

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

EUROPSKI PARLAMENT

OBAVIJEST O ZAPOŠLJAVANJU PE/293/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcijska skupina AD, platni razred 14)

Glavni tajnik – Ured glavnog tajnika

(2023/C 318 A/01)

1. Slobodno radno mjesto

Predsjednica Europskog parlamenta odlučila je na temelju članka 29. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ⁽¹⁾ (dalje u tekstu „Pravilnik o osoblju”) pokrenuti postupak za popunjavanje radnog mjesta **direktora/direktorice** (AD, platni razred 14) u Uredu glavnog tajnika.

Ovim se postupkom odabira tijelu za imenovanja žele proširiti mogućnosti izbora, a odvijat će se istodobno s internim i međuinstitucijskim postupcima za popunjavanje radnih mjesta.

Radno mjesto odgovara platnom razredu AD 14 ⁽²⁾. Osnovna mjesečna plaća iznosi 16 569,31 EUR. Osnovna plaća podliježe porezu 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/direktorice očekivat će se česta službena putovanja između različitih mjesta rada Europskog parlamenta te 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 prijave prihvaća bez diskriminacije na temelju roda, etničke pripadnosti, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkoga ili bilo kakvoga drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi, seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

⁽¹⁾ Uredba 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⁾ Pri zapošljavanju dužnosnicima se određuje stupanj u skladu s člankom 32. Pravilnika o osoblju.

4. Opis poslova

Direktor/direktorica će, kao visoki dužnosnik/visoka dužnosnica i u okviru smjernica i odluka koje su donijeli nadležno parlamentarno tijelo i glavni tajnik, obavljati sljedeće zadaće ⁽³⁾:

- davanje savjeta glavnom tajniku (u pogledu svih aspekata rada glavnog tajništva),
- praćenje svih aktivnosti jedne glavne uprave glavnog tajništva ili više njih, prosljeđivanje informacija nadređenima i podređenima, olakšavanje kontakata između različitih službi,
- poticanje i jamčenje koordinacije unutar Ureda (administrativno upravljanje i upravljanje dosjeima),
- jamčenje povezanosti s odjelima koji su izravno povezani s glavnim tajnikom,
- jamčenje filtriranja i kontrole dokumenata koji su podneseni na potpisivanje glavnom tajniku,
- potvrđivanje raspodjele službene pošte,
- praćenje ili zastupanje glavnog tajnika na raznim sastancima unutar Parlamenta i izvan njega, vođenje administrativnih sastanaka ili sudjelovanje na njima,
- stalno održavanje kontakata sa svim sugovornicima unutar i izvan Parlamenta i s klubovima zastupnika u vezi s njihovim administrativnim radom i proračunom,
- održavanje kontakata s različitim službama zaduženima za pripremu i izvršenje proračuna Parlamenta,
- upravljanje dosjeima osjetljive prirode,
- izvršavanje uloge arbitra.

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 ⁽⁴⁾,
- uživati sva građanska prava,
- ispunjavati sve zakonske obaveze povezane sa služenjem vojnog roka,
- dostaviti odgovarajuće potvrde kojima se dokazuje prikladnost za obavljanje dužnosti.

(b) Posebni uvjeti

i. Potrebne kvalifikacije i diplome

- Stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od četiri godine ili više, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica,
- ili
- stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica te odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ⁽⁵⁾.

⁽³⁾ Glavne zadaće navedene su u Prilogu.

⁽⁴⁾ Države članice Europske unije su: Belgija, Bugarska, Češka, Danska, Njemačka, Estonija, Irska, Grčka, Španjolska, Francuska, Hrvatska, Italija, Cipar, Latvija, Litva, Luksemburg, Mađarska, Malta, Nizozemska, Austrija, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovenija, Slovačka, Finska, Švedska.

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

Bez obzira na to jesu li dodijeljene u nekoj od država članica EU-a ili u nekoj drugoj zemlji, diplome moraju biti priznate od strane službenog tijela države članice Unije, kao što je ministarstvo obrazovanja određene države članice Unije.

Kandidati čije su diplome izdane u zemlji koja nije članica EU-a⁽⁶⁾ moraju svojoj prijavi priložiti dokaz o jednakovrijednosti svoje diplome. Dodatne informacije o priznavanju kvalifikacija iz trećih zemalja možete pronaći preko mreže ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

ii. Potrebno radno iskustvo

Radno iskustvo stečeno nakon dobivanja gore navedenih kvalifikacija:

dvanaest godina, od čega barem dio u području djelokruga Uprave, uključujući najmanje **šest godina** u europskom i/ili međunarodnom okruženju i najmanje **šest godina** na rukovodećem položaju unutar velikog odjela.

iii. Poznavanje jezika

Zahtijeva se izvrsno poznavanje jednog od službenih jezika Europske unije⁽⁷⁾, kao i vrlo zadovoljavajuće poznavanje još najmanje jednog od tih jezika.

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

6. Testiranje

Kako bi pomogao tijelu za imenovanja u odabiru kandidata, savjetodavni odbor za imenovanje visokih dužnosnika sastavlja popis kandidata i Predsjedništvu Europskog parlamenta preporučuje koje kandidate da pozove na razgovor. Predsjedništvo sastavlja popis tih osoba, a odbor održava razgovore i podnosi završno izvješće Predsjedništvu kako bi ono donijelo odluku. U okviru tog postupka i Predsjedništvo može pozvati kandidate na razgovor.

Razgovori će se temeljiti na opisu prirode poslova, kako su navedeni u odjeljku 4. ove obavijesti o zapošljavanju, te na sljedećim vještinama:

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

7. Prijave

Rok za podnošenje prijava je:

petak, 22. rujna 2023., u 12:00 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu.

⁽⁶⁾ Kvalifikacije/diplome stečene u Ujedinjenoj Kraljevini do 31. prosinca 2020. prihvaćaju se bez dodatnog priznavanja. Sve diplome stečene nakon tog datuma moraju biti priznate od strane NARIC-a. U praksi to znači da je diplomama izdanima u Ujedinjenoj Kraljevini nakon 1. siječnja 2021. potrebno priložiti dokaz o jednakovrijednosti koji je izdalo nadležno tijelo države koja je trenutačno članica EU-a.

⁽⁷⁾ 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.

Kandidati se mole da svoje motivacijsko pismo (naslovljeno na *Glavnog tajnika Europskog parlamenta, obavijest o zapošljavanju broj PE/293/S*) te životopis u formatu Europass ⁽⁸⁾ pošalju u formatu PDF isključivo elektroničkom poštom, pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj obavijesti o zapošljavanju (PE/293/S), na sljedeću adresu:

PERS-EPSeniorManagement@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 ⁽⁹⁾. Popratni dokumenti ne vraćaju se kandidatima.

Osobni podaci koje kandidati dostave u okviru ovog postupka odabira obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽¹⁰⁾, posebno u pogledu povjerljivosti i sigurnosti podataka.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Navedeno se ne odnosi na kandidate koji su na datum koji je određen kao rok za podnošenje prijave zaposleni u Europskom parlamentu. Kandidati se moraju pobrinuti za to da nam dostave potpuni dosje koji odgovara njihovoj kandidaturi (u slučaju da se relevantni dokumenti ne nalaze na portalu HRM (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Uredba (EU) 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 (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

PRILOG

Ured glavnog tajnika i odjeli koji su izravno povezani s glavnim tajnikom**Glavne zadaće**

(U tijelu je zaposleno 50 službenika: 44 dužnosnika, 4 članova privremenog osoblja i 2 člana ugovornog osoblja)

18.7.2023.

- pomaganje glavnom tajniku u obavljanju njegovih zadaća,
- upravljanje odjelima koji su izravno povezani s glavnim tajnikom, njihova koordinacija i vođenje,
- po potrebi izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti,
- zastupanje Ureda glavnog tajnika u različitim odborima i međuinstitucionalnim forumima.

ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU

- pružati Parlamentu neovisne i objektivne usluge jamstva i savjetovanja kako bi se dodala vrijednost njegovu djelovanju i kako bi se ono unaprijedilo; sustavna i metodička evaluacija postupaka upravljanja, upravljanja rizicima i kontrole te predlaganje mjera za unapređenje u tim područjima; djelovanje (planiranje, provedba i izvješćivanje) na temelju postupka kontinuiranog savjetovanja sa službama,
- ispitivanje naknadnih radnji koje su poduzeli odjeli obuhvaćeni revizijom na temelju svih mjera dogovorenih pri svakoj reviziji, prema rokovima utvrđenima u okviru međusektorskog praćenja na polovici godine te izrada izvješća svakih šest mjeseci za Parlament nakon bilateralnog savjetovanja s uključenim odjelima,
- priprema i donošenje godišnjeg radnog programa koji se temelji i čiji su prioriteti utvrđeni na osnovi globalne analize rizika, uključujući izravno savjetovanje sa svim dužnosnicima za ovjeravanje na osnovi delegiranja,
- redovito sastajanje s relevantnim tijelima, posebno s Odborom za nadzor revizije i glavni tajnikom, u okviru donošenja godišnjeg programa rada; izrada godišnjeg izvješća za Parlament u kojemu se navodi broj i vrsta provedenih unutarnjih revizija, glavne dane preporuke i njihova provedba; podnošenje godišnjeg izvješća Predsjedništvu i Odboru za proračunski nadzor,
- prilagodba i/ili razvoj potrebnih metodoloških alata kako bi se optimizirao proces revizije i kontinuirano poboljšavala kvaliteta usluga Odjela za unutarnju reviziju,
- pružanje Europskom ombudsmanu usluga jamstva i savjetovanja (kako je opisano u točki 1.).

ODJEL ZA ZAŠTITU PODATAKA

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade i zaposlenika koji provode obradu o obvezama u tom području,
- vođenje registra različitih primijenjenih načina obrade podataka,
- informiranje voditelja obrade osobnih podataka i osoba čiji se podaci obrađuju o njihovim pravima i obvezama, podizanje osviještenosti osoblja i njihovo osposobljavanje,
- osiguravanje, na neovisan način, interne primjene Uredbe (EU) 2018/1725; praćenje usklađenosti s Uredbom, drugim primjenjivim zakonodavstvom Unije koje sadržava odredbe o zaštiti podataka i internim pravilima voditelja obrade o zaštiti osobnih podataka,
- izvršavanje zadataka osmišljavanja, analize, kontrole i informiranja na području zaštite osobnih podataka u suradnji s relevantnim službama Glavnog tajništva,
- obavještavanje Europskog nadzornika za zaštitu podataka o načinima obrade koji bi mogli predstavljati poseban rizik,
- jamčenje administrativne koordinacije, priprema pravnih predmeta i jamčenje praćenja sudske prakse; mreža Konferencije predsjednika izaslanstava-službenika za zaštitu podataka, stažisti,
- surađivanje s Europskim nadzornikom za zaštitu podataka te s istovjetnim službama u drugim institucijama.