Uradni list Evropske unije

C 90 A

Slovenska izdaja

Informacije in objave

Letnik 61

9. marec 2018

Vsebina

V *Objave*

UPRAVNI POSTOPKI

Evropski parlament

2018/C 090 A/01 Razpis za prosto delovno mesto PE/203/S – direktorja (Ž/M) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat predsedstvo – Direktorat za plenarna zasedanja 1

2018/C 090 A/02 Razpis za prosto delovno mesto PE/205/S – Direktor (M/Ž) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za notranjo politiko Unije – Direktorat za usklajevanje zakonodaje in spravne postopke 10

2018/C 090 A/03 Razpis za prosto delovno mesto PE/211/S – Direktor (Ž/M) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za infrastrukturo in logistiko – Direktorat za vire 16

2018/C 090 A/04 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 23

2018/C 090 A/05 Razpis PE/214/S za prosto delovno mesto – direktorja (M/Ž) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za inovacije in tehnološko podporo – direktorat za infrastrukturo in opremo . . 29

2018/C 090 A/06 Razpis za prosto delovno mesto PE/215/S – Direktor (Ž/M) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za varnost in zaščito – Direktorat za strategijo in vire 37

SL

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI PARLAMENT

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/203/S

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

GENERALNI DIREKTORAT PREDSEDSTVO – DIREKTORAT ZA PLENARNA ZASEDANJA

(2018/C 090 A/01)

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 izbirni postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ([2]) (AD, razred 14) v generalnem direktoratu predsedstvo, direktoratu za plenarna zasedanja.

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.

([1]) 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).

([2]) V tem razpisu se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi kot navedba osebe v ženskem spolu in obratno.

([3]) Uradnik je razporejen na delovno mesto v skladu z določbami člena 32 kadrovskih predpisov.

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 ([1]):

— 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,

— 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 katere 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 ([2]), 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,

([1]) Poglavitne naloge so opisane v prilogi.
([2]) To leto izkušenj se ne upošteva pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj iz naslednjega odstavka.

— 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,

— 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/203/S*) in življenjepis v obliki Europass ([2]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/203/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

([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/

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 ([1]). Dokumenti ne bodo vrnjeni kandidatom.

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 ([2]).

([1]) To ne velja za kandidate, ki so na dan, predviden za oddajo prijavnic, zaposleni v Evropskem parlamentu.
([2]) UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT PREDSEDSTVO – DIREKTORAT ZA PLENARNA ZASEDANJA

GLAVNE NALOGE

(Enota s 122 uslužbenci: 95 uradniki, 4 začasnimi uslužbenci in 23 pogodbenimi uslužbenci)

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov direktorata A generalnega direktorata predsedstvo

— Izvajanje pooblastil organa za imenovanje

— Upravljanje projektov

— Zastopanje institucije v različnih notranjih odborih in medinstitucionalnih skupinah

— Izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil

— Nadzor in upravljanje priprav na plenarna zasedanja, njihovega poteka in nadaljnjega dela, povezanega z njimi

— Nadzor in upravljanje sprejemanja in posredovanja uradnih dokumentov

— Sprejem in razdeljevanje uradne pošte Evropskega parlamenta

— Nadzor in upravljanje vprašanj za pisni odgovor, vprašanj za ustni odgovor, interpelacij in aktov Unije

— Skrb za upravne zadeve poslancev

ODDELEK ZA ZAPISNIKE IN DOBESEDNE ZAPISE PLENARNEGA ZASEDANJA

— Oblikovanje, upravljanje in preverjanje dobesednega zapisa plenarnega zasedanja (CRE), ki se po jezikovnem pregledu objavi v večjezični različici („Arc-en-ciel“) naslednji dan; preverjanje in vstavljanje obrazložitev glasovanj in pisnih izjav; objava CRE v tiskani in elektronski obliki (Epades, Europarl in register dokumentov).

— Priprava zapisnikov plenarnega zasedanja (PV) v izvirnem jeziku, ki se prevedejo in so v začasni različici naslednji dan na voljo v vseh jezikih v tiskani in elektronski obliki (Epades, Europarl in register dokumentov); primerjava (kolacioniranje) PV in priprava končne različice, ki se v elektronski obliki objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

— Zagotavljanje vzporednosti in dopolnjevanja med PV, CRE in VOD („Video on demand“) med kolacioniranjem, pregledom in preverjanjem. Sodelovanje pri nadaljnjem razvoju in nadomeščanju aplikacij.

— Usklajevanje prevajanja, povezanega s PV, ter zapisovanja in pregleda CRE s službami GD TRAD; odgovornost za upravljanje teh nalog.

— Vnašanje podatkov na seznam VOD-CRE med zasedanjem in preverjanje seznama; preverjanje in naknadno urejanje VOD po zasedanju.

— Odgovarjanje na vprašanja poslancev, parlamentarnih pomočnikov, uslužbencev in državljanov o PV, CRE in VOD; usposabljanje osebja GD TRAD za delo z aplikacijama PV in CRE; sodelovanje na notranjih in zunanjih seminarjih in usposabljanjih.

— Oblikovanje, upravljanje in preverjanje CRE v primeru razprav na drugih sejah (seja konference predsednikov, ki se je lahko udeležijo poslanci, izjave Evropske centralne banke na seji Odbora za ekonomske in monetarne zadeve (ECON), predstavitve kandidatov za komisarje, preiskovalni odbori). Priprava zapisnikov konference predsednikov, ki se je lahko udeležijo poslanci, v FR, EN in DE.

— Skrb za posredovanje sprejetih besedil naslovnikom – spremljanje in preverjanje.

ODDELEK ZA DEJAVNOSTI POSLANCEV

Vprašanja za pisni odgovor:

— Upravljanje besedila vprašanj za pisni odgovor (prednostnih in neprednostnih) Komisiji in Svetu, predsedniku Evropskega sveta in podpredsednici/visoki predstavnici, vključno z odgovori nanje in vnašanjem podatkov v zbirko parlamentarnih vprašanj.

— Preverjanje dopustnosti parlamentarnih vprašanj, svetovanje njihovim avtorjem ter spremljanje sprejemanja odločitev, povezanih z njimi.

— Preverjanje prehodnih parlamentarnih vprašanj in vprašanj z odgovori, ki so že na razpolago pri službi Evropskega parlamenta za raziskave, ter spremljanje sprejemanja odločitev, povezanih z njimi.

Večje interpelacije z razpravo:

— Upravljanje besedil, preverjanje njihove dopustnosti, svetovanje njihovim avtorjem ter spremljanje sprejemanja odločitev, povezanih z njimi, vnašanje podatkov v zbirko parlamentarnih vprašanj, spremljanje in upravljanje odgovorov ter vključitev na dnevni red.

Vprašanja za ustni odgovor:

— Upravljanje besedila vprašanj za ustni odgovor z razpravo Svetu, Komisiji in podpredsednici/visoki predstavnici, vnašanje podatkov v zbirko parlamentarnih vprašanj.

Predlogi aktov Unije:

— Upravljanje besedil, preverjanje njihove dopustnosti, svetovanje njihovim avtorjem ter spremljanje sprejemanja odločitev, povezanih z njimi.

Manjše interpelacije:

— Upravljanje besedil, preverjanje njihove dopustnosti, svetovanje njihovim avtorjem, spremljanje sprejemanja odločitev, povezanih z njimi, ter spremljanje in upravljanje odgovorov.

Druge naloge:

— Spremljanje razvoja računalniških aplikacij za upravljanje vprašanj za pisni in ustni odgovor ter večjih in manjših interpelacij; priprava predlogov za izboljšavo postopkov (tudi regulativnih); sodelovanje v delovnih skupinah.

ODDELEK ZA ORGANIZACIJO PLENARNIH ZASEDANJ IN NJIHOVO NADALJNJE SPREMLJANJE

Načrtovanje in dnevi red plenarnega zasedanja:

— Vzdrževanje stikov s političnimi skupinami, poslanci in drugimi službami sekretariata ter drugimi evropskimi institucijami in organi; priprava sedežnega reda v polkrožni dvorani; priprava časovnega razporeda delnih zasedanj; upravljanje in posodabljanje priročnika za izgovorjavo; vrstni red izmenjave predsedujočih seji in njihovih pomočnikov; odgovori na zahteve o poteku plenarnega zasedanja.

Upravljanje plenarnega zasedanja:

— Priprava časa za govor, seznamov govorcev, enominutnih govorov, obrazložitev glasovanj in sporočil predsednika v sodelovanju z drugimi službami; pomoč predsedujočim seji.

— Priprava dokumentov zasedanja; upravljanje izkaznic za dostop do polkrožne dvorane.

— Organizacija volitev za predsednika, podpredsednike, kvestorje in evropskega varuha človekovih pravic; organizacija slovesnosti ob podelitvah nagrad med plenarnim zasedanjem in slavnostnih sej.

Spremljanje delnih zasedanj:

— Obravnava vprašanj, povezanih s potekom sej, analiza težav, opredelitev nadaljnjega ukrepanja glede govorov v sodelovanju z kabinetom predsednika in analiza precedenčnih primerov.

— Zasnova in izvajanje statističnega spremljanja sej (poročila, predlogi sprememb, resolucije, izjave Sveta in Komisije, drugi govori).

— Obveščanje o neproračunskih besedilih, ki jih sprejme Parlament.

— Sprejem, obravnava in širjenje besedil, sprejetih na seji.

Politika obveščanja o plenarnem zasedanju:

— Vnašanje podatkov na spletno mesto plenarnega zasedanja in njegovo spremljanje: upravljanje v sodelovanju z GD ITEC; usklajevanje z različnimi službami, ki ponujajo informacije; odgovarjanje na notranje in zunanje zahteve za informacije in svetovanje.

— Seznanjanje z dejavnostmi in organizacijo na plenarnem zasedanju, zlasti v okviru notranjih in zunanjih usposabljanj.

Notranje upravljanje:

— Organizacija posebnih usposabljanj glede na potrebe oddelka in internih sej, posodabljanje zbirk podatkov; podpora praktikantom.

Druge dejavnosti:

— Priprava in organizacija sej konference predsednikov, ki se jih lahko udeležijo poslanci.

— Sodelovanje v delovnih skupinah (zbirka vzorcev, upravljanje dokumentov, izvajanje novega Poslovnika, računalniške aplikacije itd.) ter pri razvoju računalniških aplikacij (seznam govornikov, spremljanje aktov, ELVIIS, PPMS – upravljanje precedenčnih primerov s sej, upravljanje obrazložitev glasovanj itd.).

ODDELEK VLOŽIŠČE

— Priprava glasovalnih seznamov, sprejem zahtev za ločeno glasovanje, glasovanje po delih in poimensko glasovanje, napotki in pomoč predsedujočim seji (glasovanje na plenarnem zasedanju).

— Preverjanje, registracija, pošiljanje v prevod in spremljanje predlogov sprememb ter predlogov resolucij (uradno vložišče).

— Zagotavljanje skladnosti s parlamentarnimi vzorci: dejavnost svetovanja in preverjanja.

— Podpora in svetovanje poslancem, odborom, političnim skupinam in uslužbencem Parlamenta v zvezi z postopkovnimi vprašanji.

— Svetovanje sekretariatom parlamentarnih odborov in predsedniku Parlamenta o vprašanjih dopustnosti.

— Preverjanje, registracija, pošiljanje v prevod in spremljanje poročil, ki jih sprejmejo parlamentarni odbori (uradno vložišče).

— Priprava statističnih podatkov o nekaterih naštetih dejavnosti.

— Sodelovanje v delovnih skupinah, ki združujejo različne službe (projekti IT, Poslovnik, „Parliamentary Project Portfolio“) ter pri usposabljanjih za poslance in njihove pomočnike, politične skupine in osebje v generalnem sekretariatu.

ODDELEK ZA URADNO POŠTO

— Obdelava uradne pošte Parlamenta in pošte predsednika (registracija, povzetki in dodelitev, podpora uporabnikom GEDA v zvezi z registracijo pošte).

— Sprejem in dostava pošte, dospele v institucijo (preverjanje, sortiranje, registracija paketnih in priporočenih pošiljk, pomoč strankam).

— Obdelava odhodne pošte (registracija in frankiranje).

— Upravljanje proračuna za pošto.

ODDELEK ZA SPREJEMANJE IN POSREDOVANJE URADNIH DOKUMENTOV

Predložitve:

— Postopkovna in vsebinska analiza, uradno obvestilo, upravna in računalniška dodelitev uradnih dokumentov parlamentarnim odborom; sporočanje o obvestilih, ki jih je treba vnesti v zapisnik zasedanja, in določitev postopka; posvetovanje z drugimi institucijami, organi in agencijami EU.

Peticije:

— Sprejem, analiza regulativnih in vsebinskih meril, registracija peticij, ki jih državljani ali rezidenti EU posredujejo Parlamentu; vzdrževanje stikov in sodelovanje s sekretariatom Odbora za peticije; priprava seznama peticij, ki morda niso skladne z določbami iz člena 227 PDEU; upravljanje predložitev pristojnega organa s seznamov 1, 3 in 4; objava peticij, vpisanih v register, v zapisniku zasedanja.

Register:

— Sprejem, preverjanje skladnosti, določitev sprejemljivosti, registracija in omogočanje dostopnosti uradnih dokumentov, ki jih posredujejo poslanci, druge institucije, organi in agencije EU ter nacionalni parlamenti; zagotavljanje uradne objave postopkov (zapisnik) in dokumentov (spletno mesto Europarl).

Komitologija:

— Sprejem, preverjanje skladnosti, določitev sprejemljivosti, dodelitev parlamentarnim odborom, pristojnim za izvedbene ukrepe v zvezi s pravico do informacij, pravico do nadzora, regulativnimi postopki s pregledom, delegiranimi akti in dokumenti, povezanimi s sejami nacionalnih strokovnjakov in misijami „FVO“; sporočanje o obvestilih, ki jih je treba vnesti v zapisnik zasedanja; zagotavljanje sodelovanja v „DIAS network“.

Druge dejavnosti:

— Vnašanje podatkov, spremljanje in vzdrževanje zakonodajnega observatorija (OEIL); sodelovanje pri finančnem poslovodenju OEIL, stiki z zunanjim pogodbenikom.

— Sodelovanje v delovnih skupinah in pri razvoju računalniških aplikacij (OEIL, ITER, EPgreffe, petiport, petigreffe).

UPRAVNI ODDELEK ZA POSLANCE

— Spremljanje postopkov, povezanih z začetkom in koncem mandata evropskih poslancev in opazovalcev (sestava zapisnika o odstopu in njegovo posredovanje Odboru za pravne zadeve (JURI), priprava razglasitve na zasedanju, obveščanje služb, stiki s pristojnimi nacionalnimi organi, priprava spisa za preverjanje veljavnosti mandata novih poslancev).

— Zagotavljanje storitev sekretariata za posvetovalni odbor o ravnanju poslancev (organizacija sej, priprava gradiva za seje, nadaljnje ukrepanje na podlagi odločitev odbora).

— Sprejem in registracija zahtev za odvzem ali zaščito poslanske imunitete (informacije o zadevnem poslancu, priprava razglasitve na zasedanju, posredovanje spisa odboru JURI).

— Upravljanje sestave parlamentarnih odborov in delegacij ter registra medskupin.

— Upravljanje registra izjav poslancev o finančnih interesih, registra daril in vabil na dogodke, ki jih organizirajo tretje strani.

— Upravljanje osebnih podatkov poslancev (registracija sprememb v osebnem evidenčnem listu v podatkovno zbirko MEP, na primer članstvo v organu Parlamenta ali politični skupini, sprememba naslova itd.) in njihovih življenjepisov.

— Priprava izkaznic za dostop in potrdil, pomoč poslancem pri belgijskih upravnih postopkih za pridobitev posebne osebne izkaznice (CIS).

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/205/S

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

GENERALNI DIREKTORAT ZA NOTRANJO POLITIKO UNIJE – DIREKTORAT ZA USKLAJEVANJE ZAKONODAJE IN SPRAVNE POSTOPKE

(2018/C 090 A/02)

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 notranjo politiko Unije, direktoratu za usklajevanje zakonodaje in spravne postopke.

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]) Gl. 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 vsaj 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,

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

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

— 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/205/S“*) in življenjepis v obliki Europass ([2]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/205/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.

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 ([4]).

([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 prijavnic, zaposleni v Evropskem parlamentu.

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

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA NOTRANJO POLITIKO UNIJE – DIREKTORAT ZA USKLAJEVANJE ZAKONODAJE IN SPRAVNE POSTOPKE

GLAVNE NALOGE

(Oddelek s 47 uslužbenci: 43 uradnikov, 1 začasni uslužbenec in 3 pogodbeni uslužbenci)

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata

— Nadzor nad organizacijo in/ali usklajevanjem horizontalnih dejavnosti odborov (ustanovne seje, predstavitve kandidatov za komisarje, pregled delegiranih aktov in izvajanja programov večletnega finančnega okvira, zakonodajna pogajanja s Svetom, izvajanje okvirnega sporazuma med Evropskim parlamentom in Komisijo (mednarodna pogajanja, strokovne skupine,…) in sporazuma o boljši pripravi zakonodaje, nadzor izvrševanja, preglednost in upravljanje dokumentov itd.

— Nadzor nad usklajevanjem nekaterih dejavnosti parlamentarnih odborov (spori o pristojnosti in oblike sodelovanja med odbori, programi (ali posamezne zahteve) za predstavitve ter misije ali *ad hoc* delegacije izven treh krajev dela, zakonodajno načrtovanje, sodelovanje z Računskim sodiščem, drugimi organi Unije (Odborom regij, Evropskim ekonomsko-socialnim odborom) in nacionalnimi parlamenti

— Usklajevanje priprav za seje konference predsednikov odborov ter sestanke z vodji oddelkov IPOL in IPOL-EXPO

— Sprejemanje zahtev za odobritev izrednih sej odborov in delegacij ter njihova predložitev kabinetoma

— Pomoč predsedniku konference predsednikov odborov med sejami parlamentarnih organov

— Zastopanje generalnega direktorata v Medinstitucionalni usklajevalni skupini in na pripravljalnih sestankih za konferenco predsednikov političnih skupin

— Prispevati k izvajanju novega Poslovnika Evropskega parlamenta (izobraževanja, predstavitve, smernice)

— Opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa

ODDELEK ZA SPRAVNI POSTOPEK IN SOODLOČANJE

— Horizontalno in strateško spremljanje celotnega postopka soodločanja, in sicer z udeležbo na sejah odbora in trialogih, s sodelovanjem pri razvoju dobre prakse o izvajanju Poslovnika in z odgovarjanjem na različna vprašanja (preglednost) Mesečna priprava zbirnih preglednic (o postopkih soodločanja v teku, zadevah, o katerih potekajo pogajanja) ter seznama mandatov, ki so jih sprejeli odbori (za konferenco predsednikov odborov, konferenco predsednikov).

— Prispevati k:

  — izvajanju Medinstitucionalnega sporazuma o boljši pripravi zakonodaje, in sicer s sodelovanjem v delovnih skupinah (delegirani akti, mednarodni sporazumi);

  — odgovoru predsednika na preiskavo na lastno pobudo o preglednosti trialogov, ki jo vodi evropski varuh človekovih pravic;

  — reviziji Poslovnika Parlamenta in njegovemu izvajanju (delovna skupina odbora AFCO, upravna „projektna skupina“);

  — razvijanju projekta IT/OEIL in drugih uporab čl. 69b–f;

  — pripravi novih orodij informacijske tehnologije (Trilogue Editor).

— Delegirani in izvedbeni akti:

  — Spremljanje izvajanja členov 290 in 291 Pogodbe med pogajanji in odgovarjanje na vprašanja odborov („pomoč uporabnikom“ – helpdesk); priprava sestankov s političnimi skupinami ter omrežjem DIAs (izmenjava dobre prakse) v tesnem sodelovanju s Pravno službo in odborom JURI;

— priprava pisem za konferenco predsednikov in konferenco predsednikov odborov, med drugim tudi za postopek „pregledovanja“ zakonodajnih besedil (screening), „parlamentarne počitnice“ in „zgodnje nenasprotovanje“.

— Ohranjanje in krepitev stikov ter usklajevanje z ustreznimi službami Komisije in Sveta ter službami predsedstva. Priprava sestankov med predsedstvom Sveta in predsedniki parlamentarnih odborov („speed dating“).

— Priprava izobraževanja („Learn.MEP) in zagotavljanje informacij v okviru Parlamenta in zunaj njega o zadevah v spravnem postopku ter o postopku soodločanja na splošno (na primer najboljše prakse pri trialogih, delavnica o soodločanju pri večletnem finančnem okviru, izobraževanja za prihodnja predsedstva Sveta).

— Izvajanje postopka za podpis besedil LEX, sprejetih v postopku soodločanja, za njihovo objavo.

ODDELEK ZA USKLAJEVANJE ZAKONODAJE IN NAČRTOVANJE

skupaj s Službo za časovni razpored sej

— Zagotavljanje storitev sekretariata za konferenco predsednikov odborov in priprava sklepov/priporočil tega organa.

— Priprava razporeda in spremljanje dela parlamentarnih odborov, predvsem pri načrtovanju dela za plenarna zasedanja v povezavi z drugimi generalnimi direktorati in institucijami; zastopanje odborov na sestankih med različnimi službami glede načrtovanja.

— Obravnavanje zahtev za samoiniciativna poročila in uporabo členov 54 in 55 ter sporov o pristojnosti med odbori; priprava priporočil za konferenco predsednikov odborov.

— Obravnavanje horizontalnih vprašanj ali vprašanj, ki zadevajo več odborov (ustanovne seje odborov – nadzorne dejavnosti odbora, predstavitve kandidatov za komisarje, delitev pristojnosti in oblike sodelovanja med odbori), sodelovanje odborov z Računskim sodiščem in drugimi organi EU ter z nacionalnimi parlamenti, izvajanje revidiranih postopkovnih pravil, skupinski projekti.

— Organizacija sestankov med vodji oddelkov IPOL in IPOL/EXPO.

— Priprava, usklajevanje in spremljanje letnih programov za predstavitve in delegacije. Priprava razdelitve proračunskih sredstev za strokovna mnenja (horizontalni in regulativni vidiki, dodelitev sredstev, letno poročilo).

— Priprava prispevka Evropskega parlamenta k zakonodajnemu in delovnemu programu Evropske komisije, spremljanje izvajanja tega programa.

— Priprava zbirnega poročila glede na letni program Evropske komisije.

— Druge naloge: priprava statistike o dejavnostih odborov, programu političnega dela itd.

ODDELEK ZA USKLAJEVANJE UREDNIŠKIH DEJAVNOSTI IN DEJAVNOSTI OBVEŠČANJA

— Sodelovanje z Generalnim direktoratom za komuniciranje (GD COMM) pri dejavnostih komuniciranja: načrtovanje, usklajevanje, izmenjava informacij in strokovnega znanja; udeležba na sestankih delovne skupine predsedstva za komuniciranje; podpora pri dogodkih v zvezi z dialogom zainteresiranih strani v pisarnah za stike, in sicer s prispevkom generalnih direktoratov IPOL in EXPO; delovati kot kontaktna točka in usklajevati seje odbora in delegacij (spletni prenos); sodelovanje pri projektu „webstreaming 3.0“.

— Usklajevanje, pregled, priprava in objava dnevnih informacij o dejavnostih odborov na spletišču Europarl („Top Page“); spodbujanje uporabe multimedijskih proizvodov na spletnih straneh odborov, spodbujanje krepitve stikov med generalnimi direktorati IPOL, EXPO in COMM; povečanje usklajenosti in kakovosti spletnih strani ter njihovega razvoja; zagotavljanje pomoči sekretariatom odborov pri spletnem komuniciranju.

— Usklajevanje pri razvoju spletnih strani odborov (skupaj s projektom odzivnega spletnega oblikovanja) in orodja za objave na spletu (TELA) ter pri prenovi spletnih strani delegacij. Usklajevanje projekta za optimizacijo iskalnikov za GD IPOL (in GD EXPO za del „odbori“). Usklajevanje drugih projektov (na primer spletišča CODE, spremljevalnih spletišč GD EXPO), prenova intraneta Parlamenta in migracija drugih spletišč.

— Upravljanje objav tematskih sektorjev in služb GD EPRS v registru; podpora tem službam pri uredništvu, krepitev prepoznavnosti in dostopnosti njihovega dela (tudi prek strani „Dodatne analize“ na spletišču Europarl, spletišč IPOLnet, PoldepNet in intraneta Parlamenta). Priprava skupnega biltena in tematskih brošur za dogodke, kot so medparlamentarna srečanja in seminarji za novinarje; pomoč pri uporabi novih tehnologij (na primer kode QR).

— Usklajevanje pri pripravah in spletni objavi informativnih pregledov Unije; spodbujanje in krepitev njihovega rednega posodabljanja; priprava informativnih pregledov za posamezne dogodke na treh krajih dela institucije in v državah članicah (dan odprtih vrat, medparlamentarna srečanja, seminarji za novinarje, dogodki za zainteresirano javnost itd.); razvoj novega orodja za upravljanje in objavo informativnih pregledov, prenova spletnih strani.

— Priprava uredniških smernic za komunikacijske proizvode in orodja; svetovanje o potrebah in orodjih na področju komuniciranja in o uredniških vprašanjih. Podpora pri pripravi posebej prilagojenega izobraževanja o komunikacijskih dejavnostih odborov („Pisanje za spletne medije“ in „Bilteni“). Podpora pri pripravi smernic za varstvo podatkov, objavljenih na spletu. Podpora in zagotavljanje usklajenega pristopa k vizualni podobi komunikacijskih proizvodov generalnega direktorata.

— Splošno usklajevanje pri udeležbi GD IPOL na dnevih odprtih vrat institucije, vključno s sodelovanjem z drugimi generalnimi direktorati pri skupnih stojnicah (na primer stojnicah odborov); zagotavljanje logistike in priprave različnih proizvodov ali drugega gradiva; podpora pri projektu GD COMM Evropska prireditev za mlade, in sicer z usklajevanjem prispevkov GD IPOL in EXPO.

— Usklajevanje priprave glasila generalnega direktorata, promoviranje dejavnosti GD IPOL prek spletišča IPOLnet na intranetu.

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/211/S

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

GENERALNI DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURO IN LOGISTIKO – DIREKTORAT ZA VIRE

(2018/C 090 A/03)

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 začeti izbirni postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ([2]) (AD, razred 14) v generalnem direktoratu za infrastrukturo in logistiko, direktoratu za vire.

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 AD14 ([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**

Luxemburg. 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 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]) 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).

([2]) V tem razpisu se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi kot navedba osebe v ženskem spolu in obratno.

([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 ali 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 katere 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 vsaj enoletne poklicne izkušnje ([1]), če študij običajno traja vsaj tri leta.

— Najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj, pridobljenih po dosegi zgoraj navedenih 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 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,

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

— odlično poznavanje tehnik 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/211/S*) in življenjepis v obliki Europass ([2]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/211/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo optično posredovani (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 INFRASTRUKTURO IN LOGISTIKO DIREKTORAT ZA VIRE

GLAVNE NALOGE

(Enota z 62 uslužbenci: 50 uradnikov, 3 začasni uslužbenci in 9 pogodbenih uslužbencev)

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata,

— zastopanje direktorata ali generalnega direktorata v različnih notranjih odborih in medinstitucionalnih skupinah,

— opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil,

— svetovanje ter učinkovita in redna pomoč operativnim oddelkom na področju javnih naročil, pogodb in upravljanja proračuna; večja in bolj kakovostna pomoč horizontalnih oddelkov operativnim oddelkom direktoratov A, B in D, usklajevanje dejavnosti za obvladovanje tveganja na ravni generalnega direktorata (GD) in priprava akcijskih načrtov,

— spodbujanje kratkoročne in srednjeročne kadrovske politike GD, vključno z kariernim načrtovanjem in poklicnim usposabljanjem,

— kakovostna pomoč operativnim oddelkom na področju IT v skladu s standardi EP in razvijanje posebnih IT projektov v GD,

— obvladovanje medsektorskih odgovornosti GD (zavarovanje, usklajevanje dostopnosti (osebe z omejeno mobilnostjo), mobilnosti in presoje EMAS),

— vzpostavitev komunikacijske politike v skladu s pristojnostmi GD.

ODDELEK ZA KADROVSKE ZADEVE

— Upravljanje razpisov za prosta delovna mesta in organizacija razgovorov, pomoč GD v času priprave poročil o delu (nadzor nad eRapnot), preverjanje seznamov ocenjevalcev/ocenjenih uslužbencev, posodabljanje lestvice s točkami za delovno uspešnost, karierno svetovanje osebju GD, kontaktna točka za vodje oddelkov za človeške vire drugih GD,

— upravljanje organizacijskih shem za službena potovanja v okviru finančnih ciljev, zadevnih potnih nalogov in pripadajočih proračunskih sredstev,

— določitev potreb po usposabljanju v sodelovanju z vodji oddelkov, priprava triletnega načrta usposabljanja za osebje GD, izvrševanje letnega načrta, upravljanje proračunskih sredstev za usposabljanje in pripadajoča službena potovanja,

— upravljanje podatkov o nadurah, „opravljanju nadur“, „nadomestilu“, upravljanje proračunskih sredstev za nadure in spremljanje njihove porabe,

— usklajevanje notranje mreže GD za upravljanje dokumentov (seznam hrambe in načrt za razvrščanje spisov) in GIDOC (načrt za razvrščanje dokumentov, informacijski sistem, usposabljanje, seznam hrambe dokumentov),

— usklajevanje varstva osebnih podatkov na ravni GD in zagotavljanje spoštovanja veljavnih predpisov.

ODDELEK ZA FINANCE

vključno s Službo za proračunsko usklajevanje in načrtovanje

— Vzdrževanje stikov in sodelovanje z drugimi finančnimi enotami (GD FINS, Oddelek za notranjo revizijo, Računsko sodišče, odbora BUDG in CONT),

— usklajevanje in spremljanje priprave proračuna, spremljanje izvrševanja proračuna (prerazporeditev in prenos sredstev) ter priprava statističnih podatkov s tega področja,

— usklajevanje priprave finančne dokumentacije (letno poročilo o dejavnostih, poročilo o nepremičninah, odločitve),

— svetovanje odredbodajalcem in finančnikom na finančnem področju,

— naknadni nadzor GD.

Služba za proračunsko usklajevanje in načrtovanje

— Vzdrževanje rednih stikov z glavnimi akterji na proračunskem področju (zlasti GD FINS, odboroma BUDG in CONT ter njihovimi člani, notranjimi ali zunanjimi revizorji (Računsko sodišče), kabinetom generalnega sekretarja in kabinetom predsednika), posredovanje navodil in informacij (na primer revizije finančne uredbe, zunanja ali notranja navodila) službam GD,

— usklajevanje priprave finančne dokumentacije, ki jo zahteva odredbodajalec na podlagi prenosa pooblastil (na primer letna in vmesna poročila o dejavnosti, proračunska poročila, poročilo o nepremičninah (člen 203)),

— zagotavljanje večletnega proračunskega načrtovanja, usklajevanje oblikovanja pripravljalnih dosjejev, spremljanje priprave proračuna GD (predhodni predlog proračuna in predlog načrta odhodkov),

— spremljanje izvrševanja proračuna, vključno s pripravo zahtev za prerazporeditev sredstev, priprava statističnih podatkov o upravljanju na finančnem področju,

— upravljanje sistema FINORD in pomoč finančnikom,

— spremljanje sprememb v novih finančnih sistemih (FMS itd.).

ODDELEK ZA PREDHODNO PREVERJANJE IN USKLAJEVANJE JAVNIH NAROČIL

vključno s Službo za predhodno preverjanje in Službo za usklajevanje javnih naročil

— Predhodni nadzor proračunskih transakcij generalnega direktorata,

— predhodni pregled razpisne dokumentacije generalnega direktorata,

— usklajevanje razpisnih postopkov generalnega direktorata, zagotavljanje oblikovne in postopkovne enotnosti razpisne dokumentacije, spremljanje odprtih postopkov, poročanje,

— upravljanje orodij Webcontracts in PMP in centralizirano kodiranje, spremljanje načrtovanja javnih razpisov,

— skrb za arhiviranje dokumentacije (izvirnikov) javnih razpisov in pogodb ter bančnih jamstev,

— skrb za arhiviranje vse proračunske dokumentacije generalnega direktorata.

ODDELEK ZA INFORMACIJSKO TEHNOLOGIJO IN UPORABNIŠKO PODPORO

— Skrb za podporo in pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih orodij,

— upravljanje, uporaba in razvijanje informacijskih sistemov, upravljanje uporabniških računov in zagotavljanje varnosti omrežnih virov,

— priprava letnega informacijskega načrta in spremljanje projektov,

— analiza in svetovanje operativnim oddelkom na področju informatike in pomoč pri pripravi informacijsko-tehnoloških sklopov za njihove specifične potrebe,

— analiza, zasnova, razvijanje in vzdrževanje oddelčnih aplikacij,

— zagotavljanje ustreznih naprav in programske opreme za osebje ter skrb za njihovo posodabljanje (vključno z upravljanjem inventarja),

— upravljanje telefonije (IMT).

ODDELEK ZA KOMUNIKACIJO

— Priprava in objava sporočil za poslance in osebje,

— posodabljanje vsebine spletnih strani GD INLO in usklajevanje s posodobljeno obliko intranetnih strani EP GD ITEC,

— zastopanje GD INLO pri organizaciji notranjih prireditev, kot so dnevi odprtih vrat, zeleni teden, teden mobilnosti, teden odpadkov itd.

ODDELEK ZA CENTRALNO PODPORO

— Določanje ukrepov v okviru politike dostopnosti stavb za invalide in njihova podpora,

— upravljanje zavarovanj za požar, civilno odgovornost, prevoz in vozila,

— usklajevanje, analiza in podpora ukrepom v okviru politike okoljskega upravljanja GD,

— izvajanje in razvijanje politike mobilnosti,

— usklajevanje in analiza vprašanj v zvezi s preventivo in dobrim počutjem na delovnem mestu, zlasti zagotavljanje spremljanja s Službo za preventivo in zaščito na delovnem mestu in Svetovalnim odborom za preventivo in varstvo na delovnem mestu,

— zagotavljanje analiz zraka in vode ter nadzorovanje predpisov za stavbe, okolje in dostopnost.

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.

RAZPIS PE/214/S ZA PROSTO DELOVNO MESTO

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

GENERALNI DIREKTORAT ZA INOVACIJE IN TEHNOLOŠKO PODPORO – DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURO IN OPREMO

(2018/C 090 A/05)

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 inovacije in tehnološko podporo, direktoratu za infrastrukturo in opremo.

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**

Luxembourg. 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,

— skrb za optimalno rabo virov enote ter zagotavljanje kakovostnih storitev (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.),

— določanje ciljev in nadzor nad njihovim uresničevanjem – upravljanje odnosov med tehničnim direktoratom na eni strani ter upravo in političnimi subjekti ter ponudniki (na visoki ravni) na drugi strani,

---

([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.

— sprejemanje odločitev o tehnoloških in upravljavskih strategijah v zvezi z IKT (izbira tehničnih rešitev, ponujenih storitev, izvedbenih pristopov in dobave),

— upravljanje dejavnosti in infrastrukture, zasnova, izvajanje, razvoj in vzdrževanje sistemov, standardizacija in inženiring na področju IKT,

— 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,

— zastopanje direktorata ali institucije v različnih odborih in forumih (CODIT, CDI, CII ipd.),

— 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 katere 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 vsaj enoletne poklicne izkušnje ([1]), če študij običajno traja vsaj tri leta.

— Najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj, pridobljenih po dosegi zgoraj navedenih 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,

— odlično poznavanje tehnologije, upravljanja njenega izvajanja, razvoja, možnosti in izzivov,

— zelo dobro razumevanje različnih kultur v evropskih institucijah,

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

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

— 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 tehnik 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 *„za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis številka PE/214/S“*) in življenjepis v obliki Europass ([2]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/214/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

([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/

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 ([1]). Dokumenti ne bodo vrnjeni kandidatom.

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 ([2]).

([1]) To ne velja za kandidate, ki so na dan, predviden za oddajo prijavnic, zaposleni v Evropskem parlamentu.
([2]) UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA INOVACIJE IN TEHNOLOŠKO PODPORO

DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURO IN OPREMO

GLAVNE NALOGE

(Oddelek z 92 uslužbenci: 81 uradniki, 8 začasnimi uslužbenci in 3 pogodbenimi uslužbenci)

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata za infrastrukturo in opremo,

— izvajanje pooblastil organa za imenovanje,

— upravljanje projektov,

— zastopanje institucije v različnih notranjih odborih in medinstitucionalnih skupinah,

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil,

— nadzor nad upravljanjem infrastrukture IT, kot so podatkovni centri in omrežja, pa tudi nad upravljanjem individualne opreme za uporabnike, telefonije, videokonferenc ter informacijskih standardov in informacijske varnosti.

ODDELEK ZA UPRAVLJANJE INFRASTRUKTURE

Zajema „službo za inženiring in arhitekturo informacijskih omrežij“, „službo za nameščanje omrežne infrastrukture“, „službo za nameščanje infrastrukture gostovanja“ ter „službo za standardne konfiguracije“.

— usklajevanje oddelka, upravno in finančno upravljanje vseh področij (nakupi/naročila/izvrševanje/dostava/plačila) ter upravljanje človeških virov.

Služba za inženiring in arhitekturo informacijskih omrežij

— priprava rešitev in reševanje težav z delovanjem in učinkovitostjo omrežne infrastrukture IT, vključno z zunanjim dostopom (internet, Testa, EPNet …) in arhitekturo PKI,

— inženiring in razvoj ustreznih sistemov (požarni zid, DNS, posredniški strežniki, arhitektura LAN, zunanji dostop),

— upravljanje razvoja omrežne varnostne arhitekture v podporo novim potrebam, povezanim s projekti (video na zahtevo, pretakanje videovsebin, podatkovni centri, arhitektura organizacije za program UC in pošto),

— spremljanje tehnologije in svetovanje generalnim direktoratom in političnim skupinam na področjih pristojnosti.

Služba za nameščanje omrežne infrastrukture

— vodenje in upravljanje projektov nameščanja omrežne in telekomunikacijske infrastrukture v treh osrednjih krajih dela in v pisarnah za stike,

— vodenje, upravljanje in izvrševanje proračuna za projekte na področju omrežne in telekomunikacijske infrastrukture ter oddajanje in spremljanje postopkov javnih naročil na tem področju,

— vodenje in upravljanje projektov v zvezi z infrastrukturo ožičenja in prostori z opremo v treh osrednjih krajih dela in v pisarnah za stike,

— vloga glavnega sogovornika v GD ITEC za GD INLO v zvezi z energijo in prezračevanjem, pa tudi v zvezi z nepremičninskimi projekti GD INLO,

— usklajevanje in izvajanje upravnih nalog in izvrševanja proračuna z zvezi z dejavnostmi službe.

Služba za nameščanje infrastrukture gostovanja

— izvajanje obsežnih projektov na področju infrastrukture IT organizacije (v podatkovnem centru) in s tem povezanih medsektorskih projektov,

— svetovanje in podpora „tretje ravni“ za druge službe institucije na strokovnih področjih, za katera je pristojna služba,

— usklajevanje in izvajanje upravnih nalog in izvrševanja proračuna z zvezi z dejavnostmi službe.

Služba za standardne konfiguracije

— vzpostavljanje, vzdrževanje in podpora za standardne konfiguracije Parlamenta (namizni računalniki, prenosniki, MAC, hibridi, tablični računalniki),

— vzpostavljanje, vzdrževanje in podpora za sisteme, povezane s standardnimi konfiguracijami (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI ipd.),

— svetovanje generalnim direktoratom in političnim skupinam ter vzdrževanje preskusnega okolja za aplikacije,

— spremljanje in podpora za enote IT v Parlamentu za proizvod Oracle,

— usklajevanje in izvajanje upravnih nalog in izvrševanja proračuna z zvezi z dejavnostmi službe.

ODDELEK ZA INDIVIDUALNO OPREMO IN LOGISTIKO

Zajema „službo za podporo pri spremembah individualne opreme“, „službo za upravljanje individualne infrastrukture“ ter „službo za storitve za podjetja“

— skrb za službena potovanja treh služb oddelka,

— upravljanje oddelka in služb.

Služba za podporo pri spremembah individualne opreme

— upravljanje in zagotavljanje skladnosti programa „Unified Communications“, vključno z elektronsko pošto, telefonijo IP ter faksom v fiksnem in mobilnem okolju na več lokacijah, celovito upravljanje komunikacijskih virov,

— določanje, upravljanje in izvajanje storitev „Unified Communications“,

— upravljanje in zagotavljanje delovanja fiksne in mobilne ter notranje in zunanje telefonije,

— zagotavljanje delovanja in podpore za videokonference, povezave VoIP, spletne in zvočne povezave v instituciji in zunaj nje,

— zagotavljanje delovanja in podpore za televizijske storitve na lokacijah v Bruslju in Strasbourgu,

— upravljanje in zagotavljanje podpore na drugi ravni za elektronsko pošto, zagotavljanje kohezije in tehnološkega razvoja ponujenih storitev,

— podpora v zvezi z dogodki (JPO, EYE, …), delavci na daljavo, namestitvami in spremljanje posebnih povezav.

Služba za upravljanje individualne infrastrukture

— vodenje politike v zvezi z individualno in skupinsko opremo (strojna in programska oprema) ter opremo organizacije (programska oprema), kar zajema tehnično podporo (posodabljanje inventarja, odpravljanje težav, popravila), upravno podporo (priprava naročil strojne in programske opreme, spremljanje dostave, razgradnja), logistično podporo (nakupi, dostava, namestitve, skladiščenje, selitve, upravljanje inventarja, razgradnja), upravljanje celotne programske opreme organizacije (skupinske licence);

— izvajanje vseh selitev, namestitev in popravil individualne opreme (osebni računalniki, zasloni, tiskalniki, telefoni, televizijski aparati) za vse uporabnike v Parlamentu,

— upravno, finančno in pogodbeno upravljanje celotnega področja (nakupi/naročila/izvrševanje/dostava/plačila),

— vodenje inventarja za upravljanje licenc.

Služba za storitve za podjetja

Telekomunikacije:

— opredeljevanje politike, ki se bo uporabljala, in upravljanje telekomunikacijskih storitev (fiksna in mobilna telefonija, dostop do interneta, mreža pisarn za stike, spletna mreža med lokacijami EPINET, delavci na daljavo) za zunanje operaterje in notranje uporabnike,

— preverjanje in kontrola uporabe, preiskovanje in napovedovanje srednjeročnega in dolgoročnega razvoja,

— upravno in pogodbeno upravljanje celotnega področja (nakupi/naročila/izvrševanje/dostava/plačila).

Elektronsko glasovanje:

— opredeljevanje, načrtovanje in uresničevanje razvoja infrastrukture (strojna in programska oprema) za elektronsko glasovanje v polkrožnih dvoranah in sejnih sobah odborov,

— izvajanje, upravljanje in zagotavljanje glasovanja na plenarnih zasedanjih, sejah odborov in političnih skupin ter drugih prireditvah (Euroscola ipd.),

— upravno, finančno in pogodbeno upravljanje celotnega področja (nakupi/naročila/izvrševanje/dostava/plačila).

ODDELEK ZA OPERACIJE IN GOSTOVANJE IKT

Zajema „službo za nadzor in operacije“, „službo za zmogljivosti in kontinuiteto“ ter „službo za upravljanje zahtevkov za gostovanje in storitve“

— zagotavljanje uporabe in delovanja informacijskega centra in informacijske mreže,

— organizacija in upravljanje osnovnih podpornih storitev za delovanje (upravljanje zmogljivosti, upravljanje operacijske varnosti, neprekinjenost poslovanja ipd.),

— zagotavljanje gostovanja informacijskih sistemov Parlamenta,

— podpora razvoju infrastrukture,

— upravljanje človeških virov,

— upravljanje pogodbenih, proračunskih in upravnih zadev.

Služba za nadzor in operacije

— upravljanje storitev osnovne infrastrukture IT (Active Directory, DNS, NTP, strežniki Windows, strežniki Unix in Linux, storitve virtualizacije, storitve podatkovnih zbirk, storitve izdelovanja varnostnih kopij, pomnilniške naprave SAN in NAS),

— služba za pomoč na drugi ravni „24 ur na dan in vse dni v letu“ (strežniki, pomnilniške naprave in omrežja),

— nadzor, upravljanje in neprekinjeno izvajanje storitev IT (službena elektronska pošta, platforma SharePoint, internetna prisotnost Parlamenta, intranet Parlamenta, aplikacije, ki jih uporabljajo različne službe Parlamenta),

— nadzor, upravljanje in neprekinjeno zagotavljanje omrežja IP (osnovno omrežje med lokacijami, lokalno omrežje na treh lokacijah, brezžično omrežje, povezave s pisarnami za stike, infrastruktura TOIP, infrastruktura za videokonference, infrastruktura kodirnikov za video na zahtevo, zunanja povezljivost (ponudnik internetnih storitev, druge institucije, druge uprave).

Služba za zmogljivosti in kontinuiteto

— uvajanje in vzdrževanje platform za gostovanje informacijskih centrov: Solaris, Windows, Linux, VMware,

— upravljanje zmogljivosti informacijskih centrov: zmogljivost gostiteljskih platform, zmogljivost pomnilniških naprav (SAN/NAS),

— zagotavljanje storitev za neprekinjenost poslovanja: odpornost, zmogljivost DR, varnost in celovitost infrastrukture,

— zagotavljanje in vzdrževanje operativnih orodij: nadzor, CMDB, poročanje ipd.,

— upravljanje podatkovnih centrov in prostorov z opremo službe za operacije: dostava, namestitev opreme, vodenje inventarja ipd.

Služba za upravljanje zahtevkov za gostovanje in storitve

— uvajanje nove programske opreme ali elementov v infrastrukturo IT Parlamenta (načrtovanje, razpoložljivost človeških in materialnih virov, prilagajanje operativnim omejitvam oddelka),

— upravljanje sprememb in spremljanje poslovnih procesov: „release and change management“,

— izvajanje preizkusov obremenitve in neregresije (načrtovanje, upravljanje virov in izvedba),

— usklajevanje in obravnavanje izrednih zahtev (povečanje tveganja, pomemben vpliv, odstopanje od standardov),

— zagotavljanje razpoložljivosti palete storitev oddelka ter njihovo prilagajanje in razvoj.

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/215/S

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

GENERALNI DIREKTORAT ZA VARNOST IN ZAŠČITO – DIREKTORAT ZA STRATEGIJO IN VIRE

(2018/C 090 A/06)

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 izbirni postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ([2]) (AD, razred 14) v generalnem direktoratu za varnost in zaščito, direktoratu za strategijo in vire.

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,

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

---

([1]) 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).

([2]) V tem razpisu se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi kot navedba osebe v ženskem spolu in obratno.

([3]) Uradnik je razporejen na delovno mesto v skladu z določbami člena 32 kadrovskih predpisov.

([4]) Poglavitne naloge so opisane v prilogi.

— 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 vsaj enoletne poklicne izkušnje ([1]), če študij običajno traja vsaj tri leta.

— Najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj po pridobitvi zgoraj 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 pogodb,

— zelo dobro razumevanje različnih kultur v evropskih institucijah,

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

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

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

— 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,

— odlično 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 oblikovalo 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/215/S*) in življenjepis v obliki Europass ([2]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/215/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 VARNOST IN ZAŠČITO

DIREKTORAT ZA STRATEGIJO IN VIRE

GLAVNE NALOGE

(Enota s 195 uslužbenci: 60 uradnikov, 0 začasnih uslužbencev in 135 pogodbenih uslužbencev)

— Vodenje, usklajevanje, izmenjava informacij in motiviranje oddelkov direktorata;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil;

— prispevanje k opredelitvi ciljev in strategij na področju varnosti ter k njihovemu izvajanju s strani zadevnih služb;

— izvajanje in sprejetje specifične kadrovske politike, ki bo prilagojena potrebam generalnega direktorata in ki bo vključevala optimizacijo človeških virov v posameznih sektorjih dejavnosti, začetno in nadaljnje usposabljanje osebja, upravljanje načrtovanja za varnostne uslužbence in akreditacijo;

— nepretrgano zagotavljanje primernih rešitev za varnostne potrebe v različnih službah za preventivo in za nadzor zgradb in tehnične opreme na daljavo;

— proračunsko in finančno upravljanje pogodb, načrtovanja in naročil generalnega direktorata;

— namestitev, delovanje in vzdrževanje fizičnih varnostnih sistemov institucije v treh krajih dela –oblikovanje koncepta varnosti in moderne varnostne tehnologije za institucijo, ki bosta zagotavljala njeno nemoteno delovanje (iPACS – Integrated Parliament Access Control);

— izvajanje sklepov predsedstva v zvezi s krepitvijo zaščite vseh zgradb Parlamenta v treh krajih dela ter z oblikovanjem zunanjih varnostnih območij okrog teh krajev dela;

— ocenitev, prilagoditev in uskladitev varnostnih ukrepov, ki se izvajajo v pisarnah Evropskega parlamenta za stike v državah članicah;

— zagotavljanje storitev sekretariata za usmerjevalni odbor za upravljanje varnosti in upravljanje mreže dopisnikov za varnost.

ODDELEK ZA RAZPOŠILJANJE

— Delovanje dežurne službe 24 ur na dan in 7 dni v tednu, spremljanje in zagotavljanje povratnih informacij o vseh relevantnih vidikih splošne in požarne varnosti z enakim odzivom v treh krajih dela Evropskega parlamenta;

— pomoč poslancem, zaposlenim, delegacijam in obiskovalcem v sodelovanju z oddelki za varnost in preventivo med delovnim časom;

— izvajanje funkcij splošne in požarne varnosti izven delovnega časa (ponoči, za konec tedna in med prazniki) v Bruslju in Strasbourgu. upravljanje dosjeja v zvezi z internalizacijo v Luxembourgu in nadaljnje spremljanje dela službe za varovanje;

— zagotavljanje odlične komunikacije in proaktivnega sodelovanja z direktoratoma A in B v GD SAFE in z ustreznimi službami institucije (protokol, zdravstvena služba, infrastruktura itd.);

— sprotno prilagajanje varnostnih elementov glede na potrebe institucije med kriznimi situacijami, ki vplivajo na dobro delovanje služb Evropskega parlamenta, ter zagotavljanje učinkovite zveze med zadevnimi službami in komunikacije z nacionalnimi reševalnimi in varnostnimi službami;

— sprejemanje informacij, njihova obdelava in določanje stopnje tajnosti; zagotavljanje ustreznih rešitev, usklajevanje ukrepov in njihovo spremljanje; zagotavljanje povratnih informacij ustreznim službam;

— pomoč pri reševanju incidentov in/ali sporov v zgradbah Evropskega parlamenta prek poveljniško-nadzorne sobe.

ODDELEK ZA KADRE IN NAČRTOVANJE

— Letno načrtovanje za več kot 700 uslužbencev GD SAFE in razvoj sinergij z operativnimi oddelki, zlasti s celico za potrebe po seznanitvi z informacijami (Need to Know), da bi pokrili vse varnostne potrebe institucije v zvezi s parlamentarnimi dejavnostmi ter da bi zagotovili usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja uslužbencev; razvoj orodij IT za načrtovanje, da bi se odzvali na potrebe institucije v zvezi z zmogljivostmi, prilagodljivostjo in preglednostjo;

— opredelitev in izvajanje nove kadrovske politike GD SAFE; upravljanje človeških virov v GD: kariere uradnikov in drugih uslužbencev (natečaji, zaposlovanje, priprava poročil o delu, mobilnost, zunanje dejavnosti, odstopi, upokojitve, prejemki itd.), delovni pogoji, delovna mesta v kadrovskem načrtu (napredovanja na delovnih mestih, premestitve vrste „ringbook“) in proračunska sredstva v GD (službena potovanja, pogodbeni in začasni uslužbenci, usposabljanje);

— razvoj programa profesionalizacije zaposlenih na področju varnosti in upravljanja talentov s poudarkom na potrebah GD SAFE; uvedba integriranega orodja za upravljanje razvoja veščin in znanj; opredelitev potreb za usposabljanje v GD, da bi pridobili nove veščine in tehnike na področju varnosti ter se odzvali na varnostne zahteve Evropskega parlamenta; oblikovanje načrta usposabljanja za GD in spremljanje pravilnega izvajanja za doseganje ciljev na področju usposabljanja;

— izvajanje politike dobrega počutja v GD SAFE, da bi uslužbencem zagotovili najboljše možne delovne pogoje ob spoštovanju veljavnih predpisov; dokončno oblikovanje celovite vizije zasedenosti delovnih prostorov GD SAFE, upravljanje nepremičnin in opreme ter zagotavljanje letne dostave uniform in zaščite za 700 uslužbencev in koordinatorjev.

ODDELEK ZA PRORAČUN

— Upravljanje proračuna, tj. usklajevanje, spremljanje, svetovanje in pomoč službam pri pripravi in izvrševanju proračuna DG SAFE; proračunsko spremljanje izvajanja pogodb in/ali naročilnic (priprava in spremljanje dosjejev obveznosti in plačil ter upravljanje namenskih prejemkov); poravnava za stroške Hiš Evrope na področju varnosti; vzdrževanje kontaktov in zvez z izvajalci storitev, priprava nalogov za izterjavo in oprostitev DDV;

— upravljanje javnih naročil in pogodbam, tj. usklajevanje, spremljanje, svetovanje in pomoč vsem operativnim službam GD SAFE, da bi zagotovili dobro letno načrtovanje razpisov za oddajo ponudb v GD ter njihovo spremljanje; priprava dokumentacije za razpise za oddajo ponudb, začetek postopkov (tudi prek aplikacije eTendering), upravljanje in spremljanje javnih naročil do njihove oddaje; spremljanje izvajanja pogodb in priprava aneksov;

— izvajanje predhodnega nadzora postopkov oddaje naročil in vseh proračunskih aktov, dobrega stanja finančnega premoženja (ELS) in hrambe vseh proračunskih aktov in ustreznih dokazil ter dokumentov v zvezi s postopki oddaje javnih naročil;

— priprava rednih in letnih poročil o dejavnosti in odgovorov na proračunske resolucije in vprašalnike Parlamenta (odbora BUDG in CONT) ter na vprašanja nadzornih organov (notranji revizor, Računsko sodišče itd.); spoštovanje minimalnih standardov notranje kontrole, vključno z občutljivimi nalogami in registrom tveganj;

— zagotavljanje proračunskega spremljanja in izvrševanja morebitnih stroškov, nastalih zaradi memoranduma o soglasju v vseh pogodbah Evropskega parlamenta, zastopanje GD SAFE v delovnih skupinah FMP, InterDG Steering group Finance in EMAS (vključno z GT, GPP in odborom za odpadke (Waste Committee)), GIDOC, usmerjevalnem odboru za GEDA in FMS.

ODDELEK ZA TEHNOLOGIJE IN INFORMACIJSKO VARNOST

— Namestitev, zagotavljanje delovanja in vzdrževanje fizičnih varnostnih sistemov v treh krajih dela (Bruselj, Strasbourg, Luxembourg);

— izvajanje operacij IKT, informacijska podpora in razvoja informacijskih sistemov;

— izvajanje in načrtovanje naročil in izvrševanje proračuna na področju tehnoloških sistemov in fizične varnosti;

— spremljanje opreme in sistemov fizične varnosti v pisarnah Evropskega parlamenta za stike v sodelovanju z drugimi ustreznimi službami;

— priprava, upravljanje in nadzor nad izvajanjem politike informacijske varnosti.

ISSN 1977-1045 (elektronska različica)
ISSN 1725-5244 (tiskana različica)

Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL