

Uradni list

Evropske unije

C 301 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Zvezek 59

19. avgust 2016

Vsebina

V *Objave*

UPRAVNI POSTOPKI

Evropski parlament

2016/C 301 A/01

Razpis za prosto delovno mesto PE/196/S — Direktor (funkcionalna skupina AD, razred 14) —
Generalni direktorat za prevajanje – Direktorat za podporo in tehnološke storitve pri prevajanju . . . 1

SL

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI PARLAMENT

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/196/S

DIREKTOR

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

GENERALNI DIREKTORAT ZA PREVAJANJE – DIREKTORAT ZA PODORO IN TEHNOLOŠKE
STORITVE PRI PREVAJANJU

(2016/C 301 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 sprožiti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** (*) (AD, razred 14) v generalnem direktoratu za prevajanje, direktoratu za podoro in tehnološke storitve pri prevajanju.

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 ⁽²⁾. Osnovna mesečna plača je 13 641,95 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 29. marca 2004.

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

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

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

⁽²⁾ 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 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 ⁽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 katere 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.

⁽¹⁾ Poglavitne naloge so opisane v prilogi.

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

- Najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj, pridobljenih po dosegi zgoraj navedenih 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,
- odlično poznavanje kadrovskega 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 tehnik 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. Tudi predsedstvo lahko kandidate povabi na razgovor.

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

31. avgust 2016 do 12.00 (poldne) po bruseljskem času.

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

Kandidate prosimo, naj motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo „za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis številka PE/196/S“) in življenjepis v obliki Europass ⁽¹⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/196/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo optično posredovani (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 ⁽²⁾. 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 ⁽³⁾.

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

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

⁽³⁾ Uredba (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov (UL L 8, 12.1.2001, str. 1).

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA PREVAJANJE

DIREKTORAT ZA PODPORO IN TEHNOLOŠKE STORITVE PRI PREVAJANJU

GLAVNE NALOGE

(Oddelek z 80 uslužbenci, 30 AD in 49 AST ter 1 AST/SC na dan objave)

- Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata,
- upravljanje projektov,
- opravljanje nalog poslovnega analitika (Business Analyst) in poslovnega načrtovalca (Business Designer) v GD TRAD,
- naročanje, upravljanje in distribucija knjig (v papirni in elektronski obliki ter na spletišču) za prevajalske službe,
- izdelava načrta IT za GD TRAD v sodelovanju z oddelkom za razvoj aplikacij in sistemov IT,
- vodenje COCOM (koordinacijski odbor za IT GD TRAD in GD ITEC),
- zastopanje direktorata ali institucije v različnih odborih in organih,
- opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa.

ODDELEK ZA RAZVOJ APLIKACIJ IN SISTEMOV IT

Oddelek je sestavljen iz dveh služb: službe za aplikacije za urejanje poteka dela in službe za orodja CAT in sodelovanje. Glavne naloge oddelka so:

- upravljanje projektov IT, tudi decentraliziranih, na podlagi odobrenih metodologij,
- redno in celovito obravnavanje zahtev za spremembo obstoječih izdelkov za vzpostavitev skladnega in celostnega uporabniškega okolja,
- pomoč GD TRAD in GD ITEC pri razumevanju in analizi operativnih procesov v GD TRAD s funkcionalnega in tehničnega vidika ter predlaganje strategije za prihodnje okolje IT,
- spremljanje trga prevajalskih tehnologij in vključevanje v tehnično medinstitucionalno sodelovanje, da se GD TRAD zagotovi najboljše razpoložljivo orodje,
- zastopanje GD TRAD v vseh notranjih ali medinstitucionalnih organih v njegovi pristojnosti,
- izdelava načrta IT za GD TRAD v sodelovanju s poslovnim analitikom.

ODDELEK ZA ZUNANJE PREVAJANJE

Oddelek je sestavljen iz dveh služb: službe za namestitve in službe za izvrševanje pogodb. Glavne naloge oddelka so:

- obravnavanje zahtev za zunanje prevajanje z uporabo aplikacije FLUID,
- preverjanje izvrševanja pogodb, vključno z nadzorom nad kakovostjo,

- opremljanje dokumentov z zaznamkom „potrjujem pravilnost“ in opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa,
- sodelovanje v postopkih javnih naročil s pripravo razpisnih pogojev na področju zunanjega prevajanja,
- sodelovanje pri izvedbi študij na področju razvoja informacijske tehnologije za uporabo na oddelku.

ODDELEK ZA PRIPRAVO DOKUMENTOV ZA PREVAJANJE/EURAMIS

- Spremljanje samodejne predhodne obravnave zahtev za prevajanje z aplikacijo SPA,
- pomoč pri pripravi dokumentov pred prevajanjem in po njem znotraj generalnega direktorata, sodelovanje med službami in institucijami,
- tehnično preverjanje izvirnikov,
- polnjenje in vzdrževanje skupnih prevajalskih pomnilnikov v zbirki Euramis,
- spodbujanje in testiranje uporabe informacijskega prevajalskega orodja v sodelovanju z oddelkom DAS,
- pomoč uporabnikom prek podporne službe (Help desk),
- organiziranje usposabljanja in informativnih srečanj za uporabnike Euramisa v generalnem direktoratu.

SLUŽBA ZA USKLAJEVANJE TERMINOLOGIJE

- Usklajevanje dejavnosti v zvezi z IATE (upravljanje uporabnikov, pomoč uporabnikom, posodabljanje, sodelovanje s terminologi na oddelkih za prevajanje, mreža terminologov (Terminology Network)), upravljanje terminoloških projektov (terminološke mape (TermFolders), projekti za praktikante, terminološki projekti z univerzami itd.),
 - zagotavljanje terminološkega gradiva in orodja za prevajalce in terminologe (terminološki makro, iskalno orodje za glosarje, iskalno orodje za dokumente, luščenje izrazov (Term Extraction), kadrovski načrt EP, vodiči za IATE), testiranje funkcionalnosti terminologije v orodju Studio (delovna skupina za terminologijo v orodju Studio),
 - sodelovanje z drugimi institucijami (skupina za upravljanje IATE, projektna skupina za priročnik IATE, projektna skupina za urejanje podatkov, projektna skupina za IATE 2, projektna skupina za povezovanje IATE in Studio, skupina za upravljanje ELISE, službe za terminološko usklajevanje),
 - razvijanje in vzdrževanje EurTerma, medinstitucionalnega terminološkega portala, za skupino za upravljanje IATE in jezikovnih različic wikijev,
 - organiziranje seminarjev, usposabljanja in delavnic v zvezi z IATE in terminološkimi temami.
-

ISSN 1977-1045 (elektronska različica)
ISSN 1725-5244 (tiskana različica)



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL