

NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO PE/192/S**DIREKTOR****(funkcijska skupina AD, platni razred 14)****GLAVNA UPRAVA ZA UNUTARNJU POLITIKU UNIJE – UPRAVA ZA PRAVA GRAĐANA I
USTAVNA PITANJA****(2016/C 185 A/02)****1. Slobodno radno mjesto**

Predsjednik Europskog parlamenta odlučio je na temelju članka 29. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ⁽¹⁾ (dalje u tekstu: „Pravilnik o osoblju”) raspisati natječaj za radno mjesto **direktora** ⁽²⁾ (AD, platni razred 14) u Upravi za prava građana i ustavna pitanja Glavne uprave za unutarnju politiku Unije.

Cilj je ovog postupka proširiti mogućnosti izbora za tijelo za imenovanja, a postupak će se odvijati istodobno s internim i međuinstitucijskim postupcima za popunjavanje radnih mjesta.

Radno mjesto odgovara platnom razredu AD 14 ⁽³⁾. Osnovna mjesečna plaća iznosi 13 641,95 EUR. Osnovna plaća oporezuje se u skladu s porezom Unije, no oslobođena je plaćanja nacionalnog poreza. Na nju se pod uvjetima predviđenima Pravilnikom o osoblju mogu obračunavati određeni dodaci.

Kandidatima skrećemo pozornost na činjenicu da ovo radno mjesto podliježe Pravilniku o politici mobilnosti koji je Predsjedništvo Europskog parlamenta donijelo 29. ožujka 2004.

Radno mjesto iziskuje visok stupanj raspoloživosti te održavanje mnogobrojnih kontakata unutar i izvan institucije, posebice sa zastupnicima u Europskom parlamentu. Od direktora će se očekivati česti odlasci na službena putovanja na različita mjesta rada Europskog parlamenta i izvan njih.

2. Mjesto rada

Bruxelles. Radno mjesto može se premjestiti u neko od ostalih mjesta rada Europskog parlamenta.

3. Jednake mogućnosti

Europski parlament provodi politiku jednakih mogućnosti i prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili društvenog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkih ili drugih stajališta, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invalidnosti, dobi, seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

4. Opis poslova

Kao visoki dužnosnik direktor će, u okviru smjernica i odluka koje utvrđuju nadležno parlamentarno tijelo i glavni direktor, biti zadužen za sljedeće zadaće ⁽⁴⁾:

- osiguravanje dobrog funkcioniranja velike jedinice Glavnog tajništva Europskog parlamenta koja obuhvaća više odjela čija su područja rada u nadležnosti Uprave,

⁽¹⁾ Vidjeti Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), kako je izmijenjena Uredbom (EZ, Euratom) br. 723/2004 (SL L 124, 27.4.2004., str. 1.), kako je zadnje izmijenjena Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. o izmjeni Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.).

⁽²⁾ Svako upućivanje na osobu muškog spola u tekstu natječaja odnosi se i na osobu ženskog spola i obrnuto.

⁽³⁾ Razred kojem dužnosnik pripada određuje se prilikom njegova zapošljavanja, i to u skladu s člankom 32. Pravilnika o osoblju.

⁽⁴⁾ Glavne zadaće navedene su u Prilogu.

- vođenje, poticanje, motiviranje i koordiniranje timova službenika; korištenje ljudskih potencijala Uprave na najbolji mogući način uz osiguravanje kvalitete rada (organizacija, upravljanje ljudskim resursima i proračunom, inovativnost itd.) u područjima njezina rada,
- planiranje aktivnosti Uprave (definiranje ciljeva i strategija); donošenje odluka potrebnih za postizanje postavljenih ciljeva; ocjenjivanje pruženih usluga radi jamčenja njihove kvalitete,
- savjetovanje glavnog direktora, glavnog tajnika i zastupnika u Europskom parlamentu u vezi s poslovima iz svojeg djelokruga,
- suradnja s različitim upravama Glavnog tajništva, predstavljanje institucije i pregovaranje o ugovorima ili sporazumima u vezi s poslovima iz svojeg djelokruga,
- vođenje i dovršavanje posebnih projekata koji mogu podrazumijevati financijsku odgovornost,
- izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

5. Uvjeti zapošljavanja (traženi profil)

Ovaj postupak odabira otvoren je kandidatima koji na datum koji je rok za podnošenje prijave ispunjavaju sljedeće uvjete:

a) Opći uvjeti

U skladu s člankom 28. Pravilnika o osoblju kandidati moraju:

- biti državljani jedne od država članica Europske unije,
- imati sva građanska prava,
- ispunjavati sve zakonske obaveze povezane s odsluženjem vojnog roka,
- jamčiti da ispunjavaju moralne standarde potrebne za obavljanje dužnosti.

b) Posebni uvjeti

i. Potrebne kvalifikacije, diplome i radno iskustvo

- Diploma koja se dodjeljuje za stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od četiri godine ili više,

ili

diploma koja se dodjeljuje za stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine i odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ⁽¹⁾ ako dotični studij obično traje najmanje tri godine.

- Radno iskustvo od najmanje **dvanaest godina** nakon stjecanja gore navedenih kvalifikacija, od čega najmanje **šest godina** na rukovodećem položaju.

ii. Potrebna znanja

- Izvrsna opća kultura u području europskih poslova,
- izvrsno razumijevanje unutarnjih, nacionalnih i međunarodnih političkih odnosa,
- izvrsno poznavanje Ugovora,
- vrlo dobro razumijevanje različitih kultura zastupljenih unutar europskih institucija,

⁽¹⁾ Ta se godina iskustva ne uzima u obzir za ocjenu traženog radnog iskustva opisanog u sljedećem stavku.

- izvrsno poznavanje strukture Glavnog tajništva Europskog parlamenta, njegove organizacije, okoline i različitih sudionika,
- izvrsno poznavanje Poslovnika Europskog parlamenta, zakonodavnih postupaka, internih pravila i praksi,
- izvrsno poznavanje Pravilnika o osoblju, njegova tumačenja i povezanih propisa,
- izvrsno poznavanje Financijske uredbe koja se primjenjuje na opći proračun Unije i njezinih provedbenih pravila, internih pravila i drugih dopunskih tekstova Europskog parlamenta,
- vrlo dobro poznavanje administrativnih poslova (ljudski resursi, upravljanje, proračun, financije, informatika, pravni aspekti itd.),
- izvrsno poznavanje tehnika upravljanja.

iii. Poznavanje jezika

Nužno je odlično poznavanje jednog od službenih jezika Europske unije ⁽¹⁾, i vrlo dobro poznavanje još najmanje jednog od tih jezika.

Savjetodavni odbor uzet će u obzir poznavanje ostalih službenih jezika Europske unije.

iv. Potrebne sposobnosti

- Smisao za strategiju,
- sposobnost rukovođenja,
- sposobnost predviđanja,
- sposobnost reagiranja,
- temeljitost,
- komunikacijske vještine.

6. Postupak odabira

Da bi pomogao tijelu za imenovanja u odabiru, Savjetodavni odbor za imenovanje visokih dužnosnika sastavlja popis kandidata i Predsjedništvu Europskog parlamenta daje preporuku u vezi s tim koje kandidate pozvati na razgovor. Predsjedništvo usvaja popis tih osoba, a Odbor održava razgovore i podnosi završno izvješće Predsjedništvu kako bi ono donijelo odluku. U okviru tog postupka kandidate na razgovor može pozvati i Predsjedništvo.

7. Podnošenje prijava

Rok za podnošenje prijava je:

2. lipnja 2016. u 12:00 sati (podne) po lokalnom vremenu u Bruxellesu.

Kandidati se mole da isključivo elektroničkom poštom u formatu pdf pošalju motivacijsko pismo (*naslovljeno na glavnog tajnika Europskog parlamenta, natječaj za radno mjesto PE/192/S*) i životopis u formatu Europass ⁽²⁾, pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj natječaja (PE/192/S), na sljedeću adresu:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

⁽¹⁾ Službeni jezici Europske unije su: bugarski, češki, danski, engleski, estonski, finski, francuski, grčki, hrvatski, irski, latvijski, litavski, mađarski, malteški, nizozemski, njemački, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski i talijanski.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Datumom slanja smatraju se datum i sat slanja elektroničke pošte.

Od kandidata se očekuje da su provjerili jesu li skenirani dokumenti čitljivi.

Kandidatima koji budu pozvani na razgovor skrećemo pozornost na to da na dan razgovora moraju podnijeti popratne dokumente koji se odnose na studij, radno iskustvo i dužnosti koje trenutno obnašaju, i to isključivo u obliku dodatnih primjeraka ili preslika ⁽¹⁾. Popratni dokumenti kandidatima se ne vraćaju.

Osobni podaci koje kandidati podnesu u okviru ovog postupka odabira obrađuju se u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Navedeno se ne odnosi na kandidate koji su na datum koji je krajnji rok za podnošenje prijava zaposleni u Europskom parlamentu.
⁽²⁾ Uredba (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka (SL L 8, 12.1.2001., str. 1.).

PRILOG

GLAVNA UPRAVA ZA UNUTARNJU POLITIKU UNIJE UPRAVA ZA PRAVA GRAĐANA I USTAVNA PITANJA

GLAVNE ZADAĆE

(Upravu na dan objave čini 109 službenika, 59 AD i 48 AST te 2 AST/SC.)

- Upravljanje radom odjela i službi Uprave te koordinacija i osiguravanje njihova kontinuiranog djelovanja.
- Upravljanje projektima.
- Zastupanje Uprave u raznim unutarnjim odborima i/ili međuinstitucijskim forumima.
- Izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

TAJNIŠTVO ODBORA ZA GRAĐANSKE SLOBODE, PRAVOSUĐE I UNUTARNJE POSLOVE

- Osiguranje rada tajništva odbora (organizacija sjednica odbora, sastanaka koordinatora, planiranje, priopćenja predsjedništva, zapisnici, pošta predsjednika i razna pisma, međuinstitucijski kontakti itd.).
- Pružanje podrške, usmenim i pisanim putem, zastupnicima u Europskom parlamentu u vršenju njihovih dužnosti predsjednika, potpredsjednika, koordinatora, izjavitelja i izjavitelja za mišljenje; priprema radnih dokumenata/nacrta izvješća, amandmana, lista za glasovanje (u okviru zakonodavnih i nezakonodavnih postupaka), praćenje akata povezanih s komitologijom.
- Sudjelovanje u međuinstitucijskim dijalozima, posebno u okviru sporazuma u prvom čitanju („trijaloga”).
- Organizacija javnih saslušanja i seminara, misija i izaslanstava.
- Održavanje kontakata s Agencijom za temeljna prava (FRA), Centrom za praćenje droga (OEDT), Eurojustom, Europolom, Frontexom, Europskom policijskom akademijom (CEPOL), Europskim potpornim uredom za azil (EASO), Europskim nadzornikom za zaštitu podataka (EDPS), Europskom agencijom za operativno upravljanje opsežnim informacijskim sustavima u području slobode, sigurnosti i pravde (eu-LISA).
- Održavanje internetske stranice i biltena Odbora LIBE u vezi s područjem slobode, sigurnosti i pravde (Glava V. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i Prilog VI. Poslovniku EP-a – nadležnosti Odbora LIBE).

TAJNIŠTVO ODBORA ZA PRAVNA PITANJA

- Pripremanje različitih dokumenata kako bi se zastupnicima u Europskom parlamentu pomoglo u obnašanju njihovih zadaća: radni dokumenti/nacrti izvješća/mišljenja (zakonodavni i nezakonodavni postupci), pisani i usmeni doprinosi, rezolucije, uključujući i mišljenja o pravnoj osnovi, provjera valjanosti mandata i sporovi.
- Osiguranje rada tajništva odbora (organizacija sjednica odbora i sastanaka koordinatora, sastanaka s klubovima zastupnika, trijaloga, tehničkih sjednica, sjednica s fiktivnim izjaviteljima, sjednica radnih skupina, planiranje, sastavljanje zapisnika).
- Organizacija javnih saslušanja, radionica, radnih skupina i službenih putovanja odbora izvan mjesta rada.
- Sastavljanje i obrada pošte (primitak, urudžbiranje) za predsjednika odbora i druga tijela.
- Priprema i praćenje glasovanja (sastavljanje i uređivanje amandmana, lista za glasovanje i usvojenih dokumenata).
- Praćenje delegiranih akata, provedbenih mjera i načina na koji nacionalni parlamenti postupaju s obrazloženim mišljenjima.

- Održavanje kontakata s drugim institucijama (posebno Sudom i Uredom Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO)), zainteresiranim krugovima i civilnim društvom.

TAJNIŠTVO ODBORA ZA USTAVNA PITANJA

- Osiguranje rada tajništva odbora: organizacija sjednica Odbora AFCO, koordinatora Odbora AFCO, javnih saslušanja, službenih putovanja, razmjene gledišta s važnim gostima, studijskih dana, zajedničkih međuparlamentarnih sjednica s predstavnicima nacionalnih parlamenata; planiranje, sastavljanje zapisnika.
- Priprema radnih dokumenata/nacrta izvješća/nacrta mišljenja (u okviru zakonodavnih i nezakonodavnih postupaka, međuinstitucijskih sporazuma, tumačenja i primjene Poslovnika).
- Pružanje podrške, usmenim i pisanim putem, zastupnicima u Europskom parlamentu u vršenju njihovih dužnosti predsjednika, potpredsjednika, izjavitelja, izjavitelja za mišljenje (uključujući i radnu skupinu za reviziju Poslovnika, timove za izradu projekata, fiktivne izjavitelje).
- Praćenje postupaka primjene Ugovora iz Lisabona, uključujući i službena putovanja u inozemstvo, međuparlamentarne susrete i Konferenciju parlamentarnih odbora za europske poslove (COSAC).
- Upravljanje internom komunikacijom (interni sastanci, povratne informacije, internetska stranica, eCommittee, statistika, stručna usavršavanja).
- Održavanje kontakata s drugim institucijama, zainteresiranim skupinama i civilnim društvom.

TAJNIŠTVO ODBORA ZA PRAVA ŽENA I JEDNAKOST SPOLOVA

- Osiguranje rada tajništva odbora (organizacija sjednica, sastanaka koordinatora, planiranje, sastavljanje zapisnika).
- Pružanje podrške, usmenim i pisanim putem, zastupnicima u Europskom parlamentu u vršenju njihovih dužnosti predsjednika, potpredsjednika, izjavitelja i izjavitelja za mišljenje; priprema radnih dokumenata/nacrta izvješća/mišljenja (u okviru zakonodavnih i nezakonodavnih postupaka).
- Organizacija javnih saslušanja i službenih putovanja radnih skupina izvan mjesta rada.
- Održavanje kontakata s drugim institucijama, zainteresiranim skupinama i civilnim društvom; održavanje kontakata s agencijama Ujedinjenih naroda i drugim nadležnim tijelima.
- Osiguranje komunikacije (internetska stranica, Facebook, bilten Odbora FEMM).

TAJNIŠTVO ODBORA ZA PREDSTAVKE

- Sažimanje i obrada predstavi te odgovaranje na njih – priprema pošte, e-predstavke, internetska stranica, posjeti radi utvrđivanja činjenica.
- Osiguranje rada tajništva odbora (organizacija sjednica, sastanaka koordinatora, planiranje, sastavljanje zapisnika itd.).
- Održavanje veza s građanima koji su podnijeli predstavku.
- Održavanje kontakata s drugim institucijama (Glavno tajništvo Europske komisije, stalna diplomatska predstavništva i službe država članica i trećih zemalja), zainteresiranim krugovima i civilnim društvom.
- Odražavanje kontakata s Europskim ombudsmanom i odborima za predstave nacionalnih parlamenata.
- Pružanje podrške, usmenim i pisanim putem, zastupnicima u Europskom parlamentu u vršenju njihovih dužnosti predsjednika, potpredsjednika, izjavitelja i izjavitelja za mišljenje.
- Priprema radnih dokumenata/nacrta izvješća (u okviru zakonodavnih i nezakonodavnih postupaka).

RESORNI ODJEL ZA PRAVA GRAĐANA I USTAVNA PITANJA

- Pružanje pomoći parlamentarnim tijelima i tajništvima parlamentarnih odbora (vanjske i unutarnje studije i bilješke, radionice, bilješke za ured predsjednika parlamenta i glavnog tajnika) u području prava građana i ustavnih pitanja (odbori: AFCO, FEMM, JURI, LIBE, PETI).
 - Osiguranje dostupnosti rada vanjskih stručnjaka parlamentarnim odborima (utvrđivanje potreba, pozivi na dostavu ponuda, vrednovanje); razvoj praksi razmjena s vanjskim stručnjacima te istraživačkim institutima i sveučilištima.
 - Ažuriranje informativnih članaka.
 - Razvoj odnosa s Glavnom upravom za usluge parlamentarnih istraživanja (DG EPRS), promicanje rada i radnih instrumenata resornog odjela.
 - Sudjelovanje u izradi suvremenog informatičkog okruženja za upravljanje znanjem.
-