

NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO PE/221/S**Direktor/Direktorica (funkcijska skupina AD, platni razred 14)****GLAVNA UPRAVA PREDSJEDNIŠTVA – UPRAVA ZA RESURSE**

(2019/C 100 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 resurse Glavne uprave Predsjedništva.

Ovaj selekcijski postupak provodi se kako bi tijelo za imenovanja imalo veću mogućnost izbora i odvijat će se istodobno s internim i međuinstitucijskim postupcima za popunjavanje radnih mjesta.

Radno mjesto odgovara platnom razredu AD 14 ⁽³⁾. Osnovna mjesečna plaća iznosi 14 546,67 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 se skreće pozornost na činjenicu da ovo radno mjesto podliježe Pravilniku o politici mobilnosti, koji je Predsjedništvo Europskog parlamenta donijelo 15. siječnja 2018.

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

2. Mjesto rada

Bruxelles. Ovo 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

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

- dobro funkcioniranje jedne od velikih jedinica Glavnog tajništva Europskog parlamenta koja obuhvaća više odjela čija su područja rada u nadležnosti Uprave,
- vođenje, poticanje, motiviranje i koordiniranje timova službenika – korištenje ljudskim potencijalima Uprave na najbolji mogući način uz osiguravanje kvalitete usluga (organizacija, upravljanje ljudskim resursima i proračunom, inovativnost itd.) iz svojeg djelokruga,
- planiranje aktivnosti Uprave (definiranje ciljeva i strategija) – donošenje odluka potrebnih za postizanje postavljenih ciljeva – ocjenjivanje pruženih usluga kako bi se mogla zajamčiti njihova kvaliteta,
- savjetovanje glavnog direktora, glavnog tajnika i zastupnika u Europskom parlamentu o pitanjima iz svojeg djelokruga,

⁽¹⁾ Vidi 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 ovom natječaju smatra se upućivanjem i na osobu ženskog spola i obrnuto.

⁽³⁾ Pri zapošljavanju dužnosnicima se određuje stupanj u skladu s člankom 32. Pravilnika o osoblju.

⁽⁴⁾ Glavne zadaće navedene su u Prilogu.

- suradnja s različitim upravama Glavnog tajništva, predstavljanje institucije i pregovaranje o ugovorima ili sporazumima u vezi s pitanjima 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 za prijavu

Ovaj selekcijski postupak otvoren je za kandidate koji na datum određen kao 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

- Stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od četiri godine ili više i po završetku kojega se stječe diploma
ili
stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine i po završetku kojega se stječe diploma te odgovarajuće radno iskustvo od najmanje godine dana ⁽⁵⁾.
- Radno iskustvo od najmanje **dvanaest godina** stečeno 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 pitanja,
- vrlo dobro razumijevanje različitih kultura zastupljenih unutar europskih institucija,
- izvrsno poznavanje Ugovorâ,
- 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,
- izvrsno poznavanje administrativnih pitanja (ljudski resursi i/ili upravljanje i/ili proračun i/ili financije i/ili informatika i/ili pravni aspekti itd.),
- izvrsno poznavanje tehnika rukovođenja.

⁽⁵⁾ Ta se godina iskustva ne uzima u obzir za ocjenu traženog radnog iskustva opisanog u sljedećem stavku.

iii. Poznavanje jezika

Zahtijeva se odlično poznavanje jednog od službenih jezika Europske unije ⁽⁶⁾ kao i vrlo dobro poznavanje još najmanje jednog od tih jezika.

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

iv. Potrebne sposobnosti

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

6. Seleksijski postupak

Kako bi pomogao tijelu za imenovanja u odabiru kandidata, savjetodavni odbor za imenovanje visokih dužnosnika sastavlja listu kandidata i Predsjedništvu Europskog parlamenta preporučuje koje kandidate da pozove na razgovor. Predsjedništvo daje svoju suglasnost u pogledu te liste, a odbor potom održava razgovore s kandidatima i Predsjedništvu podnosi završno izvješće kako bi ono donijelo odluku. U okviru tog postupka i Predsjedništvo može pozvati kandidate na razgovor.

7. Podnošenje prijava

Rok za podnošenje prijava je

29. ožujka 2019. u 12:00 sati (podne) po lokalnom vremenu u Bruxellesu.

Kandidati se mole da svoje motivacijsko pismo (naslovljeno na *Glavnog tajnika Europskog parlamenta, natječaj za radno mjesto PE/221/S*) i životopis u formatu Europass ⁽⁷⁾ pošalju u formatu pdf isključivo elektroničkom poštom, pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj natječaja (PE/221/S), na sljedeću adresu:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Mjerodavnim se smatraju datum i vrijeme slanja elektroničke pošte.

Kandidati trebaju provjeriti jesu li skenirani dokumenti čitljivi.

Kandidatima koji će biti pozvani na razgovor skreće se pozornost na to da na dan razgovora moraju donijeti popratne dokumente koji se odnose na studij, radno iskustvo i dužnosti koje trenutno obnašaju, i to isključivo u obliku dodatnih primjeraka ili preslika ⁽⁸⁾. Popratni se dokumenti ne vraćaju kandidatima.

Osobni podaci koje kandidati daju u okviru ovog seleksijskog postupka obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) br. 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ ⁽⁹⁾.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁸⁾ Navedeno se ne odnosi na kandidate koji su na datum koji je određen kao rok za podnošenje prijava zaposleni u Europskom parlamentu.

⁽⁹⁾ SL L 295, 21.11.2018., str. 39.

PRILOG

GLAVNA UPRAVA PREDSJEDNIŠTVA

UPRAVA ZA RESURSE

GLAVNE ZADAĆE

(U upravi je zaposleno 18 službenika: 15 dužnosnika, 1 član privremenog osoblja i 2 člana ugovornog osoblja.)

- Upravljanje radom odjela Uprave za resurse, njihova koordinacija i osiguravanje njihova kontinuiranog djelovanja;
- pružanje pomoći glavnom direktoru, upravama i osoblju glavne uprave u pogledu kadrovskih, financijskih, informatičkih i logističkih pitanja te pitanja osposobljavanja i savjetovanja u vezi s razvojem karijere;
- obrada službene pošte Europskog parlamenta i provedba sustava za upravljanje dokumentima;
- zastupanje glavne uprave u internim odborima i na internim sastancima;
- izvršavanje funkcija glavnog dužnosnika za ovjeravanje na osnovi delegiranja ovlasti.

ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE

- Upravljanje ljudskim resursima u glavnoj upravi (postupci zapošljavanja, mobilnost, stručno osposobljavanje, službena putovanja članova osoblja, postupak ocjene rada itd.);
- savjetovanje i pomoć hijerarhiji i kolegama u vezi sa svim pitanjima koja se tiču ljudskih resursa;
- praćenje ishoda zahtjeva u vezi s namještajem, telefonima i uredskim materijalom te svih logističkih radova (GBI – uredski inventar/IMT – telefonska oprema) u glavnoj upravi;
- organizacija savjetovanja u vezi s razvojem karijere;
- zastupanje glavne uprave ili uprave u raznim radnim skupinama, internim ili međuinstitucijskim.

ODJEL ZA FINACIJE I INFORMATIKU

- Provedba *ex ante* proračunske provjere svih financijskih transakcija i ugovora dodijeljenih u glavnoj upravi;
- pružanje savjeta i smjernica o svim pitanjima povezanim s izvršenjem proračuna, pozivima na nadmetanje te financijskim postupcima i tokovima, uključujući redovito ažuriranje priručnika o postupcima i o upravljanju financijskim sustavima FINORD i WEBCONTRATS;
- sastavljanje periodičnih i godišnjih izvješća o radu, izvješća za hijerarhiju o izvršenju proračuna, izvješća za središnje službe institucije i glavnog tajnika o pitanjima koja se odnose na izvršenje proračuna i internu kontrolu;
- arhiviranje financijske dokumentacije, elektroničko arhiviranje i prijenos dokumentacije na zahtjev te praćenje ishoda provjere dokumentacije;
- zastupanje glavne uprave u raznim odborima i radnim skupinama u području upravljanja proračunom i financijskih postupaka;
- pružanje informatičke podrške: podrška korisnicima IT infrastrukture u glavnoj upravi, analiza IT problema i uvođenje konkretnih rješenja u skladu s potrebama korisnika;
- upravljanje informatičkom infrastrukturom glavne uprave, uključujući upravljanje računima korisnika, inventar i koordinaciju s DG ITEC-om;

-
- upravljanje projektima iz portfelja projekata Parlamenta: upravljanje IT portfeljima, naročito zatraženim projektima (centraliziranim i decentraliziranim), projektima u tijeku i postojećim aplikacijama specifičnima za glavnu upravu;
 - izrada IT strategije glavne uprave i doprinos IT strategiji Parlamenta u okviru upravljačke skupine za IT unutar glavne uprave;
 - analiza potreba jedinica glavne uprave, prije svega u pogledu zatraženih IT projekata (poslovna analiza);
 - upravljanje decentraliziranim projektima koje provodi glavna uprava te koordinacija centraliziranih projekata koje provodi DG ITEC (*project management*).
-