

**OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ EP/156/S – RIADITEĽ****(funkčná skupina AD, trieda 14)****GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE INFRAŠTRUKTÚRU A LOGISTIKU – RIADITEĽSTVO PRE LOGISTIKU**

(2012/C 114 A/02)

**1. Voľné pracovné miesto**

Predseda Európskeho parlamentu rozhodol v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie <sup>(1)</sup> (ďalej len „služobný poriadok“) o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa** (AD, trieda 14) na Generálnom riaditeľstve pre infraštruktúru a logistiku – riaditeľstve pre logistiku.

Toto výberové konanie, ktorého cieľom je poskytnúť menovaciemu orgánu širšie možnosti výberu, sa uskutoční súčasne s interným a medziinštitucionálnym postupom na obsadenie pracovného miesta.

Úspešný uchádzač bude prijatý na pracovné miesto v triede AD 14 <sup>(2)</sup>. Základná mzda predstavuje 13 216,49 EUR mesačne. Táto základná mzda, ktorá podlieha dani Spoločenstva a je oslobodená od dane členského štátu, môže byť v súlade s podmienkami stanovenými v služobnom poriadku zvýšená o určité príspevky.

Uchádzačov upozorňujeme na skutočnosť, že na toto pracovné miesto sa vzťahujú predpisy o politike mobility, ktoré prijalo predsedníctvo Európskeho parlamentu 29. marca 2004.

Toto pracovné miesto si vyžaduje disponibilitu, udržiavanie mnohých interných a externých kontaktov, a to aj s poslancami Európskeho parlamentu. Keďže príslušné riaditeľstvo pôsobí na niekoľkých pracoviskách, od poverenej osoby sa bude vyžadovať časté cestovanie na pracoviská Európskeho parlamentu.

**2. Miesto výkonu služby**

Miestom výkonu služby je Brusel. Toto pracovné miesto môže byť presunuté na jedno z ďalších pracovísk Európskeho parlamentu.

**3. Rovnosť príležitostí**

Európsky parlament uplatňuje politiku rovnosti príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie na základe rodu, rasy, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

**4. Pracovná náplň**

Vysoký úradník bude v rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré sú stanovené parlamentným orgánom a generálnym riaditeľom, poverený nasledujúcimi úlohami <sup>(3)</sup>:

- zabezpečovať riadne fungovanie rozsiahleho oddelenia generálneho sekretariátu pozostávajúceho z viacerých organizačných jednotiek, ktoré spadajú do oblasti právomocí riaditeľstva,
- riadiť, povzbudzovať, motivovať, koordinovať jeden alebo viacero tímov zamestnancov – optimalizovať využívanie zdrojov oddelenia a zabezpečovať vysokú kvalitu služieb vo svojej oblasti pôsobnosti (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácia atď.),
- plánovať činnosti riaditeľstva (vymedziť ciele a stratégie), prijímať nevyhnutné rozhodnutia na dosiahnutie stanovených cieľov, hodnotiť poskytované služby s cieľom zaručiť ich kvalitu,

<sup>(1)</sup> Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1.

<sup>(2)</sup> Úradník sa pri prijatí do služobného pomeru zaradi do príslušného stupňa v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

<sup>(3)</sup> Viac informácií o hlavných úlohách nájdete v prílohe.

- poskytovať vo svojej oblasti pôsobnosti poradenstvo generálnemu riaditeľovi, generálnemu sekretariátu a poslancom Európskeho parlamentu,
- vo svojej oblasti pôsobnosti spolupracovať s jednotlivými riaditeľstvami generálneho sekretariátu, zastupovať Parlament a rokovať o zmluvách alebo dohodách,
- riadiť a ukončiť osobitné projekty, s ktorými môže byť spojená finančná zodpovednosť,
- vykonávať funkciu povolujujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

#### 5. Podmienky prijatia (požadovaný profil)

Do tohto výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači, ktorí k termínu uzávierky na predkladanie prihlášok spĺňajú tieto podmienky:

##### a) Všeobecné podmienky

V súlade s článkom 28 služobného poriadku uchádzač musí:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie <sup>(1)</sup>,
- požívať svoje občianske práva,
- spĺňať všetky povinnosti, ktoré stanovujú zákony týkajúce sa vojenskej služby,
- poskytnúť záruky o tom, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon funkcie.

##### b) Osobitné podmienky

###### i) Dosiiahnuté vzdelanie a odborná prax

- Úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončenému získaním diplomu, ak riadne štúdium trvá štyri roky alebo viac,  
alebo
- úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá úplnému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu a minimálne jednoročná odborná prax <sup>(2)</sup>, ak riadne štúdium trvá minimálne tri roky,
- minimálne **dvanásťročná** odborná prax získaná po ukončení vzdelania uvedeného v prvom pododseku, z toho najmenej **šesť rokov** v riadiacej funkcii. Žiaduce sú skúsenosti v oblasti riadenia pracovných skupín, a to najmä riadenia zamestnancov poverených manuálnymi činnosťami.

###### ii) Požadované znalosti

- Výborný všeobecný prehľad o európskych záležitostiach,
- výborné chápanie vnútorných, národných a medzinárodných politických záležitostí,
- veľmi dobré chápanie jednotlivých kultúr, ktoré sú zastúpené v európskych inštitúciách,
- výborná znalosť zmlúv,
- výborná znalosť štruktúry generálneho sekretariátu, jeho organizácie, prostredia a jednotlivých zúčastnených strán,
- výborná znalosť Rokovacieho poriadku Európskeho parlamentu, legislatívnych postupov, vnútorných predpisov a postupov,

<sup>(1)</sup> Členské štáty Európskej únie sú: Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česká republika, Dánsko, Estónsko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Holandsko, Írsko, Litva, Lotyšsko, Luxembursko, Maďarsko, Malta, Nemecko, Poľsko, Portugalsko, Rakúsko, Rumunsko, Slovensko, Slovinsko, Spojené kráľovstvo, Švédsko, Španielsko, Taliansko.

<sup>(2)</sup> Toto obdobie sa pri hodnotení nebude počítat do rokov požadovanej odbornej praxe uvedenej v nasledujúcej zarážke.

- výborná znalosť služobného poriadku zamestnancov, jeho výkladu a odvodených noriem,
- veľmi dobrá znalosť nariadenia o rozpočtových pravidlách, vykonávacích predpisov, interných pravidiel a ďalších príslušných textov Európskeho parlamentu,
- veľmi dobré znalosti administratívnych postupov (z hľadiska ľudských zdrojov, riadenia, rozpočtu, financií, informatiky, práva atď.),
- výborná znalosť manažérskych techník.

### iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie <sup>(1)</sup> a veľmi dobrá znalosť najmenej jedného ďalšieho úradného jazyka.

Poradný výbor zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov Európskej únie.

### iv) Požadované schopnosti

- Strategické myslenie,
- riadiace schopnosti,
- schopnosť predvídať,
- komunikačné schopnosti,
- schopnosť pohotovo reagovať,
- dôslednosť.

## 6. Výberové konanie

S cieľom pomôcť menovaciemu orgánu vo výbere kandidátov zostaví poradný výbor pre menovanie vysokých úradníkov zoznam uchádzačov a predsedníctvu odporučí konkrétne osoby, ktoré by sa mali pozvať na ústny pohovor. Predsedníctvo schváli tento zoznam, poradný výbor uskutoční pohovory a predsedníctvu predloží záverečnú správu na rozhodnutie. V tejto fáze môže predsedníctvo vypočítať jednotlivých uchádzačov.

## 7. Predkladanie prihlášok

Žiadame uchádzačov, aby svoje prihlášky (na ktorých je potrebné uviesť „avis de recrutement numéro PE/156/S“) spolu s motivačným listom a životopisom vo formáte Europass <sup>(2)</sup> zaslali na adresu:

**Monsieur le Secrétaire général**  
**Parlement européen**  
**Bâtiment Konrad Adenauer**  
**2929 Luxembourg**  
**LUXEMBOURG**

Táto prihláška musí byť odoslaná doporučené najneskôr do **4. mája 2012** (rozhodujúci je dátum na poštovej pečiatke).

**Upozorňujeme uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor <sup>(3)</sup>, že v deň pohovoru musia predložiť doklady o vzdelaní, odbornej praxi a súčasnom zamestnaní, a to výlučne formou kópií alebo fotokópií. Predložené doklady sa uchádzačom nevracajú.**

<sup>(1)</sup> Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandsčina, írčina, lotyština, litovčina, maltčina, maďarčina, nemčina, poľština, portugálčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

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

<sup>(3)</sup> Nevzťahuje sa na uchádzačov, ktorí sú k termínu uzávierky na predkladanie prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu.

## PRÍLOHA

**GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE INFRAŠTRUKTÚRU A LOGISTIKU – RIADITEĽSTVO PRE LOGISTIKU****1. Hlavné úlohy**

- Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov riaditeľstva,
- zabezpečovať riadenie projektov,
- vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

**2. Organizačná štruktúra (4)**

- 1 riaditeľ,
- 1 administrátor,
- 2 asistenti.

## ODDELENIE PRE PREPRAVU OSÔB

**1. Hlavné úlohy**

- Zabezpečovať riadenie oddelenia,
- koordinovať útvary vodičov,
- pripravovať súťažné podklady a uplatňovať všetky administratívne postupy pre nákup zariadení a služieb, externých firiem v oblasti prepravy,
- zabezpečovať koordináciu s ďalšími generálnymi riaditeľstvami a útvarmi,
- zabezpečovať vykonávanie funkcie povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním,
- zabezpečovať plánovanie útvaru,
- zabezpečovať prepravu vozidlami pre poslancov a osoby VIP,
- riadiť služby externých firiem podľa príslušných zmlúv,
- zabezpečovať údržbu vozového parku (limuzín a autobusov): opravy, predaj a nákup (vrátane vozidiel pridelených skupinám).

**2. Organizačná štruktúra (28)**

- 1 vedúci oddelenia,
- 27 asistentov.

## ODDELENIE POMOCNÉHO PERSONÁLU

**1. Hlavné úlohy**

- Zabezpečovať riadenie oddelenia,
- koordinovať činnosti útvaru pomocného personálu,
- zabezpečovať koordináciu s ďalšími generálnymi riaditeľstvami a útvarmi,
- vypracúvať oznámenia a listy a pripravovať dokumentáciu,
- zabezpečovať distribúciu pošty na troch pracoviskách,
- zabezpečovať obsluhu v sále pre všetky rokovania orgánov EP vrátane plenárnych schôdzí,
- zabezpečovať asistenčné služby pri protokolárnych a iných podujatiach.

**2. Organizačná štruktúra (156)**

- 1 vedúci oddelenia,
- 1 administrátor,
- 154 asistentov.

## ODDELENIE OBSTARÁVANIA, SPRÁVY HNUTEĽNÉHO MAJETKU A INVENTÁRU

**1. Hlavné úlohy**

- Zabezpečovať riadenie oddelenia,
- koordinovať činnosti týkajúce sa zabezpečovania kancelárskych potrieb, kancelárskej techniky, inventáru, skladov, kľúčov od vnútorných zariadení, riadenia rámp a prijímania balíkov,
- pripravovať súťažné podklady a uplatňovať administratívne postupy pre nákup vnútorných zariadení a služieb externých firiem,
- zabezpečovať riadenie inventáru generálneho riaditeľstva na troch pracoviskách (zaraďovanie do inventáru, vyradovanie z inventáru, sledovanie hnutel'neho majetku),
- zabezpečovať zodpovednosť za inventár hnutel'neho majetku, ktorý sa nachádza v kanceláriách poslancov, priestoroch na stravovanie, rokovacích miestnostiach, informačných kanceláriach atď.,
- zabezpečovať každodenné riadenie vnútorných zariadení každého druhu na troch pracoviskách,
- zabezpečovať skladovanie nových a znovunadobudnutých vnútorných zariadení,
- zabezpečovať správu kľúčov od vnútorných zariadení,
- na žiadosť úradníkov a zamestnancov politických skupín poskytovať kancelárske pomôcky a kancelársku techniku (diktafóny, kalkulačky – zákroky, opravy a náhrady),
- dohliadať na samoobslužné kopírovacie stroje na troch pracoviskách a na veľké kopírovacie stroje v Štrasburgu (spotrebný materiál, dodávky papiera, tonerov, drobné opravy, kontakt so spoločnosťou vykonávajúcou údržbu).

**2. Organizačná štruktúra (47)**

- 1 vedúci oddelenia,
- 1 administrátor,
- 45 asistentov.

## ODDELENIE STRAVOVACÍCH SLUŽIEB A PREDAJNÍ

**1. Hlavné úlohy**

- Zabezpečovať riadenie oddelenia,
- zabezpečovať vykonávanie funkcie poverujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním, dohliadať na riadenie rozpočtových prostriedkov z rozpočtových položiek a na všeobecný zálohový účet,
- pripravovať súťažné podklady a uplatňovať administratívne postupy pre nákup zariadení určených na stravovanie a do predajní, ako aj pre služby externých firiem. Jednotlivo potvrdzovať rezervácie stravovacích služieb „na mieru“,
- riadiť predajňu v Luxemburgu,
- riadiť súkromných pracovníkov,
- spolupracovať s externými správcami, riadiť sklady, kontrolovať pokladnicu,
- operačné úlohy v predajni EP (nákup, správa výkladov, predaj atď.),
- zabezpečovať správu subdodávateľov poverených akýmikoľvek funkciami týkajúcimi sa stravovania, jedální, barov atď. na troch pracoviskách.

**2. Organizačná štruktúra (17)**

- 1 vedúci oddelenia,
- 1 administrátor,
- 15 asistentov.

## ODDELENIE PRE PREPRAVU TOVARU

**1. Hlavné úlohy**

- Zabezpečovať riadenie oddelenia,
- koordinovať útvary vodičov a sťahovacích služieb,
- zabezpečovať sťahovacie služby pre poslancov EP, zamestnancov, budovy a vybavenie,

- zabezpečovať prepravu materiálu v pracovných miestach a medzi nimi (kyvadlová doprava),
- zabezpečovať prepravu materiálu v pracovných miestach a medzi nimi a z pracovných miest do miest, kde sa konajú schôdze orgánov Parlamentu,
- zabezpečovať prepravu sťahovacích kontajnerov/materiálu pre rokovania a schôdze,
- zabezpečovať prepravu pošty, dodávok, materiálu a asistencie.

**2. Organizačná štruktúra (36)**

- 1 vedúci oddelenia,
  - 35 asistentov.
-