

Uradni list

Evropske unije

C 62 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Zvezek 57

4. marec 2014

Številka objave

Vsebina

Stran

V Objave

UPRAVNI POSTOPKI

Evropski parlament

2014/C 62 A/01	Razpis za prosto delovno mesto PE/175/S – Direktor (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za finance – Direktorat za finančne in socialne pravice poslancev	1
2014/C 62 A/02	Razpis za prosto delovno mesto PE/176/S – Direktor (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za finance – Direktorat za proračun in finančne storitve	9

SL

Cena: 3 EUR

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI PARLAMENT

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/175/S – DIREKTOR

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

GENERALNI DIREKTORAT ZA FINANCE – DIREKTORAT ZA FINANČNE IN SOCIALNE PRAVICE
POSILANCEV

(2014/C 62 A/01)

1. Prosto delovno mesto

Predsednik Evropskega parlamenta je na podlagi člena 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽¹⁾ (v nadaljnjem besedilu: kadrovski predpisi) sklenil začeti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ⁽²⁾ (AD, razred 14) v Generalnem direktoratu za finance – direktorat za finančne in socialne pravice poslancev.

Izbirni postopek, katerega namen je razširiti obseg izbora pristojnega organa 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 13 216,49 EUR. Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnega davka, 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 29. marca 2004.

Delovno mesto zahteva razpoložljivost ter številne notranje in zunanje stike, zlasti s poslanci Evropskega parlamenta. Direktor bo moral svoje delo pogosto opravljati v različnih krajih dela Evropskega parlamenta ter zunaj njih.

2. Kraj zaposlitve

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

⁽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 (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 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.

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

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, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti nacionalni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti, spolne usmerjenosti, zakonskega stanu ali družinskih razmer.

4. Opis nalog

Direktor je kot visoki uradnik v okviru usmeritev in odločitev, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni direktor, zadolžen za opravljanje naslednjih nalog ⁽¹⁾:

- zagotavlja dobro delovanje velike službe v okviru generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, ki jo sestavlja več oddelkov, ki pokrivajo področja pristojnosti direktorata,
- vodi, spodbuja, motivira in usklajuje skupine uslužbencev, zagotavlja optimalno rabo virov službe in kakovostne storitve (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.) na svojem področju delovanja,
- načrtuje dejavnosti direktorata (opredelitev ciljev in strategij), sprejema potrebne odločitve za doseganje zastavljenih ciljev, ocenjuje izvajanje storitev za zagotavljanje njihove kakovosti,
- svetuje generalnemu direktorju, generalnemu sekretarju in poslancem Evropskega parlamenta na svojem področju delovanja,
- sodeluje s posameznimi direktorati generalnega sekretariata, zastopa institucijo in se pogaja o pogodbah ali sporazumih na svojem področju delovanja,
- vodi in izvaja posebne projekte, ki lahko vključujejo finančno odgovornost,
- opravlja naloge odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa.

5. Pogoji za sprejem (zahtevani profil)

Izbirni postopek je odprt za kandidate, ki ob koncu roka, določenega 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 vse državljanske pravice,
- je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- predloži zahtevana potrdila, ki dokazujejo primernost za opravljanje 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 ustreznim vsaj enoletnim poklicnim izkušnjam ⁽²⁾, če študij običajno traja vsaj tri leta,
- najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj, pridobljenih po doseženi izobrazbi iz zgornjega odstavka, od katerih najmanj **šest let** na vodstvenih položajih.

⁽¹⁾ Za glavne naloge glej Prilogo.

⁽²⁾ Delovne izkušnje v tem letu se ne bodo upoštevale pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj v naslednji alineji.

(ii) Zahtevano znanje

- Odlično splošno poznavanje evropskih zadev,
- odlično razumevanje notranjih, nacionalnih in mednarodnih političnih razmer,
- odlično poznavanje metod vodenja večje organizacije javnega ali zasebnega sektorja, ki vključuje politične in upravljaljske razsežnosti,
- zelo dobro razumevanje različnih kultur v evropskih institucijah,
- odlično poznavanje strukture generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, njegove organizacije, okolja in posameznih akterjev,
- odlično poznavanje kadrovskega predpisov, njihove razlage in sekundarnih predpisov,
- odlično poznavanje finančne uredbe, ki se uporablja za splošni proračun Unije, in njenih pravil uporabe ter notranjih predpisov in drugih temu podrejenih besedil Evropskega parlamenta,
- zelo dobro poznavanje upravnih zadev (človeški viri, upravljanje, proračun, finance, informatika, pravne zadeve itd.),
- odlično poznavanje tehnik vodenja.

(iii) Znanje jezikov

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

Posvetovalni odbor bo upošteval znanje drugih uradnih jezikov Evropske unije.

(iv) Zahtevane sposobnosti

- Smisel za razvijanje strategij,
- vodstvene sposobnosti,
- sposobnost predvidevanja,
- sposobnost ukrepanja,
- doslednost,
- sposobnost komuniciranja.

6. Izbirni postopek

Posvetovalni odbor za imenovanje visokih uradnikov bo pomagal pristojnemu organu za imenovanje pri izbiri 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 odločitev. Pri tem bo predsedstvo lahko kandidate povabilo na razgovor.

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

14. marec 2014 ob 17.00 (po bruseljskem času).

Kandidate prosimo, da samo po elektronski pošti v formatu PDF pošljejo motivacijsko pismo (ki ga naslovijo na generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, s pripisom razpis za prosto delovno mesto PE/175/S) skupaj z življenjepisom v formatu Europass ⁽²⁾ na naslov: EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu.

Veljata datum in ura pošiljanja elektronskega sporočila.

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

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

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo skenirani dokumenti čitljivi.

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

Z osebnimi podatki, ki jih kandidati predložijo v okviru tega izbirnega postopka, se bo ravnalo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽²⁾.

⁽¹⁾ To ne velja za kandidate, ki so ob koncu roka za oddajo prijav zaposleni v Evropskem parlamentu.

⁽²⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA FINANCE

DIREKTORAT ZA FINANČNE IN SOCIALNE PRAVICE POSLANCEV

GLAVNE NALOGE

(služba ima 68 uslužbencev, 9 AD in 59 AST)

- Vodenje, usklajevanje in motiviranje treh oddelkov direktorata
- Spremljanje dokumentacije ter vodenje finančnih in socialnih pravic poslancev v skladu s statutom poslancev:
 - vodenje plač in socialnih pravic poslancev (pokojninske sheme, zavarovanja, nadomestila po izteku mandata, mesečno plačilo in zdravstveno zavarovanje)
 - vodenje potnih stroškov in stroškov bivanja poslancev, povezanih s sejami, zasedanji in odbori
 - vodenje stroškov za parlamentarno pomoč in splošnih stroškov
- Finančno upravljanje sredstev poslancev, namenjenih akreditiranim pomočnikom
- Izvedba omejenih posvetovanj, študij in raziskav, namenjenih spreminjanju pravil ali pripravi njihove razlage
- Predsedovanje delovnim skupinam
- Upravljanje krizne enote

ODDELEK ZA PLAČE IN SOCIALNE PRAVICE POSLANCEV

*(tudi službe za pokojnino in zavarovanje poslancev, zdravstvene stroške poslancev in plače poslancev)***Področje pokojnin**

- Vodenje dokumentacije in obračun starostne pokojnine v skladu s pravilnikom o povračilu in nadomestilu stroškov poslancem (FR in IT pokojnine)
- Vodenje dokumentacije in obračun prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja ter vzdrževanje stikov s pokojninskim skladom
- Vodenje dokumentacije in obračun za pokojninski sistem za poslance (starostne, invalidske, vdovske in družinske pokojnine) v skladu s statutom poslancev
- Vodenje dokumentacije in obračun prehodnega nadomestila ob prenehanju mandata (v skladu s pravilnikom o povračilu in nadomestilu stroškov)
- Priprava, spreminjanje in testiranje programov z informatiki (zlasti portala za poslance)
- Upravljanje *ad hoc* proračunskih postavk
- Vodenje in arhiviranje osebne dokumentacije o nekdanjih poslancih
- Vzdrževanje stikov z nekdanjimi poslanci

Področje zdravstvenih stroškov in zavarovanj

- Vodenje in spremljanje sistema za povračilo stroškov zdravstvene oskrbe, uvedenega s statutom poslancev, v tesnem sodelovanju s službami urada Evropske komisije za vodenje in plačevanje posameznih pravic
- Vodenje in arhiviranje osebne dokumentacije o poslancih
- Vzdrževanje stikov s poslanci, njihovimi pomočniki in Evropsko komisijo
- Obravnavanje pritožb (člena 6 in 72 izvedbenih ukrepov v zvezi s statutom poslancev)
- Vodenje dokumentacije in obračun povračila prispevka za zdravstveno zavarovanje (člen 3(4) izvedbenih ukrepov v zvezi s statutom poslancev)
- Priprava, spreminjanje in testiranje programov z informatiki (zlasti portala za poslance)
- Priprava potrdil o zdravstvenem zavarovanju za poslance in upravičence
- Priprava, tisk in razdelitev kartic zdravstvenega zavarovanja
- Vodenje osebne dokumentacije za nezgodno zavarovanje in zavarovanje proti izgubi ali kraji

- Vodenje in spremljanje dodatnih povračil iz nezgodnih zavarovanj v tesnem sodelovanju s službami urada Evropske komisije za vodenje in plačevanje posameznih pravic
- Vodenje pogodb o nezgodnem zavarovanju in zavarovanju proti izgubi ali kraji
- Vodenje dokumentacije v zvezi z zavarovanjem za vrnitev v domovino
- Vzdrževanje stikov z zavarovalnico v kriznih situacijah
- Spremljanje računov, ki pridejo iz zdravstvene službe
- Spremljanje računov, povezanih z letnimi pregledi poslancev
- Vodenje dokumentacije o invalidnih poslancih

Področje plač

- Izplačila in vodenje mesečnih parlamentarnih nadomestil (člen 10 statuta poslancev)
- Priprava vseh potrebnih potrdil, zlasti za davčne napovedi poslancev
- Izplačila in vodenje začasnih nadomestil (člen 13 statuta poslancev) in prehodnih nadomestil ob prenehanju mandata (pravilnik o povračilu in nadomestilu stroškov)
- Vodenje in arhiviranje osebne dokumentacije o poslancih
- Vzdrževanje stikov s poslanci, njihovimi pomočniki in nacionalnimi parlamenti
- Priprava, spreminjanje in testiranje programov z informatiki (zlasti portala za poslance)
- Vodenje centralizacije bančnih računov
- Vodenje dokumentacije in obračun starostne pokojnine, invalidske pokojnine in družinske pokojnine oz. pokojnine po starših v skladu s pravilnikom o povračilu in nadomestilu stroškov
- Spremljanje proračunskih postavk ter načrtovanje prihodkov in odhodkov oddelka po proračunskih postavkah

ODDELEK ZA PARLAMENTARNO POMOČ IN SPLOŠNE STROŠKE POSLANCEV

Vodenje nadomestil za parlamentarno pomoč

- Preverjanje ustreznosti predložene dokumentacije v zvezi z lokalnimi pomočniki
- Obveščanje in svetovanje poslancem in njihovim pomočnikom
- Arhiviranje posameznih dokumentov, priloženih računovodskim listinam
- Preverjanje računov in drugih dokazil v zvezi s ponudniki storitev
- Kontrola in spremljanje dokumentacije za obračun, ki jo predložijo plačilni zastopniki
- Kontrola in spremljanje dokumentacije o socialni varnosti, ki jo predložijo plačilni zastopniki
- Obravnava zahtevkov za oblikovanje, spremembo ali prenehanje skupine poslancev
- Skrb za optimalno osebno obveščanje poslancev glede plačanih zneskov in njihove razčlenitve
- Prilagajanje in testiranje računalniških aplikacij, zlasti portala za poslance
- Koordiniranje zavarovanj pripravnikov

Izvajanje statuta akreditiranih pomočnikov v sodelovanju z Generalnim direktoratom za kadrovske zadeve, zlasti:

- Obravnava prošenj za nove pogodbe ter za spremembe in prekinitve pogodb z akreditiranimi pomočniki
- Obravnava zahtevkov za službena potovanja akreditiranih pomočnikov
- Obravnava zahtevkov za oblikovanje, spremembo ali prenehanje skupine poslancev
- Vodenje dokumentacije v zvezi s posameznimi porodniškimi ali bolniškimi dopusti, zunanjim poklicnim usposabljanjem itd.
- Obveščanje in svetovanje poslancem in njihovim pomočnikom
- Prilagajanje in testiranje računalniških aplikacij, zlasti portala za poslance
- Vodenje arhiva dokumentov

Vodenje nadomestil splošnih stroškov

ODDELEK ZA POTNE STROŠKE IN STROŠKE BIVANJA POSLANCEV

Blagajna za poslance

- Priprava predplačil za potne stroške in stroške bivanja v krajih dela (vključno z vračilom stroškov za opravljanje mandata)
- Obveščanje poslancev in svetovanje
- Priprava obvestil
- Obravnava pritožb poslancev
- Reševanje spornih odtegljajev, izplačil, povračil in izničenih povračil, ugotovljenih pri preverjanju
- Administrativno upravljanje in sekretariat oddelka; sodelovanje pri usklajevanju delovnih postopkov in metod

Preverjanje računa izločenih sredstev

- Vodenje usklajevanja/obračuna dokumentacije, vključno z vračilom stroškov za opravljanje mandata
- Posodabljanje priročnika o postopkih v skladu s spremembami pravil
- Oblikovanje referenčne podatkovne zbirke, ki bo služila kot „pravna praksa“ izvajanja predpisov (sklepi političnih organov, pojasnila o delovanju informacijskih sistemov in metodah za izračun, obvestila služb, napotki in navodila)
- Preverjanje posameznih obračunov, dokazil in izvajanje proračunskih odobritev
- Preverjanje podatkov v zvezi s poimenskim glasovanjem
- Preverjanje trikotnih potovanj, ki jih opravijo politične skupine ali se opravijo v njihovem imenu, glede na izvedena plačila
- Arhiviranje posameznih dokumentov, priloženih računovodskim listinam, ter dokumentov odredbodajalca, povezanih z izvrševanjem proračuna
- Vzdrževanje stikov z ostalimi generalnimi direktorati, zlasti z generalnimi direktorati predsedstvo, za zunanjo politiko, notranjo politiko in kadrovske zadeve, ter z nadzornimi organi
- Priprava osnutka proračunskih napovedi in spremljanje oziroma vodenje proračunskih postavk
- Priprava statistike poslancev na zahtevo političnih in proračunskih organov
- Analiza metod dela, zlasti povezanih z izvajanjem predpisov, da bi se pripravile skupne smernice
- Splošno arhiviranje za službo
- Preverjanje proračunskih izkazov za delegacije in seje odborov zunaj treh krajev dela
- Preverjanje podatkov, vnesenih v informacijske programe na podlagi seznamov prisotnosti
- Priprava plačil računov iz oddelka za potovanja; naknadno preverjanje, obravnava zahtevkov Evropskega urada za boj proti goljufijam in drugih organov
- Ukrepanje v zvezi z izničenjem povračil
- Vodenje dokumentacije plačil/obračuna za račun, ob sodelovanju drugih generalnih direktorotov/institucij (na primer: čarterski let za delegacije)
- Tekoče vodenje dokumentacije plačil, povezanih s sankcijami, izrečenimi poslancem, ali izterjavami plačil iz računa izločenih sredstev v zvezi z nekdanjimi poslanci
- Iskanje in predložitev kopij dokazil, ki jih zahtevajo drugi sektorji oddelka

Račun izločenih sredstev za poslance

- Plačilo nadomestila za potne stroške in stroške bivanja poslancev, računov oddelka za potovanja in vseh drugih izdatkov na zahtevo pristojnega odredbodajalca prek varnega programa ISABEL.
- Računovodstvo računa izločenih sredstev ter priprava računovodskih listin in tedenskih, mesečnih in letnih zaključnih računov
- Celotno računovodsko vodenje dnevne dokumentacije, preden se preda sektorju za preverjanje
- Vzdrževanje neposrednih stikov z banko in dnevno preverjanje izpiskov stanja računa, povezanih z bančnim računom izločenih sredstev
- Vzdrževanje stikov z direktoratom za informacijsko tehnologijo za izpopolnitev računalniškega programa
- Sodelovanje pri usklajevanju delovnih postopkov in metod
- Analiza stanja sporov R in C ter priprava potrebnih ukrepov za izterjavo zneskov, tudi za odhajajoče poslance

Inovacije

- Vzdrževanje stikov z oddelkom za potovanja
 - Upravljanje portala za poslance
 - Spremljanje in vodenje projektov informacijske tehnologije
 - Priprava časovnega razporeda sej in odobritev posameznih potovanj
 - Vnos in preverjanje dni prisotnosti poslancev v aplikaciji MIME; vodenje seznamov prisotnosti
 - Priprava samodejnega plačevanja dnevnic
 - Preverjanje računov in izpiskov oddelka za potovanja; priprava plačil
 - Priprava dokumentacije za izplačevanje povračil
 - Zahtevki za dobropise, ki izhajajo iz neposrednega kritja stroškov, in njihovo spremljanje
 - Priprava plačil za izpiske oddelka za potovanja; spremljanje neposrednega kritja stroškov in povračil za vozovnice
-

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/176/S – DIREKTOR**(funkcionalna skupina AD, razred 14)****GENERALNI DIREKTORAT ZA FINANCE – DIREKTORAT ZA PRORAČUN IN FINANČNE STORITVE**

(2014/C 62 A/02)

1. Prosto delovno mesto

Predsednik Evropskega parlamenta je na podlagi člena 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽¹⁾ (v nadaljnjem besedilu: kadrovski predpisi) sklenil začeti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ⁽²⁾ (AD, razred 14) v Generalnem direktoratu za finance – direktorat za proračun in finančne storitve.

Izbirni postopek, katerega namen je razširiti obseg izbora pristojnega organa 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 13 216,49 EUR. Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnega davka, 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 29. marca 2004.

Delovno mesto zahteva razpoložljivost ter številne notranje in zunanje stike, zlasti s poslanci Evropskega parlamenta. Direktor bo moral svoje delo pogosto opravljati v različnih krajih dela Evropskega parlamenta ter zunaj njih.

2. Kraj zaposlitve

Luxembourg. 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, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti nacionalni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti, spolne usmerjenosti, zakonskega stanu ali družinskih razmer.

4. Opis nalog

Direktor je kot visoki uradnik v okviru usmeritev in odločitev, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni direktor, zadolžen za opravljanje naslednjih nalog ⁽⁴⁾:

- zagotavlja dobro delovanje velike službe v okviru generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, ki jo sestavlja več oddelkov, ki pokrivajo področja pristojnosti direktorata,
- vodi, spodbuja, motivira in usklajuje skupine uslužbencev, zagotavlja optimalno rabo virov službe in kakovostne storitve (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.) na svojem področju delovanja,
- načrtuje dejavnosti direktorata (opredelitev ciljev in strategij), sprejema potrebne odločitve za doseganje zastavljenih ciljev, ocenjuje izvajanje 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 (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 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.

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

⁽⁴⁾ Za glavne naloge glej Prilogo.

- svetuje generalnemu direktorju, generalnemu sekretarju in poslancem Evropskega parlamenta na svojem področju delovanja,
- sodeluje s posameznimi direktorati generalnega sekretariata, zastopa institucijo in se pogaja o pogodbah ali sporazumih na svojem področju delovanja,
- vodi in izvaja posebne projekte, ki lahko vključujejo finančno odgovornost,
- opravlja naloge odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa.

5. Pogoji za sprejem (zahtevani profil)

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

(a) Splošni pogoji

V skladu s členom 28 kadrovskega predpisa se od kandidata zahteva, da:

- je državljan ene od držav članic Evropske unije,
- uživa vse državljanske pravice,
- je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- predloži zahtevana potrdila, ki dokazujejo primernost za opravljanje 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 ustreznim vsaj enoletnim poklicnim izkušnjam ⁽¹⁾, če študij običajno traja vsaj tri leta,
- najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj, pridobljenih po doseženi izobrazbi iz zgornjega odstavka, od katerih najmanj **šest let** na vodstvenih položajih.

(ii) Zahtevano znanje

- Odlično splošno poznavanje evropskih zadev,
- odlično razumevanje notranjih, nacionalnih in mednarodnih političnih razmer,
- odlično poznavanje metod vodenja večje organizacije javnega ali zasebnega sektorja, ki vključuje politične in upravljalne razsežnosti,
- zelo dobro razumevanje različnih kultur v evropskih institucijah,
- odlično poznavanje strukture generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, njegove organizacije, okolja in posameznih akterjev,
- odlično poznavanje kadrovskega predpisa, njihove razlage in sekundarnih predpisov,
- odlično poznavanje finančne uredbe, ki se uporablja za splošni proračun Unije, in njenih pravil uporabe ter notranjih predpisov in drugih temu podrejenih besedil Evropskega parlamenta,
- zelo dobro poznavanje upravnih zadev (človeški viri, upravljanje, proračun, finance, informatika, pravne zadeve itd.),
- odlično poznavanje tehnik vodenja.

⁽¹⁾ Delovne izkušnje v tem letu se ne bodo upoštevale pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj v naslednji alineji.

(iii) Znanje jezikov

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

Posvetovalni odbor bo upošteval znanje drugih uradnih jezikov Evropske unije.

(iv) Zahtevane sposobnosti

- Smisel za razvijanje strategij,
- vodstvene sposobnosti,
- sposobnost predvidevanja,
- sposobnost ukrepanja,
- doslednost,
- sposobnost komuniciranja.

6. Izbirni postopek

Posvetovalni odbor za imenovanje visokih uradnikov bo pomagal pristojnemu organu za imenovanje pri izbiri 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 odločitev. Pri tem bo predsedstvo lahko kandidate povabilo na razgovor.

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

14. marec 2014 ob 17.00 (po bruseljskem času).

Kandidate prosimo, da samo po elektronski pošti v formatu PDF pošljejo motivacijsko pismo (ki ga naslovijo na generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, s pripisom razpis za prosto delovno mesto PE/176/S) skupaj z življenjepisom v formatu Europass ⁽²⁾ na naslov: EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu.

Veljata datum in ura pošiljanja elektronskega sporočila.

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo skenirani dokumenti čitljivi.

Kandidati, ki bodo vabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije ali fotokopije ⁽³⁾ dokazil o svoji izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo. Dokazila ne bodo vrnjena kandidatom.

Z osebnimi podatki, ki jih kandidati predložijo v okviru tega izbirnega postopka, se bo ravnalo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽⁴⁾.

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

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

⁽³⁾ To ne velja za kandidate, ki so ob koncu roka za oddajo prijav zaposleni v Evropskem parlamentu.

⁽⁴⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA FINANCE

DIREKTORAT ZA PRORAČUN IN FINANČNE STORITVE

GLAVNE NALOGE

(služba ima 52 uslužbencev, 19 AD in 33 AST)

- Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata
- Vzdrževanje odnosov s proračunskimi organi
- Vzdrževanje odnosov z Računskim sodiščem
- Spremljanje poročil o notranji reviziji za generalnega sekretarja
- Analiza letnih in rednih poročil o dejavnostih odredbodajalcev na podlagi prenosa za generalnega sekretarja
- Spremljanje akcijskih načrtov glede poročil o notranji reviziji in letnih poročil o dejavnostih za generalnega direktorja

ODDELEK ZA PRORAČUN

Priprava proračuna

- Priprava elementov, povezanih z odobritvami in organigramom, za predlog proračuna (priprava poročila generalnega sekretarja o predhodnem predlogu načrta prihodkov in odhodkov)
- Priprava osnutka proračuna, pravno poročanje
- Priprava navodil, namenjenih generalnemu sekretarju, predsedstvu in Odboru za proračun (BUDG)
- Priprava dopolnitev in sprememb proračuna Evropskega parlamenta za tekoče proračunsko leto
- Spremljanje v skladu s postopkom (stiki z Odborom za proračun in uradom generalnega sekretarja)
- Spremljanje dela, povezanega z Badge-bud in obveščanjem služb
- Priprava večletnih načrtov odhodkov Parlamenta

Izvrševanje proračuna

- Spremljanje, priprava navodil, analiza, poročanje o odobrenih proračunskih sredstvih
- Preverjanje ali priprava zahtevkov za prerazporeditev in prenose med podpostavkami
- Priprava ali preverjanje finančnih izkazov
- Spremljanje prenosa pooblastil odredbodajalca
- Analiza rednih poročil o dejavnostih

Podpora odredbodajalcem

- Obveščanje, pomoč in svetovanje odredbodajalskim službam in priprava navodil za odredbodajalce
- Usposabljanje odredbodajalcev in upravljavcev na področju proračuna
- Skrb za intranetno stran o upravljanju proračuna

Priprava in spremljanje postopkov zaključevanja in podelitve razrešnic**Stiki z Računskim sodiščem**

- Priprava in spremljanje odgovorov na uradna pisma in poročila Računskega sodišča
- Posredovanje informacij Računskemu sodišču v skladu s finančno uredbo

Spremljanje resolucij o proračunu**Sodelovanje v medinstitucionalnem odboru za proračunska in finančna vprašanja****Spremljanje finančnih pravil in priprava osnutkov predpisov****Razdelitev različnih del: nadzor, usklajevanje, sekretariat, selitve itd.****ODDELEK ZA KNJIGOVODSTVO IN BLAGAJNO****Blagajna**

- Skrb za pravilno izvrševanje plačil in zakladniško poslovanje institucije ob spoštovanju finančne uredbe, ki se uporablja za splošni proračun Unije, njenih pravil uporabe in internih pravil Evropskega parlamenta
- Upravljanje dobaviteljev in njihovih računov
- Vodenje zakladništva institucije (tudi splošnih blagajn)
- Vodenje bančnih računov v različnih aplikacijah in sprotno dopolnjevanje javne razpredelnice finančnih ustanov
- Vodenje blagajne (zagotavljanje sredstev na računu)
- Vzdrževanje stikov z bankami in reševanje pritožb

Računovodska služba

- Vodenje uradnih poslovnih knjig institucije ob spoštovanju finančne uredbe, ki se uporablja za splošni proračun Unije, njenih pravil uporabe in internih pravil Evropskega parlamenta
- Priprava mesečnih in letnih računovodskih izkazov in poročil o izvrševanju proračuna
- Vodenje in izboljšave računovodskih sistemov institucije
- Vodenje službe za izterjave (različni dolžniki, nekdanji uslužbenci, politične skupine, druge institucije, DDV) in spremljanje povezanega računa s Komisijo
- Vodenje in spremljanje različnih računov, kot so računi izločenih sredstev
- Analiza in spremljanje vseh prehodnih kontov splošnega računovodstva
- Svetovanje odredbodajalskim službam, potrjevanje sistemov, ki jih opredeli odredbodajalec za zagotavljanje računovodskih informacij
- Vzdrževanje stikov s Komisijo in Računskim sodiščem
- Vodenje arhiva

GLAVNI FINANČNI ODDELEK**Svetovanje odredbodajalcem**

- Pomoč in svetovanje glavnemu odredbodajalcu, zlasti za pripravo letne izjave glavnega pooblaščenega odredbodajalca
- Pomoč pri izvajanju akcijskega načrta glavnega pooblaščenega odredbodajalca, ki se pripravi na podlagi letnega poročila o dejavnostih in priporočil notranjega revizorja
- Svetovanje odredbodajalcem glede veljavnih besedil, njihove razlage in postopkov, ki se jih je treba držati

-
- Kakovostna in hitro odzivna služba za pomoč uporabnikom (helpdesk)
 - Organizacija in vodenje rednih informativnih sestankov z različnimi mrežami finančnih udeležencev (odredbodajalci na podlagi prenosa, upravljavci sistema FINORD, osebe, odgovorne za predhodno preverjanje, pobudniki)
 - Usklajevanje sistema FINORD
 - Nudjenje podpore in strokovnega znanja pri javnem naročanju: sekretariat foruma javnih naročil, objava oddanih naročil in dodeljenih nepovratnih sredstev na internetu in v *Uradnem listu Evropske unije*, vodenje podatkovne zbirke sistema zgodnjega opozarjanja in sekretariat skupine za stike – nadzornega organa za dostop do naročil institucij
 - Opravljanje nalog sekretariata za posebno komisijo za finančne nepravilnosti
 - Sodelovanje pri opredelitvi minimalnih standardov za notranjo kontrolo, svetovanje o načinu izvajanja teh standardov in po potrebi sodelovanje pri njihovi reviziji
 - Pomoč odredbodajalcem (na njihovo željo) pri zasnovi in dobri izvedbi samoocene tveganja
-

PREGLED „NATEČAJEV“ UL C A

Spodaj je naveden seznam UL C A, objavljenih v tekočem letu.

Če ni drugače navedeno, so bili UL objavljeni v vseh jezikovnih različicah.

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

62

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) nudi neposreden in brezplačen dostop do prava Evropske unije. To spletišče omogoča pregled *Uradnega lista Evropske unije*, zajema pa tudi pogodbe, zakonodajo, sodno prakso in pripravljalne akte za zakonodajo.

Več informacij o Evropski uniji najdete na spletišču <http://europa.eu>.



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL