

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI PARLAMENT

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/123/S

DIREKTORJA

(funkcionalna skupina AD 14)

PRAVNA SLUŽBA – DIREKTORAT ZA INSTITUCIONALNE IN PARLAMENTARNE ZADEVE

(2010/C 119 A/01)

1. PROSTO DELOVNO MESTO

Predsednik Evropskega parlamenta se je odločil za razpis delovnega mesta direktorja (AD, razred 14) v pravni službi Direktorata za institucionalne in parlamentarne zadeve na podlagi člena 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropskih skupnosti ⁽¹⁾ (v nadaljnjem besedilu: kadrovski predpisi).

Izbirni postopek, katerega namen je omogočiti pristojnemu organu za imenovanje, da bo imel večji izbor kandidatov, bo potekal vzporedno z internim in medinstitucionalnim postopkom za zasedbo delovnih mest.

Delovno mesto bo v razredu AD 14 ⁽²⁾. Osnovna mesečna plača je 12 967,74 EUR. Osnovno plačo, obdavčeno z davkom Skupnosti in oproščeno nacionalnega davka, lahko pod pogoji iz kadrovskih predpisov dopolnjujejo nekatera nadomestila.

Direktorat ima uradnike v različnih krajih dela, zato delovno mesto zahteva prilagodljivost in pogoste službene poti v različne kraje dela, pogoste stike z ljudmi v Parlamentu in v drugih institucijah ter s poslanci Evropskega parlamenta.

2. KRAJ ZAPOSLOTITVE

Luxembourg. Delovno mesto se lahko prerazporedi v enega od drugih dveh krajev dela Evropskega parlamenta.

3. ENAKE MOŽNOSTI

Evropski parlament zaposluje v skladu z načelom enakih možnosti in spodbuja prijave primerno usposobljenih žensk in moških brez vsake diskriminacije.

⁽¹⁾ UL L 124, 27.4.2004, str. 1.

⁽²⁾ Ob zaposlitvi bo uradnik razporejen na ustrezno stopnjo v skladu s členom 32 kadrovskih predpisov.

4. OPIS DELOVNEGA MESTA

Visoki uradnik je v okviru smernic in sklepov, ki sta jih določila predsednik in generalni sekretar ⁽¹⁾, zadolžen za naslednje naloge:

- zagotavljanje nemotenega delovanja specializirane enote generalnega sekretariata, sestavljenega iz več oddelkov, ki delujejo na področjih v pristojnosti direktorata,
- oblikovanje, spodbujanje, motiviranje in koordiniranje ene ali več skupin uslužbencev – omogočanje optimalne izrabe virov te enote ob zagotavljanju kakovostnih storitev (organizacija, upravljanje človeških in proračunskih virov, inovacije itd.) na svojih področjih delovanja,
- svetovanje instituciji in njenim organom v pravnih zadevah,
- zastopanje institucije v pomembnih sodnih postopkih,
- vodstvo pri zagotavljanju pravne pomoči v zvezi z institucionalnimi in parlamentarnopravnimi ali drugimi vprašanji v pristojnosti pravnih svetovalcev,
- pomoč pravnemu svetovalcu na njegovo prošnjo ali nadomeščanje pravnega svetovalca v njegovi odsotnosti na sestankih parlamentarnih organov,
- zastopanje Evropskega parlamenta v stikih z drugimi institucijami.

5. POGOJI ZA SPREJEM (zahtevani profil)

Izbirni postopek je odprt za kandidate, ki na datum za oddajo prijav izpolnjujejo naslednje pogoje:

(a) Splošni pogoji

V skladu s členom 28 kadrovskega predpisa za uradnike Evropskih skupnosti se od kandidata zahteva, da:

- je državljan ene od držav članic Evropske unije ⁽²⁾,
- uživa vse državljanske pravice,
- je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- je predložil ustrezna spričevala, ki dokazujejo primernost za opravljanje dela.

(b) Posebni pogoji

(i) Usposobljenost in poklicne izkušnje

- raven izobrazbe, ki ustreza najmanj štiriletnemu univerzitetnemu študiju, zaključenem z diplomom iz prava, ali raven izobrazbe, ki ustreza najmanj triletnemu univerzitetnemu študiju, zaključenem z diplomom iz prava, in ustrezne, vsaj enoletne poklicne izkušnje ⁽³⁾,

ali

raven izobrazbe, ki ustreza vsaj triletnemu, z diplomom zaključenemu univerzitetnemu študiju, ter kvalifikacije, ki omogočajo delo pravnikar, in ustrezne, vsaj enoletne poklicne izkušnje ⁽³⁾,

⁽¹⁾ Za osnovne naloge glej prilogo.

⁽²⁾ Države članice Evropske unije so: Belgija, Bolgarija, Češka, Danska, Nemčija, Estonija, Irska, Grčija, Španija, Francija, Italija, Ciper, Latvija, Litva, Luksemburg, Madžarska, Malta, Nizozemska, Avstrija, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovenija, Slovaška, Finska, Švedska in Združeno kraljestvo.

⁽³⁾ Delovne izkušnje v tem letu se ne prištevajo k delovnim izkušnjam iz naslednje alineje.

- vsaj **15 let** delovnih izkušenj, pridobljenih po končani izobrazbi iz prve alineje, od tega najmanj **8 let** izkušenj na vodstvenih položajih.

(ii) **Zahtevano znanje**

- dobro poznavanje Evropskega parlamenta, Evropske unije in njenih institucij ter Pogodb in zakonodaje Evropske unije,
- odlične sposobnosti za pripravo besedil, poročil in pravnih mnenj v zvezi z evropskimi integracijami in razvojem Unije,
- dobro poznavanje institucionalnega in proračunskega prava Unije, njenih zunanjih pristojnosti ter njenega parlamentarnega prava (Poslovnik Evropskega parlamenta, Statut evropskih poslancev, dostop do dokumentov Evropskega parlamenta, varstvo osebnih podatkov itd.),
- delovne izkušnje v eni od institucij Evropske unije,
- dobro upravno znanje, potrebno na zadevnem področju dejavnosti (človeški viri, upravljanje, proračun, finance, informatika, pravna področja itd.),
- odlično poznavanje tehnik vodenja skupin,
- odlične veščine pisanja,
- odlične sposobnosti javnega nastopanja.

(iii) **Znanje jezikov**

Odlično znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽¹⁾ in zelo dobro znanje enega od drugih uradnih jezikov EU.

Posvetovalni odbor bo upošteval tudi znanje drugih uradnih jezikov Evropske unije.

(iv) **Usposobljenost**

- smisel za razvijanje strategij,
- vodstvene sposobnosti,
- sposobnost načrtovanja,
- sposobnost ukrepanja,
- vestnost,
- komunikacijske spretnosti.

6. IZBIRNI POSTOPEK

Organu za imenovanje pri izbiri pomaga svetovalni odbor, ki sestavi seznam kandidatov in predsedstvu predlaga imena oseb, ki bodo prejele vabilo na razgovor. Predsedstvo sprejme seznam, odbor pa opravi razgovore in predsedstvu predloži končno poročilo za odločitev. Na tej stopnji lahko predsedstvo opravi razgovore s kandidati.

⁽¹⁾ Uradni jeziki Evropske unije so: bolgarski, španski, češki, danski, nemški, estonski, grški, angleški, francoski, irski, italijanski, latvijski, litovski, madžarski, malteški, nizozemski, poljski, portugalski, romunski, slovaški, slovenski, finski in švedski jezik.

7. ODDAJA PRIJAV

Prijavo (z navedbo sklica „Objava prostega delovnega mesta PE/123/S“) z motivacijskim pismom in življenjepisom (v obliki Europass CV ⁽¹⁾) pošljite na:

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

Prijave je treba poslati s priporočeno pošto najpozneje do **21. maja 2010**; velja datum poštnega žiga.

Ob povabilu na razgovor ⁽²⁾ je treba do dneva razgovora predložiti le kopije ali fotokopije dokazil o študiju, delovnih izkušnjah in sedanjih odgovornostih. Dokazila se ne vračajo.

—

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

⁽²⁾ To ne velja za kandidate, ki so na dan roka za oddajo prijav zaposleni v Evropskem parlamentu.

PRILOGA

DIREKTORAT SJ A – INSTITUCIONALNE IN PARLAMENTARNE ZADEVE

1. GLAVNE NALOGE DIREKTORJA

- vodenje, usklajevanje in spodbujanje dela na področju pravne pomoči v zvezi z institucionalnimi in parlamentarnimi zadevami,
- svetovanje instituciji in njenim organom,
- nadomeščanje pravnega svetovalca pri vseh nalogah, kadar je to potrebno,
- predstavljanje institucije v sodnih postopkih.

2. ORGANIGRAM (2)

- 1 direktor
- 1 pomočnik

ODDELEK ZA INSTITUCIONALNO IN PRORAČUNSKO PRAVO TER ZUNANJE ZADEVE (SJA 10)

ODDELEK ZA PRAVICE POSLANCEV IN NJIHOVIH POMOČNIKOV (SJA 20)

ODDELEK ZA POSLOVNIK EVROPSKEGA PARLAMENTA IN UREDITEV NOTRANJEGA DELOVANJA (SJA 30)

1. OSNOVNE NALOGE NA OBRAVNAVANIH PRAVNIH PODROČJIH

- pomoč instituciji v zvezi s pravnimi vprašanji na področjih delovanja v obliki neodvisnih pisnih ali ustnih pravnih mnenj,
- zastopanje v sodnih postopkih: strokovno zastopanje interesov institucije, zlasti v sodnih postopkih pred Sodiščem in Splošnim sodiščem.

2. ORGANIGRAM (26)

<u>SJA10 (10)</u>	<u>SJA20 (7)</u>	<u>SJA30 (9)</u>
— 1 vodja oddelka	1 vodja oddelka	1 vodja oddelka
— 5 administratorjev	3 administratorji	4 administratorji
— 4 pomočniki	3 pomočniki	4 pomočniki
