

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI PARLAMENT

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/216/S

DIREKTOR (M/Ž) (funkcionalna skupina AD, razred 14)

GENERALNI DIREKTORAT ZA INFORMIRANJE – DIREKTORAT ZA MEDIJE

(2018/C 132 A/01)

1. Prosto delovno mesto

Predsednik Evropskega parlamenta je na podlagi člena 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽¹⁾ (v nadaljevanju „kadrovski predpisi“) sklenil začeti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ⁽²⁾ (AD, razred 14) v generalnem direktoratu za informiranje, direktoratu za medije.

Izbirni postopek, katerega namen je omogočiti večjo izbiro organu za imenovanje, bo potekal vzporedno z internim in medinstitucionalnim postopkom za zasedbo delovnih mest.

Delovno mesto se uvršča v razred AD 14 ⁽³⁾. Osnovna mesečna plača je 14 303,51 EUR. Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnih davkov, se lahko pod pogoji, ki jih določajo kadrovski predpisi, dodajo nekatera nadomestila.

Kandidate opozarjamo, da za to delovno mesto velja pravilnik o politiki zaposlitvene mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. januarja 2018.

Delovno mesto zahteva razpoložljivost, številne notranje in zunanje stike, zlasti s poslanci Evropskega parlamenta ter pogoste službene poti v različne kraje dela Evropskega parlamenta in drugam.

2. Kraj zaposlitve

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

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez diskriminacije na podlagi spola, rase, barve kože, narodnostnega ali socialnega porekla, genetskih značilnosti, jezika, vere ali prepričanja, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti nacionalni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti, spolne usmerjenosti, zakonskega stanu ali družinskih razmer.

⁽¹⁾ Gl. Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), spremenjeno z Uredbo (ES, Euratom) št. 723/2004 (UL L 124, 27.4.2004, str. 1) ter nazadnje z Uredbo Evropskega parlamenta in Sveta (EU, Euratom) št. 1023/2013 z dne 22. oktobra 2013, ki spreminja Kadrovske predpise za uradnike Evropske unije in pogoje za zaposlovanje drugih uslužbencev Evropske unije (UL L 287, 29.10.2013, str. 15).

⁽²⁾ V tem razpisu se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi kot navedba osebe v ženskem spolu in obratno.

⁽³⁾ Uradnik je razporejen na delovno mesto v skladu z določbami člena 32 kadrovskih predpisov.

4. Opis nalog

Direktor kot visoki uradnik v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni direktor, opravlja naslednje naloge ⁽¹⁾:

- zagotavljanje dobrega delovanja velike enote v okviru generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, sestavljene iz več oddelkov, ki skrbijo za področja v pristojnosti direktorata,
- vodenje, spodbujanje, motiviranje in usklajevanje skupin uslužbencev; skrb za optimalno rabo virov enote ter zagotavljanje kakovostnih storitev (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.) na svojih področjih delovanja,
- načrtovanje dejavnosti direktorata (opredelitev ciljev in strategij); sprejemanje odločitev, potrebnih za doseganje zastavljenih ciljev; ocenjevanje storitev za zagotavljanje njihove kakovosti,
- svetovanje generalnemu direktorju, generalnemu sekretariatu in poslancem Evropskega parlamenta na svojih področjih delovanja,
- sodelovanje z drugimi direktorati generalnega sekretariata, zastopanje institucije ter sklepanje pogodb in sporazumov na svojih področjih delovanja,
- vodenje in izvedba posebnih projektov, ki lahko vključujejo finančno odgovornost,
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

5. Pogoji za sprejem

Izbirni postopek je odprt za kandidate, ki ob koncu roka za oddajo prijav izpolnjujejo naslednje pogoje:

(a) Splošni pogoji

V skladu s členom 28 kadrovske predpisev se od kandidata zahteva, da:

- je državljan ene od držav članic Evropske unije,
- uživa državljanske pravice,
- je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- izpolnjuje moralna merila za opravljanje predvidenega dela.

(b) Posebni pogoji

(i) Zahtevani nazivi, diplome in delovne izkušnje

- Raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več,
ali
raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne vsaj enoletne poklicne izkušnje ⁽²⁾, če študij običajno traja vsaj tri leta.
- Najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj po pridobitvi omenjenih kvalifikacij, od tega najmanj **šest let** na vodstvenih položajih.

(ii) Zahtevano znanje

- Odlično splošno poznavanje evropskih zadev,
- odlično razumevanje notranjih, nacionalnih in mednarodnih političnih zadev,
- odlično poznavanje ustanovnih pogodb,
- zelo dobro razumevanje različnih kultur v evropskih institucijah,

⁽¹⁾ Poglavitne naloge so opisane v prilogi.

⁽²⁾ To leto izkušenj se ne upošteva pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj iz naslednjega odstavka.

- odlično poznavanje sestave generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, njegove organizacije, okolja in posameznih akterjev,
- odlično poznavanje Poslovnika Evropskega parlamenta, zakonodajnih postopkov, notranjih predpisov in praks,
- odlično poznavanje kadrovskih predpisov, njihove razlage in sekundarnih predpisov,
- odlično poznavanje finančne uredbe, ki se uporablja za proračun Evropske unije, in njenih izvedbenih pravil, notranjih predpisov in drugih sekundarnih dokumentov Evropskega parlamenta,
- zelo dobro poznavanje upravnih zadev (človeški viri, upravljanje, proračun, finance, informatika, pravne zadeve itd.),
- odlično poznavanje metod vodenja.

(iii) Znanje jezikov

Zahteva se poglobljeno znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije⁽¹⁾ in zelo dobro znanje vsaj enega od drugih uradnih jezikov Evropske unije.

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

(iv) Zahtevane sposobnosti

- Občutek za strategijo,
- vodstvene sposobnosti,
- sposobnost predvidevanja,
- sposobnost ukrepanja,
- doslednost,
- komunikacijske sposobnosti.

6. Izbirni postopek

Posvetovalni odbor za imenovanje visokih uradnikov bo pristojnemu organu za imenovanje pri izbiri pomagal tako, da bo pripravil seznam kandidatov in predsedstvu Evropskega parlamenta priporočil osebe, ki naj se povabijo na razgovor. Predsedstvo bo sestavilo seznam oseb, odbor pa bo opravil razgovore in predsedstvu predložil končno poročilo, da bo sprejelo odločitev. Pri tem bo predsedstvo lahko kandidate povabilo na razgovor.

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

27. april 2018 do 12.00 (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, naj motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo „à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/216/S“) in življenjepis v obliki Europass⁽²⁾, izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/216/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Upoštevat se datum in ura, ko je bila poslana elektronska pošta.

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo optično prebrani (skenirani) dokumenti berljivi.

⁽¹⁾ Uradni jeziki Evropske unije so nemščina, angleščina, bolgarščina, hrvaščina, danščina, španščina, estonščina, finščina, francoščina, grščina, madžarščina, irščina, italijanščina, latvijščina, litovščina, malteščina, nizozemščina, poljščina, portugalsčina, romunščina, slovaščina, slovenščina, švedščina in češčina.

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

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti izključno kopije ali fotokopije dokazil o svoji izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo ⁽¹⁾. Dokumenti ne bodo vrnjeni kandidatom.

Osebni podatki kandidatov, posredovani v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 ⁽²⁾.

—

⁽¹⁾ To ne velja za kandidate, ki so na dan, predviden za oddajo prijavnice, zaposleni v Evropskem parlamentu.

⁽²⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA INFORMIRANJE – DIREKTORAT ZA MEDIJE

GLAVNE NALOGE

(Enota s 150 uslužbenci: (115 uradnikov, 22 začasnih uslužbencev in 13 pogodbenih uslužbencev)

- vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov direktorata za medije, vzdrževanje stikov z drugimi direktorati GD COMM in z drugimi generalnimi direktorati;
- zagotavljanje informativnih sestankov za medije, zagotavljanje podpore uradnemu govorniku Parlamenta in zagotavljanje smernic za prednostne naloge za tiskovni urad Parlamenta;
- zagotavljanje vodenja projektov, vključno z nadzorom pomembnejših projektov;
- opravljanje nalog glavnega odredbodajalca na podlagi prenosa;
- zagotavljanje pomoči različnim organom (predsedniku, generalnemu sekretarju, predsedstvu, konferenci, konferenci predsednikov itd.).

TISKOVNI ODDELEK

vključno s službami za ekonomsko in znanstveno politiko, strukturno in kohezijsko politiko, ustavne zadeve in pravice državljanov ter za proračunske zadeve in zunanjo politiko

- spremljanje in poročanje predstavnikom medijev o tekočem in prihodnjem delu parlamentarnih odborov in delegacij (tiskovne izjave, opozorila in informacijski bilteni prek e-pošte, računi na Twitterju, namenjeni razširjanju informacij o delu parlamentarnih odborov, spletišče, sodelovanje na seminarjih, informacije v ustni obliki: osebno in po telefonu);
- spremljanje in poročanje predstavnikom medijev o delu Parlamenta na plenarnem zasedanju v 23 jezikih in zagotavljanje stalnih stikov z nacionalnimi dopisniki;
- zbiranje, oblikovanje in razširjanje informacij, namenjenih demotiranju in popravljanju napačnih poročil o Parlamentu kot instituciji, informiranje o temah, ki niso neposredno povezane z dejavnostmi Parlamenta;
- organiziranje in vodenje tiskovnih konferenc, tehničnih sestankov in drugih dogodkov za medije;
- upravljanje tiskovnega središča, pomoč pri tehnični organizaciji tiskovnih konferenc in akreditaciji novinarjev;
- sodelovanje pri skupnih projektih direktorata (evropske volitve, informacijske kampanje itd.);
- zagotavljanje uredniškega in multimedijskega načrtovanja medijskih tem in vidikov v oddelku in z drugimi oddelki direktorata ter drugih direktoratsv v glavnem direktoratu.

ODDEK ZA MEDIJSKE STORITVE

- doseganje boljše pokritosti aktualnih novic iz Parlamenta v okviru direktorata in izboljšanje razumevanje medijev glede tega;
- usklajevanje dela predstavnikov za stike z mediji;
- organizacija seminarjev za medije v Bruslju in v državah članicah, namenjenih razlagi delovanja institucije in njenega zakonodajnega in političnega dela, vabilo novinarjem, naj sledijo delu na plenarnem zasedanju in povračilo njihovih stroškov;
- povečanje distribucije publikacij, registriranih v državah članicah, ki so usmerjene na medije;
- vodenje prireditev (Evropski mladinski medijski dnevi) ali doseganje boljše komunikacije glede tega z mediji (nagrada Saharova, nagrada LUX itd.);
- načrtovanje in izvajanje letnega delovnega programa oddelka in s tem povezane finančne odobritve, priprava poročila o letni dejavnosti in ocena predvidenih stroškov v prihodnjem finančnem letu (N+1);
- vodenje zaposlenim na oddelku in organiziranje njihovih nalog ob upoštevanju splošnih in posebnih operativnih ciljev;

AVDIOVIZUALNI ODDELEK

- pokrivanje in posredovanje aktualnih novic iz Parlamenta avdiovizualnim medijem, predvajanje razprav v živo, priprava ponazoritvenih podob, zagotavljanje pokritosti in spletnega prenosa plenarnih zasedanj in dela vseh parlamentarnih odborov, zagotavljanje avdiovizualne produkcije (novice), vključno z institucionalnimi zadevami, zagotavljanje upravljanja pošiljk avdiovizualnega materiala in avdiovizualnega spletišča ter prenosov;
- zagotavljanje usklajevanja in upravljanja tehnične pomoči za televizijske in radijske postaje ter poslance (ekipe ENG, položaj za neposredni prenos (stand-up) in studiji; upravljanje montaže/medijev; prenosi prek MCR/FTP; multimedijske storitve (VOX BOX), radio in fotografija, zagotavljanje upravljanja orodij za načrtovanje avdiovizualnih dejavnosti AV/workflows „Provys“ in statističnega orodja Teletrax (sledljivost in vpliv uporabe naših podob in storitev);
- zagotavljanje upravnega, finančnega in proračunskega upravljanja oddelka;
- zagotavljanje pravilnega delovanja, vzdrževanja, prenove, razvoja in optimizacije različnih tehničnih avdiovizualnih naprav in infrastruktur informacijske tehnologije; zagotavljanje vodenja avdiovizualnih dejavnosti; zagotavljanje podpore pri zasnovi in izvedbi avdiovizualnih projektov;
- zagotavljanje promocijske strategije, priprava promocijskega materiala, organizacija seminarjev; vzpostavljanje in razvijanje stikov z medijskimi platformami (opozorila za novinarje glede dejavnosti Parlamenta); sprejemanje in spremljanje novinarjev, potrjevanje televizijskih projektov;
- zagotavljanje usklajevanja in programiranja vsebin, produciranih na oddelku, in usklajevanje z direktoratom za medije; zagotavljanje načrtovanja, organizacije, postavitve in izvedbe različnih posebnih prireditev;
- zagotavljanje arhiviranja, možnosti ogleda in priprave seznama plenarnih zasedanj, sej odborov in drugih dejavnost Parlamenta ter ponazoritvenih podob; upravljanje mediateke Parlamenta; izvajanje iskanja posnetkov na zahtevo postaj, produkcijskih družb, poslancev in političnih skupin; priprava statistike.

ODDELEK ZA SPREMLJANJE IN STRATEŠKO ANALIZO MEDIJEV

- priprava kvalitativnih in kvantitativnih analiz (analiza podobe Parlamenta, vidikov, trendov in sistematična analiza pokritosti plenarnega zasedanja) ter analiz celotnega postopka (glasovanje v parlamentarnem odboru, dialog itd.) za pomembna glasovanja;
 - upravljanje platforme „EPMM“, obravnavanje vprašanj in usposabljanje v zvezi s to platformo (pogodbe, pregledi, uporaba); zagotavljanje povezave z IT službami;
 - zagotavljanje spremljanja prisotnosti Parlamenta ali poslancev v vseh medijih in priprava opozoril za uredniški odbor in hierarhijo;
 - priprava tiskovnih in avdiovizualnih recenzij za poslance v sodelovanju z Oddelkom za medijske storitve;
 - priprava priporočil o medijsko zanimivih temah za medijsko načrtovanje ter priporočil o strategijah komunikacije;
 - priprava tematskih pregledov za parlamentarne odbore ali za poslance.
-