

Uradni list

Evropske unije

C 132 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Letnik 61

13. april 2018

Vsebina

V Objave

UPRAVNI POSTOPKI

Evropski parlament

2018/C 132 A/01	Razpis za prosto delovno mesto PE/216/S – Direktor (M/Ž) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za informiranje – Direktorat za medije	1
2018/C 132 A/02	Razpis za prosto delovno mesto PE/217/S – Direktor (M/Ž) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za informiranje – Direktorat za kampanje	7
2018/C 132 A/03	Razpis za prosto delovno mesto PE/218/S – Direktor (M/Ž) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za prevajanje – Direktorat za prevajanje	12

SL

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 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 ⁽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 prijavnic, 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 govorcu 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 dematiranju 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 direktorotov 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, trialog itd.) za pomembna glasovanja;
 - upravljanje platforme „EPM“¹, 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.
-

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/217/S
DIREKTOR (M/Ž) (funkcionalna skupina AD, razred 14)
GENERALNI DIREKTORAT ZA INFORMIRANJE – DIREKTORAT ZA KAMPANJE
(2018/C 132 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 informiranje, direktoratu za kampanje.

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,
- svetovanje generalnemu direktorju, generalnemu sekretariatu in poslanca Evropskega parlamenta na svojih področjih delovanja,

⁽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⁾ Poglavitne naloge so opisane v Prilogi.

- sodelovanje z drugimi direktorati generalnega sekretariata, zastopanje institucije ter sklepanje pogodb ali 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 predpise 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 delovne izkušnje ⁽¹⁾, 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,
- 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 kadrovske predpise, 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.),

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

— 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. Tudi predsedstvo lahko kandidate povabi 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/217/S“) in življenjepis v obliki Europass ⁽²⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/217/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Upoštevata 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.

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 ⁽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, portugalsčina, 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 prijavnic, zaposleni v Evropskem parlamentu.

⁽⁴⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA INFORMIRANJE – DIREKTORAT ZA KAMPANJE

GLAVNE NALOGE

(Enota z 88 uslužbenci: 64 uradnikov, 5 začasnih uslužbencev in 19 pogodbenih uslužbencev)

- Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov direktorata, vzdrževanje stikov z drugimi direktorati GD COMM in z drugimi generalnimi direktorati.
- Priprava strategije za kampanje institucije.
- Oblikovanje ustvarjalnih zamisli za komuniciranje.
- Zagotavljanje usklajenosti vseh dejavnosti v komunikacijskih kampanjah.
- Opravljanje nalog glavnega odredbodajalca na podlagi prenosa.

ODDELEK ZA SPLETNO KOMUNIKACIJO

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

- Načrtovanje, usklajevanje in izvajanje založniške dejavnosti (besedila, podobe in multimedijско gradivo), da se vsakdanjo dejavnost Evropskega parlamenta približa širši javnosti v 24 jezikih na njegovem spletnem mestu, na spletnih straneh, namenjenih posebnim dogodkom; oblikovanje in produkcija infografike v 24 jezikih o aktualnih dogodkih v Evropskem parlamentu.
- Strategija, vzdrževanje in oblikovanje 12 različnih spletnih komunikacijskih platform poleg spletnega mesta (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, YouTube, Flickr, Pinterest, Reddit, Google Plus, Spotify, Tumblr) ter vsakodnevno objavljanje vsebin.
- Oblikovanje in povzemanje vsebinskih in založniških sprememb spletnega mesta Europarl in splošne prisotnosti Parlamenta v spletu Sodelovanje v ustreznih projektih skupinah (nova spletna mesta, multimedijske aplikacije itd.). Priprava in vodenje založniških projektov, namenjenih širitvi medijske prisotnosti, vsebinski in ergonomični kakovosti, raznolikosti in kakovosti založniških proizvodov in politiki spletne komunikacije Evropskega parlamenta.
- Strateško in praktično usposabljanje za spletno komunikacijo (spletna mesta, družbena omrežja itd.) za sodelavce GD COMM ter za poslance Evropskega parlamenta.

ODDELEK ZA SNOVANJE IN OBLIKOVANJE

- Oblikovanje in izvajanje kampanj za seznanjanje javnosti z vrednotami, ki jih zagovarja Evropski parlament, kot so opredeljene v komunikacijski strategiji institucije (enakost spolov, evropsko leto za razvoj, kulturna raznolikost, človekove pravice itd.).
- Priprava strategije za dosledno komuniciranje institucije.
- Oblikovanje ustvarjalnih komunikacijskih proizvodov za kampanje oddelka ali drugih služb GD COMM.
- Zagotavljanje spoštovanja vizualne podobe, grafičnega prikaza, uporabe logotipa in publikacij institucije in pristojnost zanje.
- Vsebinsko oblikovanje, tiskanje in distribucija informativnih publikacij institucije (brošure, zgibanke).
- Priprava raznovrstnih komunikacijskih orodij za kampanje različnih sektorjev v instituciji.
- Izvajanje prednostnih medinstitucionalnih komunikacijskih dejavnosti.
- Zagotavljanje usklajenosti vseh dejavnosti v komunikacijskih kampanjah različnih služb generalnega direktorata.

ODDELEK ZA ODNOS Z MLADIMI

- Vzpostavitev dialoga med Evropskim parlamentom in mladimi, krepitev aktivnega državljanstva in spodbujanje mladih k aktivnemu sodelovanju v demokratičnem življenju in pri volitvah.
- Zagotavljanje doslednosti vseh dejavnosti GD COMM pri delu z mladimi in njihove skladnosti s splošnim poslanstvom in strateškimi prednostnimi nalogami GD.
- Prispevek k izvajanju nedavno sprejete strategije za mlade.
- Vodenje evropskega dogodka za mlade, ki poteka vsaki dve leti (European Youth Event – EYE), upravljanje vseh pripravljalnih in spremljevalnih dejavnosti ter izvedba ocene.
- Izvajanje medsektorske dejavnosti na področju svojih pristojnosti v sodelovanju z drugimi direktorati in oddelki GD ter z drugimi GD (na primer GD EPRS).

ODDELEK SKRBNIKA SPLETIŠČA

- Vzdrževanje z razvojem, prilagajanjem in popravljanjem, migracijske tehnike in uvajanje, upravljanje in delovanje sistemov za prispevanje in objavljane vsebin spletnega mesta Parlamenta; upravljanje projektov za pripravo in izvajanje študij o spletu.
- Zagotavljanje vsakodnevne grafične produkcije spletnega mesta; oblikovanje podobe novih spletnih mest ali strani; pomoč drugim oddelkom in direktoratom pri potrebah na grafičnem področju in pri posodabljanju vizualne podobe.
- Administrativno, finančno in proračunsko upravljanje oddelka ter usklajevanje medinstitucionalnih spletnih dejavnosti.
- Posodabljanje rubrik zaradi spreminjanja Parlamenta in objavljane novih rubrik; odgovarjanje na vprašanja uporabnikov interneta spletnemu skrbniku v zvezi s spletnim mestom Evropskega parlamenta.
- Posredovanje informacij uporabnikom interneta v Parlamentu o sistemih za prispevanje vsebin za spletno mesto Europarl (Scribo in SmartCMS), upravljanje teh sistemov ter pomoč uporabnikom na prvi stopnji.

ODDELEK ZA PRIREDITVE IN RAZSTAVE

- Priprava in/ali organiziranje dogodkov in prireditev, namenjenih osveščanju družbenih skupin ali širše javnosti o delu Parlamenta, ki zadeva: evropsko mladinsko nagrado Karla Velikega, nagrado Državljan Evrope, dneve odprtih vrat in vse druge dogodke izrednega komunikacijskega pomena za institucijo; priprava osnutkov sporočil za predsedstvo.
 - Vzdrževanje stikov s kvestorjem, pristojnim za kulturne dogodke in razstave v prostorih Parlamenta, obravnava prošenj za razstave, ki jih vlagajo poslanci prek spletnega sistema za rezervacije MEP-Exhibitions.
 - Vzdrževanje stikov s kvestorjem, pristojnim za umetniška dela, upravljanje zbirk umetnostih del Parlamenta: nakupi, darila, hranjenje, zavarovanje, avtorske pravice, restavriranje, cenitev.
 - Po potrebi predstavitev osnutkov sklepov in mnenj o razstavah in umetniških delih kolegiju kvestorjev, umetniškemu odboru in predsedstvu.
 - Upravljanje administrativnih postopkov za imenovanje in odobritev (s strani kvestorjev) dobrodelnih organizacij, ki ob koncu leta sodelujejo pri prodaji v dobrodelne namene v Bruslju, Strasbourg in Luxembourg.
-

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/218/S
DIREKTOR (M/Ž) (funkcionalna skupina AD, razred 14)
GENERALNI DIREKTORAT ZA PREVAJANJE – DIREKTORAT ZA PREVAJANJE
(2018/C 132 A/03)

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 sprožiti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ⁽²⁾ (AD, razred 14) v generalnem direktoratu za notranjo politiko Unije, direktoratu za usklajevanje zakonodaje in pravne postopke.

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

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 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; sprejemanje odločitev, potrebnih za doseganje zastavljenih ciljev,
- 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,

⁽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⁾ Poglavitne naloge so opisane v Prilogi.

- vodenje in izvedba posebnih projektov, ki lahko vključujejo finančno odgovornost,
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnega 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 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,
- 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 ⁽²⁾ in zelo dobro znanje vsaj enega od drugih uradnih jezikov Evropske unije.

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

⁽²⁾ 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.

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

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/218/S“) in življenjepis v obliki Europass ⁽¹⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/218/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

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 ⁽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 z dne 18. decembra 2000 ⁽³⁾.

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

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

⁽³⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA PREVAJANJE

DIREKTORAT ZA PREVAJANJE

GLAVNE NALOGE

(Enota z 984 uslužbenci: 880 uradnikov, 51 začasnih uslužbencev in 53 pogodbenih uslužbencev)

- Opredeljevanje potreb na področju človeških, finančnih in materialnih virov direktorata ter skrb za njihovo optimalno uporabo in razvoj; vodenje, nadzor, motiviranje in usklajevanje oddelkov; usklajevanje postopkov ocenjevanja in spremljanje poklicne poti zaposlenih.
- Uresničevanje ciljev direktorata B: skrb za načrtovanje dejavnosti direktorata, spremljanje usklajevanja delovnih metod v oddelkih, optimizacija učinkovitosti prevajalskih postopkov in zlasti orodij IT.
- Organizacija dela v direktoratu B: nadzor nad izvajanjem nalog 24 jezikovnih oddelkov ter oddelkov za načrtovanje in redakcijo, predvsem pa skrb za visoko kakovost prevodov v zahtevanih rokih in ob spoštovanju veljavnih pravil.
- Zagotavljanje sodelovanja in komunikacije znotraj direktorata in z drugimi službami; podpora in svetovanje generalnemu direktorju in njegovi hierarhiji, pa tudi poslancem Evropskega parlamenta na svojih področjih delovanja.
- Sodelovanje v odborih in delovnih skupinah, ki jih ustanovi generalni direktorat sam ali skupaj z drugimi generalnimi direktorati, ter v medinstitucionalnih skupinah, po potrebi pa tudi zastopanje direktorata v teh telesih.
- Izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnega prenosa pooblastil.

24 JEZIKOVNIH ODDELKOV

(DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT, FI, SV, CS, ET, HU, LT, LV, MT, PL, SL, SK, BG, RO, HR, GA)

- Prevajanje besedil v skladu z jezikovnimi kompetencami in metodami prevajalcev in njihovih pomočnikov.
- Priprava in dokončanje prevodov s strani pomočnikov prevajalcev.
- Revidiranje in lektoriranje nekaterih besedil, pa tudi nadzor in ocenjevanje kakovosti prevodov.
- Upravljanje procesov prevajanja in nadzor delovnih obremenitev.
- Prevajanje dnevnih redov (OJ) in zapisnikov (PV) ter dobесednih zapisov (CRE) razprav med zasedanji v Strasbourgu in Bruslju.
- Izvajanje terminoloških nalog, zlasti polnjenje terminoloških podatkovnih zbirk (IATE).
- Izvajanje nalog tematskih skupin in njihovih korespondentov.

ODDELEK ZA NAČRTOVANJE

- s službo za upravljanje povpraševanja, službo za naročanje prevodov za predsedstvo in plenarno zasedanje ter službo za stike s strankami
- Stiki z generalnimi direktorati ter upravnimi in političnimi organi za obdelavo zahtev za prevajanje in drugo jezikovno delo, da se omogoči učinkovito načrtovanje delovnih obremenitev jezikovnih oddelkov.
 - Usklajevanje dela treh služb na oddelku.
 - Priprava in obdelava spisov za direktorat B in generalni direktorat.
 - Usklajevanje informacijske tehnologije za aplikacijo GEPRO+ in sodelovanje pri izvedbi študij o razvoju informacijske tehnologije.
 - Sodelovanje z drugimi evropskimi institucijami.

Služba za upravljanje povpraševanja

- Vnos in upravljanje podatkov o dokumentih, ki jih je treba prevesti, v informacijski sistem GEPRO+ in posredovanje teh dokumentov ustreznim prevajalskim službam.
- Priprava in izvedba spremljanja prevajalskih nalog in odpravljanje težav z njimi.
- Določanje in upravljanje rokov za prevode ob upoštevanju prednostnih nalog, ki jih opredeli politični organ, koledarja dejavnosti EP in prevajalskih zmogljivosti jezikovnih oddelkov.
- Obdelava zahtev jezikovnih oddelkov za zunanje prevajanje.
- Upravljanje „poslanskih okenc“ (individualnih zahtev za prevod).
- Upravljanje medinstitucionalnega sistema za porazdelitev delovnih obremenitev (Workload Balancing).

Služba za naročanje prevodov za predsedstvo in plenarno zasedanje

- Vnos in upravljanje podatkov o dokumentih, ki jih je treba prevesti, v GEPRO+ in posredovanje teh dokumentov ustreznim prevajalskim službam.
- Določanje in upravljanje rokov za prevode ob upoštevanju prednostnih nalog, ki jih določi politični organ, koledarja dejavnosti Parlamenta in prevajalskih zmogljivosti jezikovnih oddelkov.
- Priprava in izvedba spremljanja prevajalskih nalog in odpravljanje težav z njimi.
- Stiki med GD TRAD in GD PRES ter posredovanje informacij vsem ustreznim subjektom.
- Pozorno spremljanje urnika plenarnih zasedanj, da se predvidi in načrtuje prevajalsko delo.

Služba za stike s strankami

- Zagotavljanje stikov med GD TRAD in vsemi njegovimi strankami (zlasti GD IPOL in GD EXPO) ter posredovanje informacij vsem ustreznim subjektom.
- Spodbujanje mreže tematskih korespondentov (PSC), obveščanje tematskih skupin v jezikovnih oddelkih (tudi prispevanje k programom usposabljanja) in podpora koordinatorjem dosjejev.
- Spremljanje dela uslužbencev službe za upravljanje povpraševanja, pomoč pri njihovem delu in posredovanje informacij, ki jih potrebujejo za dobro opravljanje nalog.
- Zbiranje informacij in priprava napovedi povpraševanja po prevodih, da se predvidi in načrtuje prevajalsko delo.
- Sodelovanje z medparlamentarnimi odbori in delegacijami, da se bolje uporabi kodeks ravnanja na področju načrtovanja in spoštovanja rokov.
- Upravljanje podatkovne zbirke PLATO, pomoč pri uvajanju platform SharePoint Lynx in Tiger.
- Izvajanje sklepa o delitvi dela med Parlamentom in Svetom v tesnem sodelovanju z direktoratom za zakonodajne akte in GD PRES.

ODDELEK ZA REDAKCIJO

- Jezikovni in tehnični pregled besedil INI (PR, RR, PA, AD), parlamentarnih vprašanj (QE, QO) ter resolucij in predlogov sprememb med zasedanji (RE, RC, AM), pripravljenih v angleščini.
 - Redakcija vseh vrst besedil, za katera se zahteva pregled.
 - Priprava in dokončanje prevodov s strani pomočnikov.
 - Pregled/ponovno branje preverjenih besedil.
 - Stiki z avtorji besedil, ki jih je treba preveriti, in s strankami telefonske podpore.
 - Upravljanje procesov preverjanja.
 - Nadzor delovnih obremenitev.
-

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



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL