, generalnemu sekretariatu in poslancem Evropskega parlamenta na svojih področjih delovanja,

— sodelovanje z drugimi direktorati generalnega sekretariata, zastopanje institucije ter sklepanje pogodb in sporazumov na svojih področjih delovanja;

— vodenje in izvedba posebnih projektov, ki lahko vključujejo finančno odgovornost,

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

5. **Pogoji za sprejem**

Izbirni postopek je odprt za kandidate, ki ob koncu roka za oddajo prijav izpolnjujejo naslednje pogoje:

(a) **Splošni pogoji**

V skladu s členom 28 kadrovskih predpisov se od kandidata zahteva, da:

— je državljan ene od držav članic Evropske unije,

— uživa državljanske pravice,

— je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,

— izpolnjuje moralna merila za opravljanje predvidenega dela.

(b) **Posebni pogoji**

(i) **Zahtevani nazivi, diplome in delovne izkušnje**

— Raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več,

ali

raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne najmanj enoletne poklicne izkušnje ([1]), če študij običajno traja vsaj tri leta.

— Najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj po pridobitvi omenjenih kvalifikacij, od tega najmanj **šest let** na vodstvenih položajih.

(ii) **Zahtevano znanje**

— Odlično splošno poznavanje evropskih zadev,

— odlično razumevanje notranjih, nacionalnih in mednarodnih političnih zadev,

— odlično poznavanje ustanovnih pogodb,

— zelo dobro razumevanje različnih kultur v evropskih institucijah,

— odlično poznavanje sestave generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, njegove organizacije, okolja in posameznih akterjev,

([1]) To leto izkušenj se ne upošteva pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj iz naslednjega odstavka.

— odlično poznavanje poslovnika Evropskega parlamenta, zakonodajnih postopkov, notranjih predpisov in praks,

— odlično poznavanje kadrovskih predpisov, njihove razlage in sekundarnih predpisov,

— odlično poznavanje finančne uredbe, ki se uporablja za proračun Evropske unije, in njenih izvedbenih pravil, notranjih predpisov in drugih sekundarnih dokumentov Evropskega parlamenta,

— zelo dobro poznavanje upravnih zadev (človeški viri, upravljanje, proračun, finance, informatika, pravne zadeve itd.),

— odlično poznavanje metod vodenja.

(iii) **Znanje jezikov**

Zahteva se poglobljeno znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ([1]) in zelo dobro znanje vsaj enega od drugih uradnih jezikov Evropske unije.

Posvetovalni odbor bo upošteval tudi znanje dodatnih uradnih jezikov Evropske unije.

(iv) **Zahtevane sposobnosti**

— Občutek za strategijo,

— vodstvene sposobnosti,

— sposobnost predvidevanja,

— sposobnost ukrepanja,

— doslednost,

— komunikacijske sposobnosti.

6. **Izbirni postopek**

Posvetovalni odbor za imenovanje visokih uradnikov bo pristojnemu organu za imenovanje pri izbiri pomagal tako, da bo pripravil seznam kandidatov in predsedstvu Evropskega parlamenta priporočil osebe, ki naj se povabijo na razgovor. Predsedstvo bo sestavilo seznam oseb, odbor pa bo opravil razgovore in predsedstvu predložil končno poročilo, da bo sprejelo odločitev. Tudi predsedstvo lahko kandidate povabi na razgovor.

7. **Oddaja prijav**

Rok za oddajo prijav je

23. marec 2018 do 12.00 (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, naj motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo *„à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/213/S“*) in življenjepis v obliki Europass ([2]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/213/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Upoštevata se datum in ura, ko je bila poslana elektronska pošta.

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo optično prebrani (skenirani) dokumenti berljivi.

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti izključno kopije ali fotokopije dokazil o svoji izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo ([3]). Dokumenti ne bodo vrnjeni kandidatom.

([1]) Uradni jeziki Evropske unije so angleščina, bolgarščina, češčina, danščina, estonščina, finščina, francoščina, grščina, hrvaščina, irščina, italijanščina, latvijščina, litovščina, madžarščina, malteščina, nemščina, nizozemščina, poljščina, portugalščina, romunščina, slovaščina, slovenščina, španščina in švedščina.

([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/

([3]) To ne velja za kandidate, ki so na dan, predviden za oddajo prijav, zaposleni v Evropskem parlamentu.

Osebni podatki kandidatov, posredovani v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 ([1]).

([1]) UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA LOGISTIKO IN TOLMAČENJE

ZA KONFERENCE

DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJO KONFERENC

GLAVNE NALOGE

(Enota s 139 uslužbenci: 97 uradniki, 2 začasnima uslužbencema in 40 pogodbenimi uslužbenci)

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata za organizacijo konferenc;

— upravljanje sejnih sob Evropskega parlamenta, organizacija sej zunaj treh krajev dela institucije, pa tudi tehnična pomoč za organe generalnega sekretariata in političnih skupin;

— sodelovanje v odborih in delovnih skupinah, ki jih organizira generalni direktorat sam ali skupaj z drugimi generalnimi direktorati, in v medinstitucionalnih forumih ter zastopanje direktorata in po potrebi generalnega direktorata v teh organih;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

ODDELEK KONFERENČNIH TEHNIKOV

— Tehnična podpora za vse seje Evropskega parlamenta in snemanje sej;

— vzdrževanje tehničnih naprav v treh krajih dela institucije;

— posodabljanje tehničnih naprav v treh krajih dela institucije;

— upravljanje zalog posebnega materiala;

— ozvočenje zunaj sejnih sob in med misijami zunaj treh krajev dela;

— razporejanje konferenčnih tehnikov;

— priprava razpisnih pogojev in specifikacij ter izvedba upravnih postopkov za nakup materiala in storitev zunanjih izvajalcev.

ODDELEK KONFERENČNIH SLUG

— Zagotavljanje storitev na sejah organov Evropskega parlamenta, tudi na plenarnih zasedanjih;

— pomoč pri protokolarnih in drugih dogodkih, posebna in občasna pomoč;

— vodenje oddelka in usklajevanje dela konferenčnih slug;

— obešanje javnih obvestil, nameščanje vrvi za omejevanje dostopa in oznak;

— organizacija prireditev v prostorih Evropskega parlamenta za zunanje naročnike.

ODDELEK ZA SEJE IN KONFERENCE

— Upravljanje sejnih sob in vnašanje podatkov o sejah organov Evropskega parlamenta, političnih skupin, generalnih direktoratov in drugih institucij v aplikacijo Pericles; postopno uvajanje aplikacije MRS za svoje dejavnosti;

— priprava sej organov generalnega sekretariata in političnih skupin zunaj treh krajev dela ter njihovo vodenje na kraju samem;

— upravljanje povpraševanja po tolmačenju v skladu s sklepom predsedstva z dne 12. decembra 2011 o učinkoviti rabi virov za tolmačenje v sodelovanju s službo za časovni razpored sej pri GD IPOL; postopno uvajanje aplikacije MRS za svoje dejavnosti;

— obravnava in spremljanje prošenj zunanjih organizacij za uporabo prostorov v Evropskem parlamentu, vključno s pripravo odgovorov za podpis generalnega sekretarja oziroma generalnega direktorja, odvisno od primera;

— stiki s političnimi skupinami, z oddelkom za načrtovanje in oddelkom za zaposlovanje pomožnih konferenčnih tolmačev v zvezi s tehnično izvedljivostjo zahtev za tolmačenje oziroma njihovo skladnostjo s kodeksom o večjezičnosti; uvajanje sprememb jezikovne ureditve v zadnjem trenutku glede na razpoložljivost virov za tolmačenje;

— upravljanje sredstev za dejavnosti službe v sodelovanju z oddelkom za proračun;

— priprava tehničnih mnenj o nenačrtovanih zahtevkih za tolmačenje in zahtevkih, ki jih vložijo upravni oddelki institucije.