

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/192/S**RIADITEĽ****(funkčná skupina AD, trieda 14)****GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE VNÚTORNÉ POLITIKY ÚNIE – RIADITEĽSTVO PRE PRÁVA
OBČANOV A ÚSTAVNÉ VECI****(2016/C 185 A/02)****1. Voľné pracovné miesto**

Predseda Európskeho parlamentu rozhodol v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ⁽¹⁾ (ďalej len „služobný poriadok“) o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa** ⁽²⁾ (AD, trieda 14) na Generálnom riaditeľstve pre vnútorné politiky Únie – Riaditeľstvo pre práva občanov a ústavné veci.

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

Úspešný uchádzač bude prijatý na pracovné miesto v triede AD 14 ⁽³⁾. Základná mesačná mzda predstavuje 13 641,95 EUR. 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 najmä s poslancami Európskeho parlamentu. Od riaditeľa sa bude vyžadovať časté cestovanie na rôzne pracoviská Európskeho parlamentu a mimo týchto pracovísk.

2. Miesto výkonu služby

Brusel. Toto pracovné miesto môže byť presunuté na jedno z ďalších pracovísk Európskeho parlamentu.

3. Rovnaké príležitosti

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

Ako vysoký úradník bude riaditeľ v rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré sú stanovené parlamentným orgánom a generálnym riaditeľom, poverený týmito úlohami ⁽⁴⁾:

— zabezpečovať riadne fungovanie veľkého útvaru Generálneho sekretariátu Európskeho parlamentu pozostávajúceho z viacerých oddelení, ktoré pokrývajú oblasti právomocí riaditeľstva,

⁽¹⁾ Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), zmenené nariadením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy zmenené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 z 22. októbra 2013, ktorým sa mení Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15).

⁽²⁾ Každý odkaz v tomto oznámení na osobu mužského pohlavia sa automaticky vzťahuje aj na osobu ženského pohlavia a naopak.

⁽³⁾ Úradník je pri prijatí do služobného pomeru zaradený do príslušného stupňa v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

⁽⁴⁾ Viac informácií o hlavných úlohách nájdete v prílohe.

- viesť, podnecovať, motivovať a koordinovať skupiny zamestnancov, optimalizovať využívanie zdrojov útvaru a zabezpečovať kvalitu služieb (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácia atď.) vo svojej oblasti pôsobnosti,
- plánovať činnosti riaditeľstva (vymedziť ciele a stratégie), prijímať rozhodnutia potrebné na dosiahnutie stanovených cieľov, hodnotiť poskytované služby s cieľom zaručiť ich kvalitu,
- vo svojich oblastiach pôsobnosti poskytovať poradenstvo generálnemu riaditeľovi, generálnemu sekretariátu a poslancom Európskeho parlamentu,
- vo svojich oblastiach pôsobnosti spolupracovať s jednotlivými riaditeľstvami generálneho sekretariátu, zastupovať inštitúciu a rokovať o zmluvách alebo dohodách,
- riadiť a dokončiť špecifické projekty, s ktorými môže byť spojená finančná zodpovednosť,
- vykonávať funkciu povoľujúceho 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 najmä:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- 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) Požadované vzdelanie a odborná prax

- Úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného 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 ⁽¹⁾, ak riadne štúdium trvá minimálne tri roky,

- minimálne **dvanásťročná** odborná prax získaná po ukončení uvedeného vzdelania, z toho najmenej **šesť** rokov v riadiacej funkcii.

ii) Požadované znalosti

- Výborný všeobecný prehľad o európskych záležitostiach,
- výborné chápanie vnútorných, národných a medzinárodných politických záležitostí,
- výborná znalosť zmlúv,
- veľmi dobré chápanie jednotlivých kultúr, ktoré sú zastúpené v európskych inštitúciách,

⁽¹⁾ Toto obdobie sa pri hodnotení nebude počítať do rokov požadovanej odbornej praxe uvedenej v nasledujúcej zarážke.

- výborná znalosť štruktúry Generálneho sekretariátu Európskeho parlamentu, jeho organizácie, prostredia a jednotlivých zúčastnených strán,
- výborná znalosť rokovacieho poriadku Európskeho parlamentu, legislatívnych postupov, vnútorných predpisov a postupov,
- výborná znalosť služobného poriadku úradníkov, jeho výkladu a odvodených noriem,
- výborná znalosť nariadenia o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie a vykonávacích predpisov, vnútorných 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 vynikajúca znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie⁽¹⁾, ako aj veľmi dobrá znalosť najmenej jedného ďalšieho úradného jazyka Európskej únie.

Poradný výbor zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov Európskej únie.

iv) Požadované schopnosti

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

6. Výberové konanie

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

7. Podávanie prihlášok

Uzávierka prihlášok je stanovená na:

2. júna 2016 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte pdf (adresovaný: *Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/192/S*) spolu so životopisom vo formáte Europass⁽²⁾ zaslali výlučne elektronicky na túto adresu [pričom ako vec uvedú číslo výberového konania (PE/192/S)]:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu.

⁽¹⁾ Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, lotyština, litovčina, maltčina, maďarčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

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

Rozhodujúci je dátum a hodina odoslania e-mailu.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že skenované dokumenty sú čitateľné.

Upozorňujeme uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor, že v deň pohovoru musia predložiť doklady o vzdelaní, odbornej praxi a súčasnom zamestnaní, a to výlučne formou kópií alebo fotokópií⁽¹⁾. Predložené doklady sa uchádzačom nevracajú.

Osobné údaje, ktoré poskytnú uchádzači v rámci tohto výberového konania, budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001⁽²⁾.

⁽¹⁾ Netýka sa to uchádzačov, ktorí sú k termínu uzávierky predkladania prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu.

⁽²⁾ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov (Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1).

PRÍLOHA

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE VNÚTORNÉ POLITIKY ÚNIE RIADITEĽSTVO PRE PRÁVA OBČANOV
A ÚSTAVNÉ VECI

HLAVNÉ ÚLOHY

(V čase uverejnenia sa útvar skladá zo 109 zamestnancov, 59 AD, 48 AST a 2 AST/SC.)

- Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov riaditeľstva,
- zabezpečovať riadenie projektov,
- zastupovať riaditeľstvo v rôznych interných výboroch a/alebo medziinštitucionálnych orgánoch,
- vykonávať funkcie povolujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

SEKRETARIÁT VÝBORU PRE OBČIANSKE SLOBODY, SPRAVODLIVOSŤ A VNÚTORNÉ VECI

- Zabezpečovať sekretariát výboru (organizovanie schôdzí výboru, schôdzí koordinátorov, plánovanie, oznámenia predsedníctva, zápisnice, korešpondencia predsedu a rôzne listy, medziinštitucionálne kontakty atď.),
- formou písomných a ústnych príspevkov pomáhať poslancom EP pri výkone ich funkcií predsedu, podpredsedu, koordinátora, spravodajcu, spravodajcu výboru požiadaného o stanovisko; pripravovať pracovné dokumenty/návrhy správ, pozmeňujúce návrhy, hlasovacie zoznamy (legislatívne a nelegislatívne postupy) a zabezpečovať sledovanie aktov tzv. komitológie,
- podieľať sa na medziinštitucionálnom dialógu súvisiacom najmä s dohodami v prvom čítaní (tzv. trialógy),
- organizovať verejné vypočutia a semináre, služobné cesty alebo delegácie,
- zabezpečovať kontakty s Agentúrou pre základné práva (FRA), Európskym monitorovacím centrom pre drogy a drogovú závislosť (EMCDDA), Eurojustom, Europolom, Frontexom, CEPOLOM, EASO, eu-LISA, CEPD,
- zabezpečovať údržbu internetovej stránky výboru LIBE a LIBE Newsletter, pokiaľ ide o priestor slobody, bezpečnosti a spravodlivosti (hlava V Zmluvy o fungovaní Európskej únie a príloha VI k rokovaciemu poriadku EP – pôsobnosť výboru LIBE).

SEKRETARIÁT VÝBORU PRE PRÁVNE VECI

- Pomáhať poslancom EÚ pri výkone ich funkcií prípravou rôznych dokumentov: pracovných dokumentov/návrhov správ/stanovísk (legislatívne a nelegislatívne postupy), písomných a ústnych príspevkov, uznesení vrátane stanovísk k právnym základom, overovaním právomocí a riešením sporov,
- zabezpečovať sekretariát výboru (organizovanie schôdzí výborov, koordinátorov, schôdzí s politickými skupinami, organizovanie trialógov, technických schôdzí, schôdzí s tieňovými spravodajcami, schôdzí pracovných skupín, plánovanie, zápisnice),
- organizovať verejné vypočutia, semináre, pracovné skupiny a služobné cesty výboru mimo pracoviská,
- vypracúvať a spravovať (prijímanie, registrovanie) korešpondenciu predsedu výboru a iných subjektov,
- pripravovať a sledovať hlasovanie (vypracúvanie a formátovanie pozmeňujúcich návrhov, hlasovacích zoznamov a prijatých dokumentov),
- zabezpečovať monitorovanie delegovaných aktov, vykonávacích opatrení, ako aj spracovanie odôvodnených stanovísk národných parlamentov,

- udržiavať kontakty s ostatnými inštitúciami [najmä so Súdny dvorom a Úradom Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EUIPO)], zainteresovanými stranami a občianskou spoločnosťou.

SEKRETARIÁT VÝBORU PRE ÚSTAVNÉ VECI

- Zabezpečovať sekretariát výboru: organizovanie schôdzí výboru AFCO, schôdzí koordinátorov výboru AFCO, verejných vypočutí, služobných ciest, výmien názorov s významnými osobnosťami, informačných stretnutí, spoločných medziparlamentných schôdzí so zástupcami národných parlamentov, plánovanie, zápisnice,
- pripravovať pracovné dokumenty/návrhy správ/návrhy stanovísk (legislatívne a nelegislatívne postupy, medzi-inštitucionálne dohody, výklad a uplatňovanie rokovacieho poriadku),
- pomáhať poslancom EP pri výkone ich úloh vo funkcii predsedu, podpredsedu, spravodajcu, spravodajcu výboru požiadaného o stanovisko (vrátane pracovnej skupiny Revisiting the Rules of Procedure, projektových tímov a tieňových spravodajcov), a to formou písomných a ústnych príspevkov,
- zabezpečovať monitorovanie postupov vykonávania Lisabonskej zmluvy vrátane zahraničných služobných ciest, parlamentných stretnutí a Konferencie parlamentných výborov pre záležitosti Únie (COSAC),
- zabezpečovať riadenie a vnútornú komunikáciu (pracovné schôdze, spätná väzba, internetová stránka, eCommittee, štatistiky, odborná príprava),
- udržiavať kontakty s inými inštitúciami, so zainteresovanými stranami a s občianskou spoločnosťou.

SEKRETARIÁT VÝBORU PRE PRÁVA ŽIEN A RODOVÚ ROVNOSŤ

- Zabezpečovať sekretariát výboru (organizovanie schôdzí, schôdzí koordinátorov, plánovanie, zápisnice),
- formou písomných a ústnych príspevkov pomáhať poslancom EP pri výkone ich funkcií predsedu, podpredsedu, spravodajcu, spravodajcu výboru požiadaného o stanovisko; pripravovať pracovné dokumenty/návrhy správ/stanovísk (legislatívne a nelegislatívne postupy),
- organizovať verejné vypočutia a služobné cesty pracovných skupín mimo pracoviská,
- udržiavať kontakty s ostatnými inštitúciami, zainteresovanými stranami a občianskou spoločnosťou; udržiavať kontakty s agentúrami OSN a inými príslušnými organizáciami,
- zabezpečovať komunikačné činnosti (internetová stránka výboru FEMM, Facebook, informačný bulletin).

SEKRETARIÁT VÝBORU PRE PETÍCIE

- Vypracúvať resumé, spravovať a zabezpečovať následné opatrenia týkajúce sa petícií – príprava korešpondencie, e-Petition, internetová stránka, návštevy na účely zistenia potrebných skutočností (FFV),
- zabezpečovať sekretariát výboru (organizovanie schôdzí, schôdzí koordinátorov, plánovanie, zápisnice atď.),
- udržiavať vzťahy s občanmi predkladateľmi petícií,
- udržiavať kontakty s ostatnými inštitúciami (Generálny sekretariát Európskej komisie, stále zastupiteľstvá a diplomatické služby členských štátov a tretích krajín), so zainteresovanými stranami a občianskou spoločnosťou.
- udržiavať kontakty s európskym ombudsmanom a výbormi pre petície národných parlamentov,
- pomáhať poslancom EP pri výkone ich úloh vo funkciách predsedu, podpredsedu, spravodajcu a spravodajcu výboru požiadaného o stanovisko, a to formou písomných a ústnych príspevkov,
- pripravovať pracovné dokumenty/návrhy správ (legislatívne a nelegislatívne postupy),

TEMATICKÁ SEKCIA PRE PRÁVA OBČANOV A ÚSTAVNÉ VECI

- Poskytovať pomoc parlamentným orgánom a sekretariátom parlamentných výborov (štúdie a interné a externé oznámenia, semináre, oznámenia pre kanceláriu predsedu a generálneho tajomníka) v oblasti práv občanov a ústavných vecí (príslušné výbory: AFCO, FEMM, JURI, LIBE, PETI),
 - organizovať poskytovanie externého odborného poradenstva pre parlamentné výbory (určovanie potrieb, verejné obstarávanie, hodnotenie); rozvíjať styky s externými odborníkmi a výskumnými ústavmi a univerzitami,
 - zabezpečovať aktualizáciu informačných listov,
 - rozvíjať vzťahy s GR EPRS, šírenie prác tematického oddelenia a pracovné nástroje tematického oddelenia,
 - podieľať sa na vytváraní moderného prostredia v oblasti informatiky na účely spravovania znalostí.
-