

## V

(Objave)

## UPRAVNI POSTOPKI

## EVROPSKI PARLAMENT

## RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/290/S

## DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

**Generalni direktorat predsedstva – Direktorat za medinstitucionalne zadeve in zakonodajno usklajevanje**

(2023/C 180 A/01)

**1. Prosto delovno mesto**

Predsednica Evropskega parlamenta je na podlagi člena 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije<sup>(1)</sup> (v nadaljevanju „kadrovski predpisi“) sklenila začeti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja/direktorice** (AD, razred 14) direktorata za medinstitucionalne zadeve in zakonodajno usklajevanje v generalnem direktoratu predsedstva.

Namen izbirnega postopka je pristojnemu organu za imenovanje omogočiti več izbire, potekal pa bo vzporedno z internimi in medinstitucionalnimi postopki za zasedbo delovnih mest.

Delovno mesto se uvršča v razred AD 14<sup>(2)</sup>. Osnovna mesečna plača je 16 292,34 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 ter številne notranje in zunanje stike, zlasti s poslanci Evropskega parlamenta. Direktor/direktorica bo svoje delo pogosto opravljal/-a v različnih krajih dela Evropskega parlamenta in drugod.

**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, etnične pripadnosti, barve kože, narodnostnega ali socialnega porekla, genetskih značilnosti, jezika, vere, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti narodnostni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti, spolne usmerjenosti, zakonskega stanu ali družinskih razmer.

<sup>(1)</sup> Uredba 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 (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013 o spremembi Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (UL L 287, 29.10.2013, str. 15).

<sup>(2)</sup> Uradnik je razporejen na delovno mesto v skladu z določbami člena 32 kadrovskih predpisov.

#### 4. Opis nalog

Kot visoki uradnik bo direktor/-ica v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni direktor, opravljal/-a naslednje naloge <sup>(3)</sup>:

- skrb za dobro delovanje velike enote v generalnem sekretariatu, sestavljene iz več oddelkov, ki pokrivajo področja v pristojnosti direktorata v skladu s politiko institucije,
- vodenje, spodbujanje, motiviranje in usklajevanje skupin uslužbencev – skrb za optimalno rabo virov ter zagotavljanje kakovostnih storitev (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.) na svojih področjih delovanja,
- načrtovanje dejavnosti direktorata (opredeljevanje ciljev in strategij) – sprejemanje odločitev, potrebnih za doseganje zastavljenih ciljev – ocenjevanje storitev služb, da se zagotovi njihova kakovost,
- svetovanje generalnemu direktorju, generalnemu sekretarju 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 uvrstitev v izbirni postopek

Izbirni postopek je odprt za kandidate in kandidatke, ki ob roku za oddajo prijav izpolnjujejo naslednje pogoje:

##### (a) Splošna merila

V skladu s členom 28 kadrovskih predpisov mora kandidat/kandidatka:

- biti državljan/državljanica ene od držav članic Evropske unije <sup>(4)</sup>,
- uživati državljanske pravice,
- izpolnjevati vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- imeti osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje razpisanih delovnih nalog.

##### (b) Posebna merila

###### (i) Zahtevani nazivi in diplome

- raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomo, ki je uradno priznana v eni od držav članic Unije, če študij traja štiri leta ali več,

ali

- raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomo, ki je uradno priznana v eni od držav članic Unije, in vsaj enoletne ustrezne poklicne izkušnje <sup>(5)</sup>, če študij traja vsaj tri leta.

Diplome, izdane v državi članici ali tretji državi, mora priznati uradni organ države članice EU, kot je ministrstvo za izobraževanje.

<sup>(3)</sup> Glavne naloge so navedene v prilogi.

<sup>(4)</sup> Države članice Evropske unije so: Belgija, Bolgarija, Češka, Danska, Nemčija, Estonija, Irska, Grčija, Španija, Francija, Hrvaška, Italija, Ciper, Latvija, Litva, Luksemburg, Madžarska, Malta, Nizozemska, Avstrija, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovenija, Slovaška, Finska, Švedska.

<sup>(5)</sup> Delovne izkušnje v tem letu se ne upoštevajo pri zahtevanih delovnih izkušnjah iz naslednje alineje.

Kandidati/kandidatke z diplomom, izdano v tretji državi <sup>(6)</sup>, morajo k prijavi predložiti potrdilo o enakovrednosti EU za svojo diplomu. Več informacij o priznavanju kvalifikacij tretjih držav najdete na spletnih straneh omrežja ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

(ii) **Zahtevane delovne izkušnje**

Delovne izkušnje, pridobljene po doseženih kvalifikacijah iz prejšnjega odstavka:

**dvanaest let** delovnih izkušenj, vsaj deloma pridobljenih na področju pristojnosti direktorata, od tega najmanj **šest let** izkušenj v evropskem in/ali mednarodnem okolju in najmanj **šest let** na vodstvenih položajih velikega oddelka.

(iii) **Znanje jezikov**

Zahteva se temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije <sup>(7)</sup> in zadovoljivo znanje vsaj še enega od teh jezikov.

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

## 6. Preverjanje

Pristojnemu organu za imenovanje bo pri izbiri pomagal posvetovalni odbor za imenovanje visokih uradnikov, ki bo pripravil seznam kandidatov in predsedstvu Evropskega parlamenta priporočil osebe, ki naj se povabijo na razgovor. Predsedstvo bo pripravilo seznam oseb, odbor pa bo opravil razgovore in končno poročilo predložil v odločanje predsedstvu. Kandidate lahko na razgovor povabi tudi predsedstvo.

Razgovori bodo potekali na podlagi opisa nalog iz točke 4 tega razpisa ter naslednjih sposobnosti:

- smisel za strategijo,
- vodstvene sposobnosti,
- sposobnost predvidevanja,
- odzivnost
- doslednost,
- komunikativnost

## 7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

**ponedeljek, 5. junij 2023, do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času.**

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v formatu pdf (z navedbo „*Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/290/S*“) in življenjepis po predlogi Europass <sup>(8)</sup> izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/290/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevala se bosta datum in ura poslane elektronske pošte.

**Kandidati/kandidatke morajo poskrbeti, da bodo optično posredovani (skenirani) dokumenti berljivi.**

<sup>(6)</sup> Britanske kvalifikacije/diplome, izdane do 31. decembra 2020, so veljavne brez dodatnih potrdil. Tiste, ki so izdane kasneje, mora priznati NARIC. V praksi to pomeni, da je treba britanskim diplomam, izdanim po 1. januarju 2021, priložiti potrdilo o enakovrednosti, ki ga izda pristojni organ katere od držav članic EU.

<sup>(7)</sup> Uradni jeziki Evropske unije so: angleščina, bolgarščina, češčina, danščina, estonščina, finščina, francoščina, grščina, hrvaščina, irščina, italijanščina, latvijščina, litovščina, madžarščina, malteščina, nemščina, nizozemščina, poljščina, portugalsčina, romunščina, slovaščina, slovenščina, španščina in švedščina.

<sup>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/>

**Vsi, ki bodo vabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije ali fotokopije <sup>(9)</sup> dokazil o izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo. Ti dokumenti se ne vračajo.**

Osebni podatki, ki jih kandidati/kandidatke posredujejo v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta <sup>(10)</sup>, zlasti glede zaupnosti in varnosti osebnih podatkov.

---

---

<sup>(9)</sup> To ne velja za kandidate/kandidatke, ki so ob roku za oddajo prijav zaposleni/-e v Evropskem parlamentu. Kandidati/kandidatke morajo poskrbeti, da imajo službe Parlamenta popoln dosje, ki ustreza njihovi vlogi (če ustrezni dokumenti še niso na voljo na portalu HRM (Streamline)).

<sup>(10)</sup> Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

## PRILOGA

**Generalni direktorat predsedstva Direktorat za medinstitucionalne zadeve in zakonodajno usklajevanje****Glavne naloge**

(direktorat ima približno 37 zaposlenih: 30 uradnikov, 2 začasna uslužbenca in 5 pogodbenih uslužbencev)

8. 5. 2023

- Pomoč namestniku generalnega sekretarja pri opravljanju njegovih dolžnosti;
- vodenje, usklajevanje in motiviranje petih oddelkov direktorata ob spoštovanju regulativnih zahtev in v duhu opravljanja storitev za stranke z namenom doseganja ciljev generalnega direktorata.

## ODDELEK ZA ZAKONODAJNO NAČRTOVANJE IN USKLAJEVANJE

- dejavnosti načrtovanja: načrtovanje dnevnih redov plenarnih zasedanj in priprava s tem povezanih dokumentov (programske preglednice, obvestila, prednostni dosjeji, priprava in izvajanje skupne izjave, analiza in spremljanje letnega delovnega programa Komisije);
- dejavnosti usklajevanja: spremljanje dela plenarnega zasedanja (vštevši pomoč podpredsednikom) in parlamentarnih odborov, priprava zabeležk o obravnavanih temah, sodelovanje pri pripravi informativnih sestankov o plenarnih zasedanjih za predsednico, sodelovanje v delovnih in usklajevalnih ter usmerjevalnih skupinah;
- upravljanje aplikacij SCHED in ITER ter vnašanje podatkov vanju, in sicer o razpravah, glasovanjih in vseh postopkih na plenarnem zasedanju, odpiranje postopkov na zahtevo parlamentarnih odborov in političnih skupin, vnašanje podatkov v aplikacijo ITER, med drugim vseh sklepov Sveta (Coreper I in II), priprava in posredovanje statističnih analiz o poteku plenarnega zasedanja;
- organizacija seminarjev in delavnic v sodelovanju z drugimi generalnimi direktorati, namenjenih nacionalnim javnim uslužbencem v okviru priprav na prihodnja predsedovanja Svetu, posredovanje zabeležk in organizacija sestankov za priprave na prihodnja predsedovanja Svetu ter obveščanje o prednostnih nalogah prihodnjih predsedovanj Svetu;
- priprava preglednic in zabeležk o potekajočih zakonodajnih in nezakonodajnih postopkih.

## ODDELEK ZA TAJNE PODATKE

- Upravljanje vseh vidikov, povezanih z registracijo, hrambo, upravljanjem dostopa, indeksacijo in arhiviranjem zaupnih podatkov glede na njihovo prihodnjo uporabo, zagotavljanje izvajanja sklepa predsedstva Evropskega parlamenta z dne 15. aprila 2013 o pravilniku o obdelavi zaupnih podatkov v Evropskem parlamentu (v nadaljevanju: sklep predsedstva) in medinstitucionalnih sporazumov o posredovanju tajnih podatkov;
- upravljanje zavarovanih prostorov, vključno s pripravo potrebnih prilagoditev postopkov za operativno varnost;
- predstavitev obveznih varnostnih ukrepov na področju tajnih podatkov v sodelovanju z oddelkom za oceno tveganja in preiskave iz generalnega direktorata za varnost in zaščito;
- zbiranje podatkov za pripravo statistik in osnutka letnega poročila o izvajanju sklepa predsedstva, ki ga generalni sekretar Parlamenta predstavi predsedstvu;
- pomoč generalnemu sekretarju pri izvajanju sklepa predsedstva in predlaganje potrebnih prilagoditev za posredovanje predsedstvu, ki po potrebi sprejme sklep;
- nudenje zahtevane podpore med pogajanji o medinstitucionalnih sporazumih in predpisih o posredovanju tajnih podatkov.

## ODDELEK ZA MEDINSTITUCIONALNE ODNOSE

- Spremljanje dejavnosti drugih institucij: spremljanje in redno razpošiljanje zabeležk o dejavnostih Evropskega sveta, Sveta, Komisije, Računskega sodišča, Evropskega ekonomsko-socialnega odbora, Odbora regij in Evropske službe za zunanje delovanje; upravljanje medinstitucionalnega koledarja na intranetu Parlamenta;

- nadzor nad usklajevanjem in medinstitucionalnim dialogom: razvoj projekta „izboljšanje poročanja o tem, kako Evropska komisija spremlja in udejanja resolucije Evropskega parlamenta“; sodelovanje pri pogajanjih o medinstitucionalnih sporazumih in informativnih seminarjih za predsedstva Sveta, spremljanje splošnih dosjejev z medinstitucionalno razsežnostjo, vzpostavitev in vzdrževanje zbirke podatkov o medinstitucionalnih sporazumih;
- podpora namestniku generalnega sekretarja pri izvajanju sporazuma o boljši pripravi zakonodaje, zlasti člena 10 (nadaljnje ukrepanje Evropske komisije na podlagi nezakonodajnih resolucij Parlamenta), spremljanje izvajanja člena 50 (spremljanje izvajanja sporazuma s strani drugih institucij, letno poročilo in seja na visoki ravni); pomoč pri pripravi in spremljanju izvajanja skupne izjave o letnem in večletnem načrtovanju zakonodaje, pomoč pri pogajanjih o medinstitucionalnih sporazumih po sporazumu o boljši pripravi zakonodaje;
- organizacija, priprava in spremljanje dela Medinstitucionalne skupine za usklajevanje: spremljanje Medinstitucionalne skupine za usklajevanje kot foruma za medinstitucionalni dialog, usklajevanje glede plenarnih zasedanj ter spremljanje izvajanja sporazuma o boljši pripravi zakonodaje;
- dejavnosti, povezane s plenarnim zasedanjem: priprava informativnih sestankov o plenarnih zasedanjih za predsednico, pomoč pri načrtovanju dnevnih redov plenarnih zasedanj in redni dialog z drugimi institucijami o izvajanju njihovega dela pristojnosti v zvezi s temami z dnevnih redov, spremljanje navzočnosti drugih institucij.

#### ODDELEK ZA PREGLEDNOST

- Sprejem in obravnava zahtev javnosti za dostop do dokumentov Evropskega parlamenta v zakonsko določenih rokih, pomoč vlagateljem zahtevkov pri pojasnjevanju vsebine njihovih zahtevkov in pogajanja z njimi, če se zahteve nanašajo na zelo dolge in zapletene dokumente, usklajevanje odgovorov s pristojnimi službami Parlamenta in posvetovanje s tretjimi stranmi, če se zahteve nanašajo na njihove dokumente;
- izvajanje novega medinstitucionalnega sporazuma med Evropskim parlamentom, Svetom in Komisijo o registru za preglednost v Parlamentu in izvajanje sklepov, ki jih sprejmejo pristojni organi (predsedstvo, podpredsednik, generalni sekretar) na tem področju, izvajanje notranje komunikacije in usposabljanja o registru za preglednost;
- komuniciranje s zastopniki interesov, preverjanje dopustnosti in kakovosti podatkov, ki jih posredujejo zastopniki interesov, ki se želijo vpisati v register za preglednost, obravnava pritožb, ki jih prejme sekretariat, in pomoč pri pripravi letnega poročila o delovanju registra, organizacija usposabljanj in komuniciranje za ozaveščanje javnosti in zastopnikov interesov o registru ter promocija registra med poslanci in uslužbenci;
- zastopanje Evropskega parlamenta v skupnem sekretariatu registra za preglednost, ustanovljenega v skladu z medinstitucionalnim sporazumom med Evropskim parlamentom, Svetom in Komisijo o registru za preglednost, priprava letne seje upravnega odbora registra za preglednost in opredeljevanje letnih prednostnih nalog za register, pomoč Evropskemu računskemu sodišču pri reviziji registra za preglednost;
- usklajevanje razvoja informacijske infrastrukture registra z generalnim direktoratom za inovacije in tehnološko podporo;
- priprava letnega poročila Parlamenta o dostopu do dokumentov.

#### ODDELEK ZA MEDINSTITUCIONALNI PREMISLEK O PRIHODNOSTI

- Spremljanje in poročanje o nadaljnjem ukrepanju v zvezi s Konferenco o prihodnosti Evrope, podpora službam Parlamenta pri vključevanju sklepov in postopkov Konference o prihodnosti Evrope v delo Parlamenta, razmislek o možnostih prihodnjega medinstitucionalnega razvoja, sodelovanje pri dejavnostih komuniciranja in ozaveščanja o rezultatih Konference o prihodnosti Evrope;
- priprava tehničnih zabeležk in informativnih obvestil, analiz in statistik za službe in organe Parlamenta o izkušnjah, pridobljenih pri delu Konference o prihodnosti Evrope, ter o izvajanju rezultatov konference, tako v Parlamentu kot v drugih institucijah;
- posredovanje informacij in strokovnega znanja o upoštevni aktualnostih, tudi za morebitne razprave o dejavnostih izvajanja, ter podpora Parlamentu pri izvajanju njegove funkcije nadzora in pristojnosti na tem področju;
- nadaljnji razvoj notranjega usklajevanja zakonodaje v Parlamentu ter letnega in večletnega načrtovanja zakonodaje;

- spremljanje razprav in aktualnosti v zvezi s Konferenco o prihodnosti Evrope ter poročanje o njih, tako v sedanjem pogodbenem okviru kot v povezavi z institucionalnimi spremembami;
  - komuniciranje z drugimi institucijami v zvezi z usklajevanjem dejavnosti izvajanja sklepov Konference o prihodnosti Evrope;
  - sodelovanje pri ustreznih dejavnostih komuniciranja in ozaveščanja z deležniki in državljani, tako v institucijah kot zunaj njih, ter podpora pri pripravah Parlamenta na evropske volitve;
  - komuniciranje z ustreznimi službami in političnimi organi Parlamenta, zlasti s sekretariati parlamentarnih odborov.
-