

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/213/S
RIADITEĽ (Ž/M) (FUNKČNÁ SKUPINA AD, TRIEDA 14)
GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE KONFERENČNÉ TLMOČENIE A LOGISTIKU – RIADITEĽSTVO PRE
ORGANIZOVANIE KONFERENCIÍ

(2018/C 090 A/04)

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 konferenčné tlmočenie a logistiku – riaditeľstvo pre organizovanie konferencií.

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 14 303,51 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 15. januára 2018.

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,
- 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,

⁽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.

- 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 povolujujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

5. Podmienky prijatia

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,
- výborná znalosť štruktúry generálneho sekretariátu Európskeho parlamentu, jeho organizácie, prostredia a jednotlivých zúčastnených strán,

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

- 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 pravidiel uplatňovania, 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 manažérskeho 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 pohotovo reagovať,
- dôslednosť,
- komunikačné schopnosti.

6. Výberové konanie

S cieľom pomôcť menovaciemu orgánu vo výbere kandidátov zostaví poradný výbor pre vymenovanie vysokých úradníkov 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:

23. marca 2018 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte pdf (adresovaný: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/213/S*) spolu so životopisom vo formáte Europass⁽²⁾ zaslali výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet správy uviedli číslo výberového konania (PE/213/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Rozhodujúci je dátum a hodina odoslania elektronickej správy.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že skeny dokumentov 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⁽³⁾. Predložené doklady sa uchádzačom nevracajú.

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

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

⁽³⁾ Netýka sa to uchádzačov, ktorí sú k termínu uzávierky predkladania prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu.

Osobné údaje, ktoré poskytnú uchádzači v rámci tohto výberového konania, budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

PRÍLOHA

GENERÁLNE RIADITELSTVO PRE KONFERENČNÚ LOGISTIKU A

TLMOČENIE

RIADITELSTVO PRE ORGANIZOVANIE KONFERENCIÍ

HLAVNÉ ÚLOHY

(Útvar zložený z 139 zamestnancov: 97 úradníkov, 2 dočasní zamestnanci a 40 zmluvní zamestnanci)

- zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov riaditeľstva pre organizovanie konferencií;
- zaisťovať správu zasadacích a rokovacích miestností Európskeho parlamentu, organizovanie schôdzí mimo troch pracovísk inštitúcie, ako aj technickú výpomoc pre orgány generálneho sekretariátu a politických skupín;
- zastupovať riaditeľstvo, prípadne generálne riaditeľstvo a v ich mene sa zúčastňovať na práci výborov alebo pracovných skupín v rámci GR alebo medzi GR a medziinštitucionálnych orgánov;
- vykonávať funkciu povolujujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

ODDELENIE KONFERENČNÝCH TECHNIKOV

- zabezpečovať technickú výpomoc v súvislosti so všetkými schôdzami Európskeho parlamentu a zaznamenávanie schôdzí;
- zabezpečovať údržbu technických zariadení na troch pracoviskách inštitúcie;
- zabezpečovať modernizáciu zariadení na troch pracoviskách inštitúcie;
- zabezpečovať správu zásob osobitného materiálu;
- zabezpečovať ozvučenie mimo rokovacích miestností a počas služobných ciest „mimo troch pracovísk“;
- riadiť zaeľovanie konferenčných technikov;
- vypracúvať technické špecifikácie a vykonávať všetky administratívne postupy pri nákupe materiálu a poskytovaní služieb externými firmami.

ODDELENIE KONFERENČNÝCH UVÁDZAČOV

- zabezpečovať službu v sále počas všetkých schôdzí orgánov Parlamentu vrátane plenárnych schôdzí,
- zabezpečovať výpomoc pri protokolárnych a iných podujatiach, ako aj osobitnú a jednorazovú pomoc,
- zabezpečovať riadenie oddelenia a koordinovať služby konferenčných uvádzačov;
- zabezpečovať umiestňovanie oficiálnych plagátov, deliacich šnúr a usmerňovacích značiek;
- organizovať podujatia tretích osôb v Európskom parlamente.

ODDELENIE SCHÔDZÍ A KONFERENCIÍ

- zabezpečovať správu rokovacích miestností a zaisťovať zadávanie údajov o každej schôdzi orgánov EP, politických skupín, generálnych riaditeľstiev a iných inštitúcií do aplikácie Pericles; sledovať postupné zavádzanie aplikácie MRS v súvislosti s týmito činnosťami;
- organizovať prípravu schôdzí orgánov generálneho sekretariátu a politických skupín mimo troch pracovísk a zabezpečovať ich priebeh na mieste;
- zabezpečovať správu žiadostí o tlmočenie podľa rozhodnutia Predsedníctva z 12. decembra 2011 o účinnom využívaní tlmočnických zdrojov v spolupráci s útvarom pre kalendár schôdzí v rámci GR IPOL; sledovať postupné zavádzanie aplikácie MRS v súvislosti s týmito činnosťami;

-
- zabezpečovať spracovanie žiadostí externých subjektov o použitie priestorov v Európskom parlamente a ďalšie kroky v súvislosti s týmito žiadosťami vrátane prípravy odpovedí, ktoré sa dávajú na podpis generálnemu tajomníkovi, prípadne generálnemu riaditeľovi;
 - zabezpečovať kontakty s politickými skupinami, oddelením plánovania a oddelením pre prijímanie pomocných konferenčných tlmočníkov, pokiaľ ide o technickú uskutočniteľnosť žiadostí o tlmočenie a ich súlad s Etickým kódexom viacjazyčnosti; riešiť zmeny jazykového režimu na poslednú chvíľu v závislosti od dostupnosti tlmočnických zdrojov;
 - zabezpečovať v spolupráci s oddelením pre rozpočet hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami spojenými s činnosťami útvaru;
 - pripravovať technické posudky k žiadosťiam o tlmočenie podaným nad rámec a k žiadosťiam administratívnych orgánov inštitúcie.
-