

Úradný vestník

Európskej únie

C 132 A



Slovenské vydanie

Informácie a oznámenia

Ročník 61

13. apríla 2018

Obsah

V Oznamy

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

Európsky parlament

2018/C 132 A/01	Oznámenie o výberovom konaní PE/216/S — Riaditeľ (Ž/M) (funkčná skupina AD, trieda 14) — Generálne riaditeľstvo komunikácie – Riaditeľstvo pre médiá	1
2018/C 132 A/02	Oznámenie o výberovom konaní PE/217/S — Riaditeľ (Ž/M) (funkčná skupina AD, trieda 14) — Generálne riaditeľstvo komunikácie – Riaditeľstvo pre kampane	7
2018/C 132 A/03	Oznámenie o výberovom konaní PE/218/S — Riaditeľ (Ž/M) (funkčná skupina AD, trieda 14) — Generálne riaditeľstvo pre preklad – Riaditeľstvo pre preklad	12

SK

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY PARLAMENT

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/216/S

RIADITEĽ (Ž/M) (funkčná skupina AD, trieda 14)

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO KOMUNIKÁCIE – RIADITEĽSTVO PRE MÉDIÁ

(2018/C 132 A/01)

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 komunikácie – riaditeľstvo pre médiá.

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.

⁽¹⁾ Každý odkaz v tomto oznámení na osobu mužského pohlavia sa automaticky vzťahuje aj na osobu ženského pohlavia a naopak.

⁽²⁾ 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).

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

4. Pracovná náplň

Ako vysoký úradník bude riaditeľ v rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré sú stanovené parlamentným orgánom a generálnym riaditeľom, poverený týmito úlohami ⁽¹⁾:

- 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,
- plánovať činnosti riaditeľstva (vymedzovať 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 povoliujúceho 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 ⁽²⁾, 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⁾ Viac informácií o hlavných úlohách nájdete v prílohe.

⁽²⁾ 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 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 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:

27. apríla 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/216/S*) spolu so životopisom vo formáte Europass ⁽²⁾ zaslali výlučne elektronicky na túto adresu a ako vec uviedli číslo výberového konania (PE/216/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Rozhodujúci je dátum a hodina odoslania elektronickej správy.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že skeny dokumentov sú čitateľné.

⁽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/>.

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 z 18. decembra 2000⁽²⁾.

⁽¹⁾ Netýka sa to uchádzačov, ktorí sú k termínu uzávierky predkladania prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu.
⁽²⁾ Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

PRÍLOHA

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO KOMUNIKÁCIE – RIADITEĽSTVO PRE MÉDIÁ

HLAVNÉ ÚLOHY

(Útvar zložený zo 150 zamestnancov: 115 úradníkov, 22 dočasných zamestnancov a 13 zmluvných zamestnancov)

- zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení riaditeľstva pre médiá, vzťahy s ostatnými riaditeľstvami GR COMM a s ostatnými generálnymi riaditeľstvami,
- zabezpečovať tlačové brífingy, pomáhať hovorcomi EP a poskytovať tlačovému oddeleniu Parlamentu usmernenia o prioritách,
- zabezpečovať riadenie projektov vrátane dohľadu nad projektmi veľkého významu,
- vykonávať funkciu hlavného povoľujúceho úradníka vymenovaného delegovaním,
- poskytovať pomoc rôznym orgánom (predseda, generálny tajomník, Predsedníctvo, konferencia, Konferencia predsedov atď.).

TLAČOVÉ ODDELENIE

vrátane útvaru pre hospodársku a vedeckú politiku, útvaru pre štrukturálne politiky a politiku súdržnosti, útvaru pre ústavné veci a práva občanov, útvaru pre rozpočtové veci a útvaru pre vonkajšie politiky;

- monitorovať súčasné aj budúce práce parlamentných výborov a delegácií a informovať zástupcov médií o týchto prácach (tlačové správy, bulletiny a upozornenia e-mailom, účty na sieti Twitter určené na šírenie informácií parlamentných výborov, webové sídlo, účasť na seminároch, ústne informácie – osobne i telefonicky),
- monitorovať prácu Parlamentu počas plenárnej schôdze v 23 jazykoch a informovať o nej zástupcov médií a zabezpečovať stály kontakt s národnými spravodajcami,
- zbierať, formátovať a distribuovať informácie s cieľom vyvrátiť a uviesť na pravú mieru chybné správy o Parlamente ako inštitúcii, informovať o záležitostiach, ktoré nie sú priamo spojené s činnosťami Parlamentu,
- organizovať a moderovať tlačové konferencie, technické brífingy a iné podujatia pre médiá,
- spravovať tlačovú miestnosť, pomáhať pri technickom organizovaní tlačových konferencií a akreditácii novinárov,
- zúčastňovať sa na spoločných projektoch GR (voľby do Európskeho parlamentu, informačné kampane atď.),
- zabezpečovať redakčné a multimediálne plánovanie mediálnych tém a uhlov v rámci útvaru a s ostatnými útvarmi riaditeľstva a s ostatnými riaditeľstvami GR.

ODDELENIE MEDIÁLNYCH SLUŽIEB

- v rámci riaditeľstva prispievať k zvýšeniu informovanosti o parlamentných aktualitách a k zlepšeniu porozumenia zo strany médií,
- koordinovať prácu tlačových atašé,
- organizovať v Bruseli a v členských krajinách semináre pre zástupcov tlače, ktoré vysvetľujú fungovanie Parlamentu a jeho legislatívnu a politickú činnosť, pozývať novinárov, aby sledovali prácu plenárnej schôdze, a uhrádzať ich výdavky,
- rozšíriť distribúciu publikácií, ktoré sa zameriavajú na médiá identifikované v jednotlivých členských štátoch,
- riadiť podujatia (European Youth Media Days) alebo prispievať k ich zviditeľneniu v médiách (Sacharovova cena, Cena LUX, atď.),
- plánovať a realizovať ročný pracovný program oddelenia, plánovať a riadiť príslušné úvery, vypracovať výročnú správu o činnosti a pripraviť odhady na rozpočtový rok „N + 1“,
- riadiť pracovníkov oddelenia a organizovať úlohy oddelenia vzhľadom na všeobecný cieľ a na špecifické ciele operačného charakteru.

AUDIOVIZUÁLNE ODDELENIE

- poskytovať audiovizuálnym médiám najnovšie správy o Európskom parlamente, živo vyselať diskusie, vytvárať ilustračné snímky, zaistiť spravodajstvo a vysielanie cez internet, pokiaľ ide o plenárne schôdze a schôdze všetkých parlamentných výborov, zabezpečovať výrobu audiovizuálnych materiálov (správy) a inštitucionálnych materiálov, zabezpečovať riadenie zásielok audiovizuálneho materiálu, správu audiovizuálnej lokality a riadenie sťahovaní,
- zabezpečovať koordináciu a riadenie technickej pomoci poskytovanej rozhlasovým a televíznym kanálom a poslancom (tímy ENG, pozície priameho vysielania (stand-up) a štúdiá; montáž/media manažment; prenos pomocou MCR/FTP; multimediálne služby (VOX BOX), rozhlas a fotografia), riadenie nástrojov na plánovanie audiovizuálnych činností AV/workflows Provys a štatistického nástroja Teletrax (sledovateľnosť a vplyv používania našich obrazových materiálov a služieb),
- zabezpečovať administratívne, finančné a rozpočtové riadenie oddelenia,
- zabezpečovať riadne fungovanie, údržbu, obnovu, rozvoj a optimalizáciu rôznych audiovizuálnych technických zariadení a infraštruktúr informačných technológií; riadiť audiovizuálne transakcie; pomáhať pri navrhovaní a vykonávaní audiovizuálnych projektov,
- zabezpečovať stratégiu propagácie, výrobu propagačných materiálov, organizovanie seminárov; nadväzovať a rozvíjať styky s platformami médií (upozornenia novinárov na činnosti Parlamentu); prijímať a sprevádzať novinárov, schvaľovať televízne projekty,
- zabezpečovať koordináciu a plánovanie materiálu vytvoreného v rámci oddelenia a koordináciu s riaditeľstvom pre médiá; zabezpečovať plánovanie, organizáciu, realizáciu a priebeh jednotlivých osobitných podujatí,
- zabezpečovať archiváciu, sledovanie a indexáciu plenárnych schôdzí, schôdzí výborov a iných činností Parlamentu, ako aj ilustračných materiálov; riadiť médiatéku Parlamentu; vyhľadávať obrazové materiály na žiadosť staníc, produkčných spoločností, poslancov alebo politických skupín. Vypracúvať štatistiky.

ODDELENIE PRE MONITOROVANIE A STRATEGICKÚ ANALÝZU MÉDIÍ

- vypracúvať kvalitatívne a kvantitatívne analýzy (analýza obrazu o Parlamente, uhlov, trendov a systematická analýza pokrytia plenárnej schôdze), ako aj analýzy počas celého postupu (hlasovanie v parlamentnom výbore, trialóg atď.) v prípade dôležitých hlasovaní,
 - riadiť platformu EPMM, riešiť otázky a odbornú prípravu súvisiace s touto platformou (zmluvy, prehľady, použitie); zabezpečovať spojenie so službami IT,
 - zabezpečovať monitorovanie prítomnosti Európskeho parlamentu alebo poslancov vo všetkých médiách a vydávať upozornenia určené redakčnej rade a vedeniu,
 - zostavovať pre poslancov prehľady tlače a prehľady audiovizuálnych médií v spolupráci s oddelením mediálnych služieb,
 - vypracúvať odporúčania o otázkach mediálneho záujmu pre mediálne plány a o komunikačnej stratégii,
 - vydávať tematické časopisy pre parlamentné výbory alebo pre poslancov.
-

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/217/S**RIADITEĽ (Ž/M) (funkčná skupina AD, trieda 14)****GENERÁLNE RIADITEĽSTVO KOMUNIKÁCIE – RIADITEĽSTVO PRE KAMPANE**

(2018/C 132 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 komunikácie – riaditeľstvo pre kampane.

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,
- plánovať činnosti riaditeľstva (vymedzovať 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,

⁽¹⁾ Každý odkaz v tomto oznámení na osobu mužského pohlavia sa automaticky vzťahuje aj na osobu ženského pohlavia a naopak.

⁽²⁾ 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).

⁽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 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,
- 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.),

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

— 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:

27. apríla 2018 o 12.00 hod. (poľudnie) 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/217/S*) spolu so životopisom vo formáte Europass ⁽²⁾ zaslali výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/217/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Rozhodujúci je dátum a hodina odoslania elektronickej správy.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že naskenované 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.

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 ⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, finčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, lotyština, litovčina, maltčina, maďarčina, nemčina, poľština, portugálčina, 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.

⁽⁴⁾ Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

PRÍLOHA

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO KOMUNIKÁCIE – RIADITEĽSTVO PRE KAMPANE

HLAVNÉ ÚLOHY

(Útvar zložený z 88 zamestnancov: 64 úradníkov, 5 dočasných zamestnancov a 19 zmluvných zamestnancov)

- zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení riaditeľstva, vzťahy s ostatnými riaditeľstvami v rámci GR COMM a s ďalšími generálnymi riaditeľstvami,
- vypracovať pre Parlament stratégiu zameranú na kampane,
- rozvíjať koncepcie kreatívnej komunikácie,
- zabezpečiť súlad všetkých činností v rámci komunikačných kampaní,
- vykonávať funkciu hlavného povoľujúceho úradníka vymenovaného delegovaním.

ODDELENIE INTERNETOVEJ KOMUNIKÁCIE

vrátane útvaru pre hospodársku a vedeckú politiku, útvaru pre štrukturálne politiky a politiku súdržnosti, útvaru pre ústavné veci a práva občanov, útvaru pre rozpočtové veci a útvaru pre vonkajšie politiky

- plánovať, koordinovať a pripravovať redakčné spravodajstvo (text, obraz a multimédiá) o aktuálnych otázkach týkajúcich sa Európskeho parlamentu určené širokej verejnosti v 24 jazykoch prostredníctvom jeho webového sídla aj osobitných stránok zameraných na konkrétne udalosti; vypracúvať a vydávať infografiku v 24 jazykoch o aktuálnych témach v Európskom parlamente,
- zabezpečiť stratégiu, údržbu a vývoj¹² „off-site“ online komunikačných platforiem ((Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, YouTube, Flickr, Pinterest, Reddit, Google Plus, Spotify, Tumblr) a publikovanie obsahu na dennom základe,
- navrhovať a popisovať koncepčný a redakčný vývoj stránky Europarl a celkovú prítomnosť Parlamentu na internete; byť súčasťou súvisiacich projektových tímov (nové stránky, multimediálne aplikácie atď.); plánovať a riadiť súbor redakčných projektov zameraných na zlepšenie mediálnej viditeľnosti, zvýšenie koncepcnej a ergonomickej kvality, rozmanitosti a kvality redakčných produktov a online komunikačnej politiky Európskeho parlamentu,
- zabezpečovať strategickú a praktickú odbornú prípravu zameranú na online komunikáciu (webové stránky, sociálne siete atď.) pre zamestnancov GR COMM a poslancov Európskeho parlamentu.

ODDELENIE PRETVORBU KONCEPCIÍ A NÁVRHOV

- vypracúvať a zavádzať verejné informačné kampane o hodnotách, ktoré zastáva Európsky parlament, stanovených v komunikačnej stratégii Parlamentu (rodová rovnosť, Európsky rok rozvoja, kultúrna rozmanitosť, ľudské práva atď.),
- vypracovať pre Parlament stratégiu „konzistentnej komunikácie“,
- vyvíjať produkty kreatívnej komunikácie pre kampane vedené oddelením alebo vyžiadané inými útvarmi GR COMM,
- mať na starosti a zabezpečovať dodržiavanie vizuálnej identity, grafického manuálu, používania loga a publikácií Parlamentu,
- navrhovať, pripravovať a distribuovať informačné publikácie Parlamentu (brožúry, letáky atď.),
- vytvárať širokú škálu komunikačných nástrojov na podporu rôznych kampaní jednotlivých oddelení Parlamentu,
- zaisťovať vykonávanie komunikačných činností vyplývajúcich z priorit medziinštitucionálnej komunikácie,
- zabezpečovať súlad medzi činnosťami komunikačných kampaní vedených rôznymi útvarmi generálneho riaditeľstva.

ODDELENIE PRE KONTAKT S MLÁDEŽOU

- rozvíjať dialóg medzi Parlamentom a mládežou, posilňovať aktívne občianstvo a nabádať mládež, aby sa aktívne zapájala do demokratického života a volieb,
- zabezpečiť, aby všetky činnosti GR COMM týkajúce sa mládeže boli konzistentné a v súlade s celkovým poslaním a strategickými prioritami GR,
- prispievať k zavádzaniu nedávno prijatej „stratégie pre mládež“,
- niesť zodpovednosť za Európske podujatie pre mládež („European Youth Event, EYE“) konané každé dva roky a všetky činnosti súvisiace s jeho prípravou a hodnotením a s následnými krokmi,
- plniť prierezovú úlohu v rámci svojej pôsobnosti v koordinácii s inými riaditeľstvami a oddeleniami GR, ako aj s ďalšími GR (napr. s GR EPRS).

ODDELENIE SPRÁVCU WEBOVÝCH STRÁNOK

- zabezpečiť progresívny, adaptívny a korekčný vývoj a údržbu, migračné techniky a zavádzanie, správu a prevádzku systémov distribúcie a publikovania obsahu webových sídiel Parlamentu, riadiť rozvojové projekty a vypracúvať štúdie zamerané na oblasť internetu,
- zabezpečiť tvorbu týždennej grafiky webového sídla; navrhovať nové webové sídla alebo webovú stránku z vizuálneho hľadiska; pomáhať iným oddeleniam a riaditeľstvám, pokiaľ ide o ich grafické potreby, a aktualizovať grafický manuál,
- zaistiť správne, finančné a rozpočtové riadenie oddelenia, ako aj koordináciu internetových činností na medzi-inštitucionálnej úrovni (CEiii),
- zabezpečiť aktualizovanie rubriek vzhľadom na vývoj v Parlamente a redakčnú prípravu nových rubriek; odpovedať na otázky, ktoré správcovi stránky položili používatelia internetu v súvislosti s webovým sídlom Európskeho parlamentu,
- zabezpečiť odbornú prípravu pre interných používateľov v Parlamente zameranú na systémy prispievania k obsahu stránky Europarl (Scribo a SmartCMS), správu týchto systémov a poskytovanie prvostupňovej pomoci a podpory pre používateľov.

ODDELENIE PREPODUJATIA A VÝSTAVY

- pripravovať a/alebo organizovať podujatia a výstavy na zvyšovanie informovanosti širokej verejnosti alebo cieľového publika o činnosti Parlamentu v oblastiach, ktoré sa ich týkajú: Európska cena Karola Veľkého pre mládež, Cena európskeho občana, dni otvorených dverí a akékoľvek iné podujatie, ktoré zodpovedá prioritám komunikácie Parlamentu; pripravovať návrhy oznámení predkladaných Predsedníctvu,
 - na základe konzultácie s kvestorom zodpovedným za kultúrne podujatia a výstavy v priestoroch Parlamentu zaručiť vybavovanie žiadostí o výstavy predložených poslancami prostredníctvom online rezervačného systému MEP-Exhibitions,
 - na základe konzultácie s kvestorom zodpovedným za umelecké diela zabezpečiť správu zbierky umeleckých diel Parlamentu: nadobúdanie, dary, skladovanie, poistenie, autorské práva, reštaurovanie, oceňovanie,
 - podľa potreby predkladať kolégiu kvestorov, Umeleckému výboru a Predsedníctvu návrhy rozhodnutí a stanovísk týkajúcich sa výstav a umeleckých diel,
 - riadiť administratívne postupy, pokiaľ ide o nominovanie a schvaľovanie (kvestormi) charitatívnych organizácií, ktoré sa zúčastnia na koncoročnom dobročinnom predaji v Bruseli, Štrasburgu a Luxemburgu.
-

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/218/S**RIADITEĽ (Ž/M) (funkčná skupina AD, trieda 14)****GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE PREKLAD – RIADITEĽSTVO PRE PREKLAD**

(2018/C 132 A/03)

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 preklad – riaditeľstvo pre preklad.

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

Luxemburg. 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 v rámci generálneho sekretariátu Európskeho parlamentu pozostávajúceho z viacerých oddelení, ktoré patria do oblasti právomocí riaditeľstva,
- viesť, podnecovať, motivovať a koordinovať pracovné tímy, optimalizovať využívanie zdrojov útvaru a zabezpečovať kvalitu služieb (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácie atď.) vo svojej oblasti pôsobnosti,
- plánovať činnosti riaditeľstva (vymedzovať ciele a stratégie), prijímať rozhodnutia potrebné na dosiahnutie stanovených cieľov, hodnotiť poskytované služby v záujme zaručenia ich kvality,
- 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,

⁽¹⁾ Každý odkaz v tomto oznámení na osobu mužského pohlavia sa automaticky vzťahuje aj na osobu ženského pohlavia a naopak.

⁽²⁾ 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).

⁽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.

- riadiť a dokončiť špecifické projekty, s ktorými môže byť spojená finančná zodpovednosť,
- vykonávať funkciu povolujuceho 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,
- 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, informačných technológií, práva atď.),
- výborná znalosť manažérskych techník.

iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa vynikajúca znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie ⁽²⁾, ako aj veľmi dobrá znalosť najmenej jedného ďalšieho úradného jazyka Európskej únie.

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

⁽²⁾ Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, lotyščina, litovčina, maltčina, maďarčina, nemčina, poľština, portugálčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

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:

27. apríla 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/218/S*) spolu so životopisom vo formáte Europass ⁽¹⁾ zaslali výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/218/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Rozhodujúci je dátum a hodina odoslania elektronickej správy.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že naskenované 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 ⁽²⁾. 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 z 18. decembra 2000 ⁽³⁾.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

⁽²⁾ Netýka sa to uchádzačov, ktorí sú k termínu uzávierky predkladania prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu.

⁽³⁾ Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

PRÍLOHA

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE PREKLAD

RIADITEĽSTVO PRE PREKLAD

HLAVNÉ ÚLOHY

(Útvár zložený z 984 zamestnancov: 880 úradníkov, 51 dočasných zamestnancov a 53 zmluvných zamestnancov)

- identifikovať potreby v oblasti ľudských, finančných a materiálnych zdrojov riaditeľstva a zaisťovať ich optimálne využívanie a rozvoj; riadiť, motivovať a koordinovať pracovné tímy a zaisťovať dohľad nad nimi; koordinovať postupy hodnotenia a sledovania služobného postupu zamestnancov,
- realizovať ciele riaditeľstva B: zabezpečovať plánovanie činností riaditeľstva, sledovať harmonizáciu pracovných metód na oddeleniach, optimalizovať účinnosť procesu prekladu, a najmä nástrojov IT,
- organizovať práce riaditeľstva B: dohliadať na to, aby sa plnili úlohy 24 jazykových oddelení, ako aj úlohy oddelenia plánovania a redakčného oddelenia, a to najmä preklad dokumentov na vysokej úrovni kvality v požadovaných lehotách a v súlade s platnými pravidlami,
- zabezpečovať spoluprácu a komunikáciu v rámci riaditeľstva aj s inými službami; poskytovať v príslušnej oblasti pôsobnosti podporu a poradenstvo generálnemu riaditeľovi a jeho nadriadeným, ako aj poslancom,
- 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 povoliujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

24 JAZYKOVÝCH ODDELENÍ

(DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT, FI, SV, CS, ET, HU, LT, LV, MT, PL, SL, SK, BG, RO, HR, GA)

- zaisťovať preklad textov v závislosti od lingvistických znalostí a technických zručností prekladateľov a asistentov pre preklad,
- zabezpečovať prípravu a finalizáciu prekladov asistentmi pre preklad,
- zabezpečovať korektúry a kontrolné čítanie niektorých textov, ako aj kontrolu a hodnotenie kvality prekladov,
- zabezpečovať riadenie pracovných postupov v oblasti prekladu a sledovať objem práce,
- zabezpečovať preklad programov schôdzí (OJ) a zápisníc (PV) a prepisy doslovných zápisov (*in extenso*) z rozpráv (CRE) počas plenárnych schôdzí v Štrasburgu a v Bruseli,
- plniť úlohy spojené s terminológiou, najmä vkladanie zápisov do terminologických databáz (IATE),
- zaisťovať vykonávanie úloh tematických skupín a ich zodpovedných kontaktných osôb.

ODDELENIE PLÁNOVANIA

vrátane: útvaru riadenia požiadaviek, oddelenia pre požiadavky na preklad počas schôdzí predsedníctva a plenárnych schôdzí a útvaru pre styk s klientmi

- zaisťovať kontakty s generálnymi riaditeľstvami a administratívnymi a politickými orgánmi na účely spracovania žiadostí o preklad a iných lingvistických činností a s cieľom umožniť jazykovým oddeleniam účinné plánovanie ich objemu práce,
- koordinovať práce všetkých troch útvarov oddelenia,
- pripravovať alebo spracovávať spisy pre riaditeľstvo B alebo pre generálne riaditeľstvo,
- zabezpečovať koordináciu úloh v oblasti IT na účel aplikácie GEPRO+ a zúčastňovať sa na realizácii štúdií v oblasti vývoja informačných technológií,
- spolupracovať s ostatnými európskymi inštitúciami.

Útvar riadenia požiadaviek

- vkladať a riadiť údaje, ktoré sa týkajú dokumentov na preklad, do informačného systému GEPRO+ a postupovať dokumenty na preklad príslušným prekladateľským oddeleniam,
- pripravovať a zabezpečovať riešenia v prípade porúch (tzv. Troubleshooting) v rámci prekladateľskej práce a zaisťovať ich následnú funkčnosť,
- stanovovať a riadiť lehoty na preklad s náležitým ohľadom na priority stanovené politickým orgánom, na požiadavky vyplývajúce z kalendára činností EP a prekladateľské kapacity jazykových oddelení,
- spracovávať žiadosti jazykových oddelení o externalizáciu,
- spravovať žiadosti (individuálne žiadosti o preklad) podávané v rámci služby Guichet des Membres (okienko pre poslancov),
- riadiť medziinštitucionálny systém spolupráce na vyváženiu pracovnej záťaže (Workload Balancing);

Útvar požiadaviek na preklad počas schôdzí predsedníctva a plenárnych schôdzí

- vkladať a riadiť údaje o dokumentoch na preklad do aplikácie GEPRO+ a postupovať dokumenty na preklad príslušným prekladateľským oddeleniam.
- stanovovať a riadiť lehoty na preklad s náležitým ohľadom na priority stanovené politickým orgánom, na požiadavky vyplývajúce z kalendára činností Parlamentu a prekladateľské kapacity jazykových oddelení.
- pripravovať a zabezpečovať riešenia problémov (tzv. Troubleshooting) v rámci prekladateľskej práce a zaisťovať ich následnú funkčnosť.
- zaisťovať kontakty medzi GR TRAD a GR PRES a postupovať informácie všetkým dotknutým útvarom.
- dôsledne sledovať program plenárnych schôdzí v záujme predvídania a plánovania prác v oblasti prekladu.

Útvar pre styk s klientmi

- zaisťovať kontakty medzi GR TRAD a všetkými jeho klientmi (najmä GR IPOL a GR EXPO) a postupovať informácie všetkým dotknutým útvarom,
- podnecovať činnosť sietí kontaktných osôb tematických skupín (PSC), nepretržite informovať tematické skupiny v jednotlivých jazykových oddeleniach (vrátane podnetov na programy odbornej prípravy) a zaisťovať podporu koordinátorom spisov,
- monitorovať prácu príslušných pracovníkov útvaru riadenia požiadaviek, pomáhať im pri zvládaní ich práce a poskytovať im informácie potrebné na plnenie ich úloh,
- zhromažďovať informácie a pripravovať prognózy žiadostí o preklad v záujme predvídania a plánovania prác v oblasti prekladu,
- spolupracovať s výbormi a medziparlamentnými delegáciami s cieľom prispievať k lepšiemu uplatňovaniu kódexu správania v súvislosti s plánovaním a dodržiavaním lehôt,
- spravovať databázu PLATO, podieľať sa na realizácii platforiem SharePoint Lynx a Tiger,
- uplatňovať rozhodnutie o spolupráci na vyváženiu pracovnej záťaže medzi Parlamentom a Radou, a to v úzkej spolupráci s riaditeľstvom pre legislatívne akty v rámci GR PRES.

REDAKČNÉ ODDELENIE

- zabezpečovať redakčné kontroly (jazykové a technické korektúry) textov INI (PR, RR, PA, AD), parlamentných otázok (QE, QO) a uznesení a pozmeňujúcich návrhov na plenárne schôdze (RE, RC, AM) vypracovaných v anglickom jazyku,
 - zabezpečovať redakčné kontroly (*editovanie*) textov akéhokoľvek druhu, v prípade ktorých bolo požiadané o korektúru,
 - zabezpečovať prípravu a finalizáciu textov asistentmi,
 - zabezpečovať korektúry a kontrolné čítanie textov po redakčnej kontrole,
 - zabezpečovať kontakty s autormi textov, ktoré sa majú redakčne skontrolovať, a s s klientmi telefonической poradenskej linky,
 - zabezpečovať riadenie redakčných postupov,
 - zabezpečovať kontrolu objemu práce.
-

ISSN 1977-1037 (elektronické vydanie)
ISSN 1725-5236 (papierové vydanie)



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxemburg
LUXEMBURSKO

SK