

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/215/S**RIADITEĽ (Ž/M) (funkčná skupina AD, trieda 14)****GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE BEZPEČNOSŤ A OCHRANU – RIADITEĽSTVO PRE STRATÉGIE A ZDROJE**

(2018/C 090 A/06)

1. Voľné pracovné miesto

Predseda Európskeho parlamentu rozhodol v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie (ďalej len „služobný poriadok“) ⁽¹⁾ o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa** ⁽²⁾ (AD, trieda 14) na generálnom riaditeľstve pre bezpečnosť a obranu, riaditeľstvo pre stratégie a zdroje.

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,
- riadiť, viesť, motivovať a koordinovať tímy zamestnancov; optimalizovať využívanie zdrojov útvaru a zabezpečovať kvalitu služieb (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácia atď.) vo svojej oblasti pôsobnosti,
- plánovať činnosti riaditeľstva (vymedzenie cieľov a stratégií); prijímať rozhodnutia potrebné na splnenie vytýčených cieľov; hodnotiť poskytovanie služieb so zámerom zaručenia ich kvality,

⁽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.

- 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,

ou

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,
- výborná znalosť rokovacieho poriadku Európskeho parlamentu, legislatívnych postupov, vnútorných predpisov a postupov,

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

- 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 jeho uplatňovania, vnútorných pravidiel a ďalších príslušných textov Európskeho parlamentu,
- výborné 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 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/215/S*) spolu so životopisom vo formáte Europass ⁽²⁾ zaslali výlučne elektronicky na túto adresu (pričom ako vec uvedú číslo výberového konania (PE/215/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.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 ⁽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 BEZPEČNOSŤ A OCHRANU

RIADITELSTVO PRE STRATÉGIE A ZDROJE

HLAVNÉ ÚLOHY

(Útvar zložený zo 195 zamestnancov: 60 úradníkov, 0 dočasných zamestnancov a 135 zmluvných zamestnancov)

- zabezpečiť riadenie, koordináciu, výmenu informácií a organizáciu oddelení riaditeľstva;
- vykonávať funkciu povolujujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním;
- prispievať k vymedzovaniu cieľov a stratégií v oblasti bezpečnosti, ako aj k ich vykonávaniu príslušnými útvarmi;
- vytvoriť a prijať osobitnú politiku riadenia zamestnancov prispôbenú potrebám generálneho riaditeľstva, ktorá bude zahŕňať optimalizáciu ľudských zdrojov podľa sektora činnosti, počiatočnú a ďalšiu odbornú prípravu zamestnancov, riadenie harmonogramu práce bezpečnostných pracovníkov a akreditáciu;
- priebežne poskytovať riešenia zodpovedajúce príslušným bezpečnostným požiadavkám v rámci útvarov prevencie a diaľkového dohľadu nad budovami a technickými inštaláciami;
- zabezpečiť rozpočtové a finančné riadenie zmlúv, plánovanie a verejné obstarávanie generálneho riaditeľstva;
- zabezpečiť inštaláciu, prevádzku a údržbu systémov fyzickej bezpečnosti inštitúcie na všetkých troch pracoviskách – zaviesť v inštitúcii modernú bezpečnostnú koncepciu a moderné bezpečnostné technológie a pritom zabezpečiť ich nepretržitú prevádzku (iPACS – „Integrated Parliament Access Control“);
- vykonávať rozhodnutia Predsedníctva týkajúce sa posilnenia úrovne ochrany všetkých budov Parlamentu na troch pracoviskách, ako aj vytvorenia vonkajších bezpečnostných okruhov okolo týchto budov;
- posudzovať, upravovať a harmonizovať bezpečnostné opatrenia vzťahujúce sa na kontaktné kancelárie Európskeho parlamentu v členských štátoch;
- zabezpečiť prevádzku sekretariátu Riadiaceho výboru pre správu bezpečnosti (Security Management Steering Committee) a riadenie Siete bezpečnostných korešpondentov (Network of Security Correspondants);

ODDELENIE DISPEČINGU

- poskytovať každodennú nepretržitú 24-hodinovú prevádzku, monitorovanie a odozvu na všetky záležitosti týkajúce sa všeobecnej bezpečnosti a požiarnej bezpečnosti na základe jednotného postupu na všetkých troch pracoviskách Parlamentu;
- v spolupráci s oddeleniami pre bezpečnosť a prevenciu poskytovať počas pracovného času pomoc poslancom, zamestnancom, delegáciám, návštevníkom;
- vykonávať služby všeobecnej bezpečnosti a požiarnej bezpečnosti mimo pracovného času (noci – víkendy – sviatky) v Bruseli a Štrasburgu. Riadiť záležitosti týkajúce sa internalizácie v Luxemburgu a zároveň naďalej sledovať prácu externej bezpečnostnej služby;
- zaručiť výbornú komunikáciu a proaktívnu spoluprácu s riaditeľstvom A a B v rámci GR SAFE a s jednotlivými príslušnými útvarmi Parlamentu (protokol, lekárska služba, infraštruktúry atď.);
- v reálnom čase reagovať na akúkoľvek krízu, ktorá ohrozuje riadne fungovanie útvarov Parlamentu, prispôbiť bezpečnostné prvky potrebám inštitúcie, zabezpečiť účinné prepojenie medzi dotknutými útvarmi, ako aj komunikáciu s vnútroštátnymi záchrannými a bezpečnostnými zložkami;
- zhromažďovať informácie, spracúvať ich a klasifikovať; poskytovať vhodné riešenia, koordinovať činnosť a zabezpečiť nadväzujúce opatrenia; poskytovať odozvu dotknutým útvarom;
- pomáhať riešiť incidenty a/alebo konflikty v budovách Parlamentu prostredníctvom riadiacej a kontrolnej miestnosti.

OSOBNÉ A PLÁNOVACIE ODDELENIE

- zabezpečiť ročné plánovanie viac ako 700 kolegov GR SAFE a vyvinúť súčinnosť s operačnými útvarmi, najmä s bunkou „Need to Know“, s cieľom uspokojiť všetky bezpečnostné požiadavky inštitúcie v závislosti od parlamentnej činnosti a tiež zaručiť súlad medzi pracovným a súkromným životom zamestnancov; vypracovať informatické nástroje plánovania, ktoré umožnia reagovať na potreby inštitúcie v oblasti kapacity, flexibility a transparentnosti;
- vymedziť a zaviesť novú politiku riadenia zamestnancov GR SAFE; zabezpečiť riadenie ľudských zdrojov generálneho riaditeľstva: služobný postup úradníkov a ostatných zamestnancov (konkurzy, nábery, hodnotenie zamestnancov, mobilita, vonkajšie činnosti, výpovede, dôchodky, príspevky atď.), pracovné podmienky, pozície v organizačnom členení (prehodnotenie pracovných miest, presuny Ringbook atď.) a rozpočtové prostriedky generálneho riaditeľstva (služobné cesty, zmluvní zamestnanci, dočasní zamestnanci, školenia);
- vypracovať program profesionalizácie bezpečnostných zamestnancov a riadenia talentov v súlade s potrebami GR SAFE. Zaviesť integrovaný nástroj riadenia určený na rozvoj zručností. Vymedziť potreby odbornej prípravy generálneho riaditeľstva s cieľom zaručiť nadobúdanie nových spôsobilostí a bezpečnostných techník a reagovať na bezpečnostné potreby Parlamentu. Vypracovať plán odbornej prípravy pre generálne riaditeľstvo a dohliadať na jeho riadne vykonávanie na účel splnenia cieľov odbornej prípravy;
- vykonávať v rámci GR SAFE politiku dobrých podmienok, ktorá zamestnancom zaručí tie najlepšie možné pracovné podmienky v súlade s platnými predpismi. Dokončiť celkový prehľad obsadenia kancelárií GR SAFE, zabezpečiť správu nehnuteľností, zariadenia a každoročné dodávky uniforiem a ochranného oblečenia pre 700 zamestnancov a koordinátorov.

ODDELENIE ROZPOČTU

- zaručiť správu rozpočtu, čiže koordináciu, sledovanie, poradenstvo a podporu útvarom s cieľom zabezpečiť prípravu a plnenie rozpočtu GR SAFE; zabezpečiť rozpočtové monitorovanie plnenia zmlúv a/alebo objednávok (príprava a monitorovanie súborov záväzkov a platieb, ako aj správy pripísaných príjmov), vykonať regularizáciu nákladov na bezpečnosť Domov Európy; zabezpečiť kontakty a korešpondenciu s dodávateľmi; vydávať príkazy na vymáhanie a oslobodenie od DPH;
- zabezpečiť správu verejného obstarávania a zmlúv, čiže koordináciu, sledovanie, poradenstvo a podporu všetkým prevádzkovým útvarom GR SAFE s cieľom zaručiť riadne ročné programovanie verejných výziev na predkladanie ponúk vydaných týmto GR, ako aj nadväzujúce opatrenia; vypracovať podklady k výzvam na predkladanie ponúk, otvárať postupy verejného obstarávania (a to i prostredníctvom systému eTendering), zaručiť správu a monitorovanie verejného obstarávania až do pridelenia zákaziek; zabezpečiť sledovanie plnenia zmlúv a pripraviť dodatky;
- zabezpečiť ex-ante kontrolu postupov verejného obstarávania a všetkých rozpočtových aktov, správny priebeh finančnej inventarizácie (ELS) a uchovávanie všetkých rozpočtových aktov a podkladových a súvisiacich dokumentov a dokumentov týkajúcich sa postupov verejného obstarávania;
- vypracúvať pravidelné a výročné správy o činnosti, odpovede na rozpočtové uznesenia a dotazníky Parlamentu (výbory BUDG a CONT), ako aj kontrolným orgánom (vnútorný audítor, Dvor audítorov atď.); zabezpečiť sledovanie „minimálnych noriem vnútornej kontroly“ vrátane citlivých pozícií a registra rizík (Risk Register);
- zabezpečiť monitorovanie a schvaľovanie prípadných nákladov plynúcich z memoranda o porozumení vo všetkých zmluvách Parlamentu, zastupovať GR SAFE v pracovných skupinách Fóra pre verejné obstarávanie (FMP), riadiacej skupine koordinujúcej činnosť medzi generálnymi riaditeľstvami v oblasti financií (InterDG Steering group Finance) a EMAS (vrátane pracovnej skupiny GPP a Waste Committee) GIDOC, riadiaceho výboru GEDA a FMS.

ODDELENIE PRE TECHNOLOGIE A INFORMAČNÚ BEZPEČNOSŤ

- zabezpečiť inštaláciu, prevádzku a údržbu systémov fyzickej bezpečnosti na všetkých troch pracoviskách (Brusel, Štrasburg, Luxemburg);
- zaručiť operácie IKT, informatickú podporu a rozvoj informačných systémov;
- zabezpečiť vykonávanie a plánovanie verejného obstarávania a plnenie rozpočtu určeného na technologické systémy a fyzickú bezpečnosť;

-
- zabezpečiť monitorovanie inštalácií a systémov fyzickej bezpečnosti v kontaktných kanceláriách Parlamentu v spolupráci s ostatnými príslušnými útvarmi;
 - zabezpečiť vypracovanie, správu a kontrolu vykonávania politiky bezpečnosti informácií.
-