

NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO PE/215/S**DIREKTOR/DIREKTORICA (funkcijska skupina AD, platni razred 14)****GLAVNA UPRAVA ZA SIGURNOST I ZAŠTITU – UPRAVA ZA STRATEGIJU I RESURSE**

(2018/C 090 A/06)

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”) pokrenuti postupak za popunjavanje radnog mjesta **direktora** ⁽²⁾ (AD, platni razred 14) u Upravi za strategiju i resurse Glavne uprave za sigurnost i zaštitu.

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 14 303,51 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. 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 donose 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 ljudskih potencijala Uprave na najbolji način uz osiguravanje kvalitete rada (organizacija, upravljanje ljudskim resursima i proračunom, inovativnost itd.) iz njezinog djelokruga rada,
- planiranje aktivnosti Uprave (definiranje ciljeva i strategija); donošenje odluka potrebnih za postizanje postavljenih ciljeva; ocjenjivanje pruženih usluga kako bi se mogla zajamčiti njihova kvaliteta,

⁽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.) i 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⁾ Stupanj u koji se dužnosnik svrstava utvrđuje se prilikom njegova zapošljavanja u skladu s člankom 32. Pravilnika o osoblju.

⁽⁴⁾ Glavne zadaće navedene su u Prilogu.

- pružanje savjeta glavnom direktoru, glavnom tajniku i zastupnicima u Europskom parlamentu u vezi s pitanjima 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 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 ⁽¹⁾.

- 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 odnosa,
- izvrsno poznavanje Ugovorâ,
- vrlo dobro razumijevanje različitih kultura zastupljenih unutar europskih institucija,
- izvrsno poznavanje strukture Glavnog tajništva Europskog parlamenta, njegove organizacije, okruŕja i različitih dionika,
- izvrsno poznavanje Poslovnika Europskog parlamenta, zakonodavnih postupaka, internih pravila i praksi,

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

- 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, upravljanje, proračun, financije, informatika, pravni aspekti itd.),
- izvrsno poznavanje tehnika rukovođenja.

iii. Poznavanje jezika

Nužno je odlično poznavanje jednog od službenih jezika Europske unije ⁽¹⁾ kao 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 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 popis kandidata i Predsjedništvu Europskog parlamenta preporučuje koje kandidate da pozove na razgovor. Predsjedništvo daje svoju suglasnost u pogledu popisa tih osoba, a Odbor održava razgovore 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

23. ožujka 2018. 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/215/S*) i životopis u formatu Europass ⁽²⁾ pošalju u formatu pdf isključivo elektroničkom poštom, pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj natječaja (PE/215/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 sa sobom 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 ⁽³⁾. Popratni se dokumenti ne vraćaju kandidatima.

⁽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/>

⁽³⁾ Navedeno se ne odnosi na kandidate koji su na datum koji je određen kao rok za podnošenje prijava zaposleni u Europskom parlamentu.

Osobni podaci koje kandidati daju u okviru ovog selekcijskog postupka obrađuju se u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ SL L 8, 12.1.2001., str. 1.

PRILOG

GLAVNA UPRAVA ZA SIGURNOST I ZAŠTITU (DG SAFE)

UPRAVA ZA STRATEGIJU I RESURSE

GLAVNE ZADAĆE

(Uprava se sastoji od 195 službenika: 60 dužnosnika, 0 članova privremenog osoblja i 135 članova ugovornog osoblja)

- Upravljanje radom Uprave, koordinacijom njezinih odjela, njihovim razvojem i međusobnom razmjenom informacija.
- Izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.
- Davanje doprinosa utvrđivanju ciljeva i strategija u području sigurnosti i njihovoj provedbi u relevantnim službama.
- Provođenje i usvajanje posebne kadrovske politike prilagođene Glavnoj upravi, uz optimizaciju ljudskih resursa po djelatnosti, osiguravanje početnog i kontinuiranog osposobljavanja osoblja, vođenje rasporeda zaštitarskog osoblja i akreditacija.
- Kontinuirano pružanje odgovarajućih rješenja za sigurnosna pitanja s pomoću službi za prevenciju i daljinskog nadzora zgrada i tehničke opreme.
- Proračunsko i financijsko upravljanje ugovorima, programima i javnom nabavom u Glavnoj upravi.
- Uvođenje, funkcioniranje i održavanje sustava za fizičku sigurnost u tri mjesta rada Parlamenta, uvođenje modernoga sigurnosnog koncepta odnosno moderne sigurnosne tehnologije i briga za njihovo stalno funkcioniranje (iPACS – „Integrated Parliament Access Control”).
- Provedba odluka Predsjedništva o jačanju razine zaštite svih zgrada Parlamenta u sva tri mjesta rada i uvođenje vanjskog sigurnosnog perimetra oko zgrada.
- Ocjena, prilagodba i usklađivanje sigurnosnih mjera koje se provode u uredima Europskog parlamenta za vezu u državama članicama.
- Organizacija rada tajništva Upravljačkog odbora za upravljanje sigurnošću („Security Management Steering Committee”) i rukovođenje Mrežom korespondenata za sigurnost („Network of Security Correspondants”).

OTPREMNI ODJEL

- Organizacija dežurstava 24 sata na dan, praćenje i davanje popratnih informacija o svim aspektima opće i protupožarne zaštite s jednakim mjerama za sva tri mjesta rada Europskog parlamenta.
- Pomoć zastupnicima, osoblju, izaslanstvima i posjetiteljima u suradnji s odjelima za sigurnost i prevenciju tijekom radnog vremena.
- Provedba opće sigurnosti i protupožarne zaštite izvan radnog vremena (noću, vikendom i praznicima) u Bruxellesu i Strasbourgu. Rješavanje pitanja internog zapošljavanja osoblja u Luxembourg u nastavak praćenja rada vanjskog društva koje pruža zaštitarske usluge.
- Osiguravanje izvrsne komunikacije i proaktivne interakcije s upravama A i B Glavne uprave (DG SAFE) i drugim relevantnim službama Parlamenta (Odjel za protokol, Zdravstvena služba, Uprava za infrastrukturu itd.).
- U slučaju kriznih situacija koje utječu na dobro funkcioniranje službi Europskog parlamenta, prilagodba, u stvarnom vremenu, sigurnosnih aranžmana potrebama institucije, organiziranje djelotvornog povezivanja relevantnih službi i komunikacija s nacionalnim sigurnosnim i hitnim službama.
- Prikupljanje, obrada i klasificiranje informacija. Iznalaženje odgovarajućih rješenja, koordiniranje aktivnosti i njihovo praćenje. Davanje povratnih informacija relevantnim službama.
- Pomoć u rješavanju incidenata i/ili konfliktnih situacija u zgradama Europskog parlamenta iz zapovjedne i kontrolne sobe.

ODJEL ZA KADROVSKE POSLOVE I PLANIRANJE

- Osmišljavanje godišnjeg plana rada za više od 700 kolega iz DG SAFE-a i razvoj sinergija s operativnim službama, posebno jedinicom „Need to Know”, kako bi se zadovoljile sve sigurnosne potrebe institucije s obzirom na parlamentarnu aktivnost, ali i zajamčila ravnoteža privatnog i profesionalnog života zaposlenika. Razvoj alata informatičke tehnologije za planiranje kao odgovor na potrebe institucije u pogledu sposobnosti, fleksibilnosti i transparentnosti.
- Definiranje i provedba nove kadrovske politike u DG SAFE-u. Upravljanje ljudskim resursima u Glavnoj upravi: razvoj karijera dužnosnika i drugog osoblja (natječaji, zapošljavanje, ocjenjivanje, mobilnost, vanjske aktivnosti, ostavke, umirovljenja, naknade itd.), radni uvjeti, plan radnih mjesta (revalorizacija radnih mjesta, premještanje zaposlenika/ „Ringbook”/itd.) i proračunska sredstva Glavne uprave (službena putovanja, ugovorno osoblje, vanjski suradnici, stručno usavršavanje).
- Razvoj programa profesionalizacije sigurnosnog osoblja i upravljanje talentima usmjereno na potrebe DG SAFE-a. Uspostava alata za integrirano upravljanje razvojem vještina. Definiranje potreba Glavne uprave za stručnim usavršavanjem kako bi se zajamčilo stjecanje novih sigurnosnih vještina i tehnika i odgovorilo na sigurnosne potrebe Europskog parlamenta. Izrada plana Glavne uprave za stručno usavršavanje i nadzor njegove provedbe radi ostvarivanja ciljeva stručnog usavršavanja.
- Provedba mjera za poboljšanje dobrobiti na radnom mjestu u okviru DG SAFE-a kako bi se zaposlenima zajamčili najbolji mogući radni uvjeti uz poštovanje postojećih propisa. Dovršetak ukupnog pregleda unutrašnje organizacije ureda DG SAFE-a, upravljanje nekretninama, opremom i godišnjom nabavom službenih odora i zaštitne odjeće za 700 zaposlenika i koordinatora.

ODJEL ZA PRORAČUN

- Upravljanje proračunom, tj. koordinacija, praćenje, savjetovanje i pomoć službama u pripremi i izvršenju proračuna DG SAFE-a. Proračunski nadzor izvršenja ugovora i/ili narudžbenica (priprema i praćenje dokumentacije o preuzetim obvezama i plaćanju te upravljanje namjenskim prihodima). Regularizacija rashoda za sigurnost za Europsku kuću. Održavanje kontakata i korespondencija s ugovarateljima. Sastavljanje naloga za povrat PDV-a i izuzeće od plaćanja PDV-a.
- Upravljanje javnom nabavom i ugovorima, tj. koordiniranje, praćenje, savjetovanje i pomoć svim operativnim službama DG SAFE-a radi ostvarivanja godišnjeg plana poziva Glavne uprave na nadmetanje i njegovo praćenje. Sastavljanje poziva na nadmetanje, pokretanje postupaka (između ostalog i programom e-Tendering), upravljanje javnom nabavom do dodjele ugovora i njezino praćenje. Praćenje izvršenja ugovora i priprema izmjena ugovora.
- Prethodna kontrola postupaka javne nabave i svih proračunskih akata, vođenje inventurne liste (ELS) i čuvanje svih proračunskih akata i dokumentacije koja se odnosi na proračun te dokumenata o postupcima javne nabave.
- Sastavljanje periodičnih i godišnjih izvješća o radu, odgovora na rezolucije o proračunu i upitnike Parlamenta (odbori BUDG i CONT) te odgovora kontrolnim tijelima (interna revizija, Revizorski sud itd.). Praćenje „minimalnih normi unutarnje kontrole”, što obuhvaća i osjetljive položaje i registar rizika („Risk Register”).
- Praćenje proračuna i izvršenje eventualnih rashoda na osnovi Memoranduma o razumijevanju u svim ugovorima Europskog parlamenta, predstavljanje DG SAFE-a u radnim skupinama FMP, upravljačkoj skupini za financije i EMAS na razini glavnih uprava (uključujući radnu skupinu za zelenu javnu nabavu i Odbor za otpad), GIDOC-u, upravljačkom odboru za aplikaciju GEDA, FMS-u.

ODJEL ZA TEHNIČKU I INFORMATIČKU SIGURNOST

- Osiguravanje uvođenja, funkcioniranja i održavanja sustava za fizičku sigurnost u tri mjesta rada (Bruxelles, Strasbourg, Luxembourg).
- Osiguravanje funkcioniranja IKT-a, informatičke podrške i razvoja informatičkih sustava.
- Provedba i planiranje javne nabave i izvršenje proračuna za tehnološke sustave i sustave za fizičku sigurnost.

- Praćenje opreme i sustava za fizičku sigurnost u uredima Europskog parlamenta za vezu u suradnji s drugim relevantnim službama.
 - Osmišljavanje, upravljanje i kontrola provedbe mjera za sigurnost informacija.
-