

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/215/S**DIREKTOR (Ž/M) (funkcionalna skupina AD, razred 14)****GENERALNI DIREKTORAT ZA VARNOST IN ZAŠČITO – DIREKTORAT ZA STRATEGIJO IN VIRE**

(2018/C 090 A/06)

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 sprožiti izbirni postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ⁽²⁾ (AD, razred 14) v generalnem direktoratu za varnost in zaščito, direktoratu za strategijo in vire.

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.

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 ⁽⁴⁾:

- 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,

⁽¹⁾ Glej 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⁾ Poglavitne naloge so opisane v prilogi.

- 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 kadrovskih predpisov 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 ⁽¹⁾, če študij običajno traja vsaj tri leta.
- Najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj po pridobitvi zgoraj 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 pogodb,
- zelo dobro razumevanje različnih kultur v evropskih institucijah,
- odlično poznavanje sestave generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, njegove organizacije, okolja in posameznih akterjev,
- odlično poznavanje poslovnika Evropskega parlamenta, zakonodajnih postopkov, notranjih predpisov in praks,

⁽¹⁾ To leto izkušenj se ne upošteva pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj iz naslednjega odstavka.

- 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,
- odlično 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 oblikovalo seznam oseb, odbor pa bo opravil razgovore in predsedstvu predložil končno poročilo, da bo sprejelo odločitve. Tudi predsedstvo lahko kandidate povabi na razgovor.

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

23. marec 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/215/S*) in življenjepis v obliki Europass ⁽²⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/215/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.

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 ⁽³⁾. Dokumenti ne bodo vrnjeni kandidatom.

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

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

⁽³⁾ To ne velja za kandidate, ki so na dan, predviden za oddajo prijav, zaposleni v Evropskem parlamentu.

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 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA VARNOST IN ZAŠČITO

DIREKTORAT ZA STRATEGIJO IN VIRE

GLAVNE NALOGE

(Enota s 195 uslužbenci: 60 uradnikov, 0 začasnih uslužbencev in 135 pogodbenih uslužbencev)

- Vodenje, usklajevanje, izmenjava informacij in motiviranje oddelkov direktorata;
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil;
- prispevanje k opredelitvi ciljev in strategij na področju varnosti ter k njihovem izvajanju s strani zadevnih služb;
- izvajanje in sprejetje specifične kadrovske politike, ki bo prilagojena potrebam generalnega direktorata in ki bo vključevala optimizacijo človeških virov v posameznih sektorjih dejavnosti, začetno in nadaljnje usposabljanje osebja, upravljanje načrtovanja za varnostne uslužbenke in akreditacijo;
- nepretrgano zagotavljanje primernih rešitev za varnostne potrebe v različnih službah za preventivo in za nadzor zgradb in tehnične opreme na daljavo;
- proračunsko in finančno upravljanje pogodb, načrtovanja in naročil generalnega direktorata;
- namestitev, delovanje in vzdrževanje fizičnih varnostnih sistemov institucije v treh krajih dela –oblikovanje koncepta varnosti in moderne varnostne tehnologije za institucijo, ki bosta zagotavljala njeno nemoteno delovanje (iPACS – Integrated Parliament Access Control);
- izvajanje sklepov predsedstva v zvezi s krepitvijo zaščite vseh zgradb Parlamenta v treh krajih dela ter z oblikovanjem zunanjih varnostnih območij okrog teh krajev dela;
- ocenitev, prilagoditev in uskladitev varnostnih ukrepov, ki se izvajajo v pisarnah Evropskega parlamenta za stike v državah članicah;
- zagotavljanje storitev sekretariata za usmerjevalni odbor za upravljanje varnosti in upravljanje mreže dopisnikov za varnost.

ODDELEK ZA RAZPOŠILJANJE

- Delovanje dežurne službe 24 ur na dan in 7 dni v tednu, spremljanje in zagotavljanje povratnih informacij o vseh relevantnih vidikih splošne in požarne varnosti z enakim odzivom v treh krajih dela Evropskega parlamenta;
- pomoč poslancem, zaposlenim, delegacijam in obiskovalcem v sodelovanju z oddelki za varnost in preventivo med delovnim časom;
- izvajanje funkcij splošne in požarne varnosti izven delovnega časa (ponoči, za konec tedna in med prazniki) v Bruslju in Strasbourg. upravljanje dosjeja v zvezi z internalizacijo v Luxembourg in nadaljnje spremljanje dela službe za varovanje;
- zagotavljanje odlične komunikacije in proaktivnega sodelovanja z direktoratom A in B v GD SAFE in z ustreznimi službami institucije (protokol, zdravstvena služba, infrastruktura itd.);
- sprotno prilagajanje varnostnih elementov glede na potrebe institucije med kriznimi situacijami, ki vplivajo na dobro delovanje služb Evropskega parlamenta, ter zagotavljanje učinkovite zveze med zadevnimi službami in komunikacije z nacionalnimi reševalnimi in varnostnimi službami;
- sprejemanje informacij, njihova obdelava in določanje stopnje tajnosti; zagotavljanje ustreznih rešitev, usklajevanje ukrepov in njihovo spremljanje; zagotavljanje povratnih informacij ustreznim službam;
- pomoč pri reševanju incidentov in/ali sporov v zgradbah Evropskega parlamenta prek poveljniško-nadzorne sobe.

ODDELEK ZA KADRE IN NAČRTOVANJE

- Letno načrtovanje za več kot 700 uslužbencev GD SAFE in razvoj sinergij z operativnimi oddelki, zlasti s celico za potrebe po seznanitvi z informacijami (Need to Know), da bi pokrili vse varnostne potrebe institucije v zvezi s parlamentarnimi dejavnostmi ter da bi zagotovili usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja uslužbencev; razvoj orodij IT za načrtovanje, da bi se odzvali na potrebe institucije v zvezi z zmogljivostmi, prilagodljivostjo in preglednostjo;
- opredelitev in izvajanje nove kadrovske politike GD SAFE; upravljanje človeških virov v GD: kariere uradnikov in drugih uslužbencev (natečaji, zaposlovanje, priprava poročil o delu, mobilnost, zunanje dejavnosti, odstopi, upokojitve, prejemki itd.), delovni pogoji, delovna mesta v kadrovskem načrtu (napredovanja na delovnih mestih, premestitve vrste „ringbook“) in proračunska sredstva v GD (službena potovanja, pogodbeni in začasni uslužbenci, usposabljanje);
- razvoj programa profesionalizacije zaposlenih na področju varnosti in upravljanja talentov s poudarkom na potrebah GD SAFE; uvedba integriranega orodja za upravljanje razvoja veščin in znanj; opredelitev potreb za usposabljanje v GD, da bi pridobili nove veščine in tehnike na področju varnosti ter se odzvali na varnostne zahteve Evropskega parlamenta; oblikovanje načrta usposabljanja za GD in spremljanje pravilnega izvajanja za doseganje ciljev na področju usposabljanja;
- izvajanje politike dobrega počutja v GD SAFE, da bi uslužbencem zagotovili najboljše možne delovne pogoje ob spoštovanju veljavnih predpisov; dokončno oblikovanje celovite vizije zasedenosti delovnih prostorov GD SAFE, upravljanje nepremičnin in opreme ter zagotavljanje letne dostave uniform in zaščite za 700 uslužbencev in koordinatorjev.

ODDELEK ZA PRORAČUN

- Upravljanje proračuna, tj. usklajevanje, spremljanje, svetovanje in pomoč službam pri pripravi in izvrševanju proračuna DG SAFE; proračunsko spremljanje izvajanja pogodb in/ali naročilnic (priprava in spremljanje dosjejev obveznosti in plačil ter upravljanje namenskih prejemkov); poravnava za stroške Hiš Evrope na področju varnosti; vzdrževanje kontaktov in zvez z izvajalci storitev, priprava nalogov za izterjavo in oprostitvev DDV;
- upravljanje javnih naročil in pogodbam, tj. usklajevanje, spremljanje, svetovanje in pomoč vsem operativnim službam GD SAFE, da bi zagotovili dobro letno načrtovanje razpisov za oddajo ponudb v GD ter njihovo spremljanje; priprava dokumentacije za razpise za oddajo ponudb, začetek postopkov (tudi prek aplikacije eTendering), upravljanje in spremljanje javnih naročil do njihove oddaje; spremljanje izvajanja pogodb in priprava aneksov;
- izvajanje predhodnega nadzora postopkov oddaje naročil in vseh proračunskih aktov, dobrega stanja finančnega premoženja (ELS) in hrambe vseh proračunskih aktov in ustreznih dokazil ter dokumentov v zvezi s postopki oddaje javnih naročil;
- priprava rednih in letnih poročil o dejavnosti in odgovorov na proračunske resolucije in vprašalnike Parlamenta (odbora BUDG in CONT) ter na vprašanja nadzornih organov (notranji revizor, Računsko sodišče itd.); spoštovanje minimalnih standardov notranje kontrole, vključno z občutljivimi nalogami in registrom tveganj;
- zagotavljanje proračunskega spremljanja in izvrševanja morebitnih stroškov, nastalih zaradi memoranduma o soglasju v vseh pogodbah Evropskega parlamenta, zastopanje GD SAFE v delovnih skupinah FMP, InterDG Steering group Finance in EMAS (vključno z GT, GPP in odborom za odpadke (Waste Committee)), GIDOC, usmerjevalnem odboru za GEDA in FMS.

ODDELEK ZA TEHNOLOGIJE IN INFORMACIJSKO VARNOST

- Namestitvev, zagotavljanje delovanja in vzdrževanje fizičnih varnostnih sistemov v treh krajih dela (Bruselj, Strasbourg, Luxembourg);
- izvajanje operacij IKT, informacijska podpora in razvoja informacijskih sistemov;
- izvajanje in načrtovanje naročil in izvrševanje proračuna na področju tehnoloških sistemov in fizične varnosti;

-
- spremljanje opreme in sistemov fizične varnosti v pisarnah Evropskega parlamenta za stike v sodelovanju z drugimi ustreznimi službami;
 - priprava, upravljanje in nadzor nad izvajanjem politike informacijske varnosti.
-