

Uradni list

Evropske unije

C 100 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Letnik 62

15. marec 2019

Vsebina

V Objave

UPRAVNI POSTOPKI

Evropski parlament

2019/C 100 A/01	Razpis za prosto delovno mesto PE/220/S – generalni direktor (ž/m) (funkcionalna skupina AD, razred 15) – Generalni direktorat za zunanjo politiko Unije	1
2019/C 100 A/02	Razpis za prosto delovno mesto PE/221/S – direktor (ž/m) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat predsedstvo – Direktorat za vire	15
2019/C 100 A/03	Razpis za prosto delovno mesto PE/222/S direktorja (m/ž) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za notranjo politiko Unije – Direktorat za kohezijsko in strukturno politiko . .	20
2019/C 100 A/04	Razpis za prosto delovno mesto PE/223/S – direktor (ž/m) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za parlamentarne raziskovalne storitve – Direktorat za vire	26
2019/C 100 A/05	Razpis za prosto delovno mesto PE/224/S – direktor (ž/m) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni direktorat za parlamentarne raziskovalne storitve – Direktorat za knjižnico	32
2019/C 100 A/06	Razpis za prosto delovno mesto PE/225/S – direktor (ž/m) (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni sekretar – Urad generalnega sekretarja	38

Evropska komisija

2019/C 100 A/07	Prevajalski center za organe Evropske unije (Luxembourg) – Razpis prostega delovnega mesta direktorja (Začasni uslužbenec – razred AD 14) – COM/2019/20033	46
-----------------	--	----

SL

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI PARLAMENT

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/220/S

generalni direktor (ž/m) (funkcionalna skupina AD, razred 15)

GENERALNI DIREKTORAT ZA ZUNANJO POLITIKO UNIJE

(2019/C 100 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 **generalnega direktorja** ⁽²⁾ (AD, razred 15) v generalnem direktoratu za zunanjo politiko Unije.

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

Delovno mesto se uvršča v razred AD 15 ⁽³⁾. Osnovna mesečna plača je 16 458,65 EUR. Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnih davkov, se lahko pod pogoji, ki jih določajo Kadrovski predpisi, dodajo nekatera nadomestila.

Kandidate opozarjamo, da za to delovno mesto velja pravilnik o politiki zaposlitvene mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. januarja 2018.

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

2. Kraj zaposlitve

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

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez diskriminacije na podlagi spola, 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.

⁽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 in obratno.

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

4. Opis nalog

Generalni direktor kot visoki uradnik v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni sekretar, opravlja naslednje naloge ⁽⁴⁾:

- zagotavljanje dobrega delovanja velike enote v okviru generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, sestavljene iz več direktorats, ki skrbijo za področja v pristojnosti generalnega direktorata,
- predlaganje usmeritev, opredeljevanje ciljev in določanje sredstev, upravljanje ekip, izbira načina organizacije, uporaba finančnih sredstev,
- upravljanje/nadzorovanje projektov horizontalnega značaja,
- svetovanje generalnemu sekretariatu in poslancem Evropskega parlamenta na svojem področju pristojnosti, sodelovanje s pravnim svetovalcem in z drugimi generalnimi direktorji,
- zastopanje institucije, če je to potrebno,
- opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil,
- po potrebi nadomeščanje generalnega sekretarja.

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,
- je njegova moralna neoporečnost skladna z zahtevami za opravljanje opisanih delovnih nalog.

(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 delovnim izkušnjam ⁽⁵⁾, če študij običajno traja vsaj tri leta.

- Najmanj **petnajst let** delovnih izkušenj, pridobljenih po doseženih kvalifikacijah iz zgornjega odstavka, od tega najmanj **devet let** na vodstvenih položajih.

(ii) Zahtevano znanje

- Odlično splošno poznavanje evropskih zadev,
- odlično razumevanje notranjega, nacionalnega in mednarodnega političnega dogajanja,
- odlično poznavanje metod vodenja velike organizacije javnega ali zasebnega sektorja, ki vključuje politične in upravljaljske razsežnosti,
- odlično razumevanje različnih kultur, ki so zastopane v evropskih institucijah,

⁽⁴⁾ Za poglavitne naloge glej prilogo.

⁽⁵⁾ Delovne izkušnje v tem letu se ne bodo upoštevale pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj v naslednji alineji.

- odlično poznavanje sestave generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, njegove organizacije, okolja in posameznih akterjev,
- odlično poznavanje finančne uredbe, notranjih predpisov in drugih sekundarnih besedil Evropskega parlamenta,
- odlično poznavanje predpisov in sredstev kadrovskega upravljanja in njihovega izvajanja,
- odlično poznavanje upravnih zadev (človeški viri, upravljanje, proračun, finance, informatika, pravne zadeve itd.),
- odlično poznavanje tehnik vodenja.

(iii) **Znanje jezikov**

Zahteva se temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁶⁾ in zelo dobro poznavanje vsaj še enega od teh jezikov.

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

(iv) **Zahtevane sposobnosti**

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

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. Pri tem lahko predsedstvo kandidate povabi na razgovor.

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

29. marec 2019 do 12.00 (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo „à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/220/S“) in življenjepis v obliki Europass ⁽⁷⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/220/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Upoštevana bosta datum in ura, ko je bilo e-poštno sporočilo poslano.

Kandidati morajo poskrbeti za to, da bodo optično posredovani (skenirani) dokumenti berljivi.

Kandidati, ki bodo vabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije ali fotokopije ⁽⁸⁾ dokazil o svoji izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo. Dokazila kandidatom ne bodo vrnjena.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

⁽⁸⁾ To ne velja za kandidate, ki so ob koncu roka za oddajo prijav zaposleni v Evropskem parlamentu.

Osebni podatki kandidatov, posredovani v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ UL L 295, 21.11.2018, str. 39.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA ZUNANJO POLITIKO UNIJE

GLAVNE NALOGE

(Enota z 219 uslužbenci: 206 uradnikov, 3 začasnih uslužbencev in 10 pogodbenih uslužbencev.)

- Vodenje GD;
- opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil;
- izvrševanje pooblastil organa za imenovanja;
- svetovanje generalnemu sekretarju in poslancem Evropskega parlamenta na svojem področju pristojnosti;
- zastopanje GD v organih Evropskega parlamenta in na notranjih sejah;
- zastopanje GD in ali/imenovanje predstavnikov DG v različnih odborih in/ali medinstitucionalnih skupinah;
- po potrebi nadomeščanje generalnega sekretarja pri zastopanju institucije.

DIREKTORAT A

DIREKTORAT ZA ODBORE

- Vodenje in usklajevanje dela sekretariatov odborov (AFET, DEVE, INTA) in pododborov (SEDE in DROI), vključno z organizacijo rednih sestankov direktorata in upravljanjem osebja;
- sodelovanje na usklajevalnih sestankih znotraj direktorata in na sejah skupnih organov;
- vzdrževanje medinstitucionalnih odnosov, zlasti z Evropsko komisijo, Svetom, Evropsko službo za zunanje delovanje in veleposlaništvu tretjih držav;
- upravljanje skupnih projektov, tudi medinstitucionalnih;
- sodelovanje na parlamentarni konferenci STO in njenega usmerjevalnega odbora, na medparlamentarnih konferencah (SZVP/SVOP) in v *ad hoc* misijah različnih parlamentarnih organov;
- vzdrževanje odnosov z drugimi večstranskimi organi;
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil; nadomeščanje generalnega direktorja v njegovi odsotnosti.

SEKRETARIAT ODBORA ZA ZUNANJE ZADEVE

- Priprava delovnih dokumentov/osnutkov poročil (zakonodajni in nezakonodajni postopki), spremljanje dokumentov iz postopka komitologije;
- zagotavljanje storitev sekretariata odbora (organizacija sej in sestankov koordinatorjev, načrtovanje, zapisniki; organizacija Nagrade Saharova v sodelovanju z odboroma DROI in DEVE ter oddelkom za dejavnosti na področju človekovih pravic, delo petih delovnih skupin, odnosi EU-OZN, južno sosedstvo, vzhodno partnerstvo, zunanji finančni instrumenti, Zahodni Balkan);
- pomoč evropskim poslancem s pisnimi in ustnimi prispevki pri opravljanju funkcij predsednika, podpredsednika, poročevalca, pripravljavca mnenja;
- organizacija javnih predstavitev, konferenc, misij *ad hoc* delegacij itd.;
- vzdrževanje stikov z drugimi institucijami, Evropsko službo za zunanje delovanje, diplomatskimi misijami, akreditiranimi pri Uniji in tretjih državah; vzdrževanje stikov z OZN, Medparlamentarno unijo, parlamentarno skupščino OVSE, Svetom za regionalno sodelovanje na Zahodnem Balkanu;
- usklajevanje nalog odbora in mešanih parlamentarnih odborov in medparlamentarnih delegacij, vključno z delegacijo za opazovanje volitev v njegovi pristojnosti;

- usklajevanje dela odbora in dveh pododborov (SEDE in DROI);
- usklajevanje dela odbora AFET s političnimi in upravnimi organi (plenarna skupščina, konferenca predsednikov, konferenca predsednikov odborov, predsedstvo itd.).

SEKRETARIAT PODODBORA ZA VARNOST IN OBRAMBO

- Učinkovita, uspešna in strokovna pomoč pododboru (organizacija sej in sestankov koordinatorjev, drugih političnih sestankov, obveščanje, zapisniki itd.);
- zagotavljanje strokovnega znanja in pomoči članom pododboru, ko so poročevalci ali soporočevalci pri poročilih in zakonodajnih ali nezakonodajnih mnenjih; zagotavljanje pravilnega poteka zadevnih postopkov in njihove učinkovitosti;
- vzdrževanje rednih stikov s Komisijo, Svetom, Evropsko službo za zunanje delovanje, ustreznimi agencijami (EDA), NATO, OZN na vseh področjih, vezanih na SVOP; po potrebi vzdrževanje stikov s stalnimi predstavništvi držav članic EU in misijami tretjih držav pri EU;
- organizacija predstavitev, delavnic (s PolDep) in predstavitev študij (s PolDep);
- priprava dopisov, delovnih dokumentov in pisem (vključno z dopisi predsedstva, obvestili, opornimi točkami za govore itd.), sodelovanje z drugimi službami in uradi (predsednik, generalni sekretar) na področju varnosti in obrambe;
- organizacija uradnih misij pododboru;
- zagotavljanje storitev sekretariata in pomoč delegaciji za odnose s parlamentarno skupščino zveze NATO, delegaciji Parlamenta za odnose s parlamentarno skupščino zveze NATO (organizacija sej in misij, priprava dopisov, delovnih dokumentov in pisem, vzdrževanje stikov s sekretariatom parlamentarne skupščine zveze NATO).

SEKRETARIAT PODODBORA ZA ČLOVEKOVE PRAVICE / ODDELEK ZA ČLOVEKOVE PRAVICE

- Zagotavljanje delovanja sekretariata pododboru (organizacija sej, javnih predstavitev, sej razširjenega predsedstva, zapisniki in delovna skupina za zunanje finančne instrumente; nadzor nad izvajanjem instrumenta za demokracijo in človekove pravice);
- pomoč poročevalcem pododboru DROI pri pripravi letnega poročila o človekovih pravicah in demokraciji v svetu in poročil INI; pomoč poročevalcem Odbora za zunanje zadeve na področju človekovih pravic; pomoč odboroma AFET in DEVE, skupnim skupščinam, mešanim parlamentarnim odborom in medparlamentarnim delegacijam na področju človekovih pravic; sodelovanje z oddelkom za dejavnosti na področju človekovih pravic pri nagradi Saharova;
- organizacija delegacij pododboru DROI v države zunaj Evropske unije, na sedež Sveta za človekove pravice OZN in sodelovanje pri organizaciji misije na generalno skupščino OZN v New York ter po potrebi organizacija misij znotraj EU;
- zagotavljanje sodelovanja z evropskimi institucijami, Svetom Evrope, OZN, tudi pri posebnih postopkih in z Visokim komisaratom Združenih narodov za človekove pravice, OVSE in drugimi regionalnimi organizacijami ter z državami članicami na področju človekovih pravic; zagotavljanje stikov in izmenjave informacij z Mrežo za demokracijo in človekove pravice in mednarodnimi, regionalnimi in lokalnimi predstavniki civilne družbe; vzdrževanje povezave z državnimi institucijami za človekove pravice v partnerskih državah in drugih mehanizmov na področju človekovih pravic;
- spremljanje pisem, naslovljenih predsedniku Parlamenta in predsedniku pododboru DROI in odbora AFET o zadevah s področja človekovih pravic in pomoč pri posameznih zadevah; priprava delovnih dokumentov in dopisov (v povezavi s tematskim sektorjem); priprava sporočil za javnost za predsednika pododboru DROI;
- prispevek k nujnemu postopku (člen 135); spremljanje resolucij s področja človekovih pravic, ki jih sprejme Parlament.

SEKRETARIAT ODBORA ZA RAZVOJ

- Priprava delovnih dokumentov/osnutkov poročil (zakonodajni in nezakonodajni postopki);
- zagotavljanje delovanja sekretariata odbora (organizacija sej, sestankov koordinatorjev, načrtovanje, zapisniki itd.);

- organizacija in priprava misij in delegacij odbora;
- pomoč predsedniku in poslancem Evropskega parlamenta s pisnimi in ustnimi prispevki pri opravljanju funkcij predsednika, podpredsednika, poročevalca, pripravljavca mnenja;
- vzdrževanje stikov z drugimi institucijam, zainteresirano javnostjo in civilno družbo, z diplomatskimi predstavništvi pri Evropski uniji na področju mednarodne trgovine;
- organizacija in priprava parlamentarnih konferenc STO in pomoč njenim organom;
- organizacija javnih predstavitev in *ad hoc* misij zunaj krajev dela.

SEKRETARIAT ODBORA ZA MEDNARODNO TRGOVINO

- Zagotavljanje delovanja sekretariata odbora (organizacija sej, sestankov koordinatorjev, načrtovanje, zapisniki itd.);
- priprava delovnih dokumentov/osnutkov poročil/osnutkov mnenj (zakonodajni in nezakonodajni postopki), pogajanja (zakonodajni postopki);
- organizacija javnih predstavitev, študijskih misij, *ad hoc* misij (opazovanje volitev) zunaj krajev dela (države v razvoju) itd.;
- pomoč predsedniku in poslancem Evropskega parlamenta s pisnimi in ustnimi prispevki pri opravljanju funkcij predsednika, podpredsednika, poročevalca, pripravljavca mnenja;
- zagotavljanje stikov z drugimi institucijami, zainteresirano javnostjo in civilno družbo;
- zagotavljanje posebne podpore odbora DEVE v času dveh letnih sej in sej odborov skupne parlamentarne skupščine AKP-EU.

DIREKTORAT B

REGIJE

- Nadzor nad delom 44 delegacij in tematskega sektorja;
- nadzor nad delom konference predsednikov delegacij;
- nadzor nad organizacijo skupne parlamentarne skupščine AKP-EU in njenimi organi;
- nadzor nad organizacijo parlamentarne skupščine EUROMED in njenimi organi;
- nadzor nad organizacijo parlamentarne skupščine EUROLAT in njenimi organi;
- nadzor nad organizacijo parlamentarne skupščine EURONEST in njenimi organi;
- priprava sestankov za usklajevanje in storitve z drugimi oddelki in na ravni direktorata (vodje oddelkov direktorata B: priprava in spremljanje);
- sodelovanje na vseh sejah organov (konferenca predsednikov, konferenca predsednikov odborov, konferenca predsednikov delegacij), sestankov za usklajevanje znotraj GD EXPO in med službami.

ODDELEK EVROPA: ŠIRITEV IN EVROPSKI GOSPODARSKI PROSTOR

- Zagotavljanje delovanja sekretariata za medparlamentarne delegacije, mešane parlamentarne odbore, po potrebi *ad hoc* stabilizacijsko-pridružitvene parlamentarne odbore in delegacije (organizacija pripravljalnih sestankov, sej članov predsedstva, načrtovanje, zapisniki itd.);
- priprava medparlamentarnih srečanj v Bruslju ali Strasbourgu in v tretjih državah in njihovo nadaljnje spremljanje (zapisniki, poročila, priporočila in drugi dokumenti);
- pomoč evropskim poslancem s pisnimi in ustnimi prispevki pri opravljanju nalog predsednika, podpredsednika in članov delegacije;

- v okviru uresničevanja koncepta „referenta“ usklajevanje z ustreznimi parlamentarnimi odbori in službami; spremljanje politike širitve, razvoj evropskega gospodarskega prostora, odnosi s Švico, severna politika in notranje teme;
- pomoč hierarhiji in uradu predsednika pri obravnavi političnih in upravnih zadev, ki sodijo v pristojnost oddelka;
- stiki z diplomatskimi predstavništvi pri Evropski uniji;
- na zahtevo predsedstva ali njegovega urada sodelovanje z drugimi oddelki pri pripravi dopisov, odgovorov na različna pisma ter sprejem različnih predstavnikov držav, ki imajo odnose z EU.

ODDELEK ZA AZIJO, AVSTRALIJO IN NOVO ZELANDIJO

- Zagotavljanje odgovornega ravnanja oddelka za Azijo, Avstralijo in Novo Zelandijo; zagotavljanje dobre komunikacije s hierarhijo in drugimi službami v instituciji in z drugimi evropskimi institucijami;
- zagotavljanje delovanja sekretariata dveh medparlamentarnih delegacij, ki ju sestavljajo štirje odbori za parlamentarno sodelovanje in tri partnerstva za dvostranske medparlamentarne odnose (organizacija pripravljanih sestankov, sej članov predsedstva, načrtovanje, zapisniki, upravljanje spletnih mest itd.); njihovo nadaljnje spremljanje (zapisniki, poročila in drugi načini);
- priprava medparlamentarnih srečanj v Bruslju, Strasbourgu in v tretjih državah ter zagotavljanje njihovega nadaljnega spremljanja (zapisniki, poročila in drugi dokumenti);
- upravljanje človeških virov na oddelku, usklajevanje dejavnosti različnih referentov;
- v okviru uresničevanja koncepta „referenta“ usklajevanje z ustreznimi parlamentarnimi odbori in službami.

TEMATSKI SEKTOR ZA ZUNANJE ODNOSE

- V sodelovanju z ustreznimi oddelki direktorats A, B in D ter GD IPOL priprava informativnih sestankov in jezikovnih elementov za predsednika (in podpredsednika delegacije);
- pomoč parlamentarnim telesom in sekretariatom parlamentarnih odborov in pododborov, medparlamentarnih delegacij, večstranskih skupščin in delegacij za opazovanje volitev pri analizi in obdelavi političnih opcij prek analize političnih razmer v posamezni državi;
- vodenje postopkov zbiranja ponudb in pogajanj za izvedbo študij in naročanje storitev zunanjih strokovnjakov (študije, dopisi, delavnice);
- priprava analize političnih razmer v državah z visokim tveganjem za krizne enote;
- razvijanje odnosov z drugimi evropskimi institucijami, zunanjimi strokovnjaki, raziskovalnimi inštituti in univerzami;
- razvijanje sinergij z drugimi službami v zvezi z raziskavami znotraj Evropskega parlamenta (GD EPRS in GD IPOL), da bi se okrepila vloga možganskih trustov.

ODDELEK ZA EUROMED IN BLIŽNJI VZHOD

- Sprejetje nalog geografskega referenta, kot ga je opredelil GD EXPO; zagotavljanje delovanja sekretariata medparlamentarnih delegacij DMAG, DMAS, DIL, DPAL, DIQ in DARP ter mešanih parlamentarnih odborov (z Alžirijo, Marokom in Tunizijo);
- priprava medparlamentarnih srečanj v Bruslju, Strasbourgu in v tretjih državah in njihovo nadaljnje spremljanje (zapisniki, poročila in drugi dokumenti);
- zagotavljanje delovanja sekretariata DMED in pomoč dejavnostim evropskih poslancev v okviru parlamentarne skupščine Unije za Sredozemlje;
- svetovanje in pomoč evropskim poslancem s pisnimi in ustnimi prispevki pri opravljanju nalog predsednika, podpredsednika in članov delegacije;

- usklajevanje s parlamentarnimi organi in političnimi skupinami pri obravnavi tem, ki zadevajo evro-sredozemsko regijo; sodelovanje s tematskim sektorjem pri pripravi dopisov in odgovorov na pisma na zahtevo predsednika in njegovega urada;
- zagotavljanje stikov z diplomatskimi predstavništvi pri Evropski uniji, Evropsko službo za zunanje delovanje, Komisijo in drugimi evropskimi institucijami ter zainteresiranimi stranmi v evro-sredozemski regiji (politični in gospodarski predstavniki, predstavniki civilne družbe, strokovnjaki itd.);
- upravljanje spletnim mest delegacij in informacijskih tokov (zbiranje, širjenje, arhiviranje).

ODDELEK ZA LATINSKO AMERIKO

- Organizacija parlamentarne skupščine EUROLAT in njenih organov (9); zagotavljanje delovanja skupnega sekretariata skupščine, njenega predsedstva, štirih odborov, delovnih skupin ter pomoč sopredsedniku, podpredsednikoma in soporočevalcema EP;
- zagotavljanje delovanja sekretariata medparlamentarnih delegacij DLAT, DCAM, DMER, DAND, D-BR ter mešanih parlamentarnih odborov D-CL in D-MX; priprava medparlamentarnih srečanj v Bruslju, Strasbourg in v tretjih državah in njihovo nadaljnje spremljanje (zapisniki, poročila in drugi dokumenti);
- pomoč evropskim poslancem s pisnimi in ustnimi prispevki pri opravljanju nalog predsednika, podpredsednika in članov delegacije;
- v okviru uresničevanja koncepta „referenta“ zagotavljanje usklajevanja z ustreznimi parlamentarnimi odbori in podpora njihovem delu (AFET, INTA, DEVE, DROI, SEDE); usklajevanje dela skupine, ki združuje različne službe v okviru sodelovanja med EU ter Latinsko Ameriko in Karibi, in skupine „Project Team EuroLat“
- zagotavljanje stikov s pristojnimi službami Sveta ministrov, Evropske službe za zunanje delovanje, Evropske komisije in diplomatskih predstavništev Latinske Amerike in Karibov pri Uniji, vrha EU in Skupnosti latinskoameriških in karibskih držav, vrha visokih uradnikov in fundacije EU-Latinska Amerika in Karibi;
- na zahtevo predsedstva ali njegovega urada sodelovanje s tematskim sektorjem pri pripravi dopisov, odgovorov na različna pisma ter sprejem različnih predstavnikov držav, ki imajo odnose z EU;
- vzdrževanje stikov z akademskim svetom in specializiranim tiskom ter sodelovanje na srečanjih in seminarjih na visoki ravni;
- upravljanje spletnih mest, priprava dokumentov za razpravo itd.

ODDELEK ZA EVROPO: VZHODNO PARTNERSTVO IN RUSIJA

- Zagotavljanje storitev sekretariata za medparlamentarne delegacije in organe, med njimi tri pridružitvene parlamentarne odbore, ustanovljene v skladu pridružitvenimi sporazumi s tremi državami vzhodnega partnerstva, tri parlamentarne odbore za sodelovanje in delegacijo za odnose z Belorusijo; organizacija internih in medparlamentarnih sej v treh krajih dela Evropskega parlamenta ali v tujini;
- zagotavljanje organizacije rednega letnega zasedanja parlamentarne skupščine Euronest ter sej njenih političnih organov (štirih odborov, dveh delovnih skupin in sekretariata);
- priprava različnih zahtevanih dopisov, pisem in poročil;
- skrb za spletišča delegacij, za katere je pristojen oddelek;
- zagotavljanje usklajevanja z ustreznimi organi EP, priprava sestankov med različnimi službami in uporaba Sharepointa;
- zagotavljanje stikov z diplomatskimi predstavništvi tretjih držav, partnerskimi parlamenti, drugimi institucijami EU in javnostjo (civilno družbo, možganskimi trusti, obiskovalci) ter njihov sprejem;
- skrb za pripravo in izvedbo konferenc, delavnic in drugih izrednih dogodkov, npr. Euronest-Scola.

ODDELEK ZA AFRIŠKE, KARIBSKE IN PACIFIŠKE DRŽAVE

- Skrb za pripravo zasedanj skupne parlamentarne skupščine AKP-EU in sej njenih organov;
- skrb za pripravo regionalnih srečanj, študijskih misij in misij za ugotavljanje dejstev ter misij za opazovanje volitev skupne parlamentarne skupščine AKP-EU in nadaljnje spremljanje (zapisniki, poročila in drugi dokumenti);
- priprava medparlamentarnih srečanj v tretjih državah in skrb za njihovo nadaljnje spremljanje (zapisniki, poročila in drugi dokumenti);
- priprava medparlamentarnih srečanj v Bruslju in Strasbourgu in skrb za nadaljnje spremljanje (zapisniki, poročila in drugi dokumenti);
- pomoč evropskim poslancem s pisnimi in ustnimi prispevki pri opravljanju nalog predsednika, podpredsednika in članov delegacije;
- zagotavljanje storitev sekretariata za medparlamentarne delegacije (organizacija pripravljanih srečanj, sej članov predsedstva, načrtovanje, zapisniki itd.);
- na zahtevo predsedstva ali njegovega urada priprava dopisov, odgovorov na različna pisma ter sprejem različnih predstavnikov držav, ki imajo odnose z EU.

ODDELEK ZA ČEZATLANTSKE ODNOSI IN SKUPINO G8

- Zagotavljanje storitev sekretariata za medparlamentarne delegacije za odnose z Združenimi državami Amerike (D-US) in za odnose s Kanado (D-CA), srečanj čezatlantskega dialoga zakonodajalcev in usmerjevalnega odbora tega dialoga (priprava rednih, pripravljanih in medparlamentarnih srečanj, srečanj članov predsedstva – načrtovanje, dokumenti srečanj ipd); organizacija delovnih skupin v okviru čezatlantskega dialoga zakonodajalcev, priprava predstavitev za člane delegacij za odnose z ZDA in za odnose s Kanado;
- pomoč predsednikom medparlamentarnih delegacij D-US in D-CA ter podpredsednikom in članom delegacij z ustnimi in pisnimi prispevki (sekretariat pripravi kratka poročila, oporne točke, govore, časopisne članke); sodelovanje s tematskim sektorjem pri pripravi opomb in študij na zahtevo delegacije;
- priprava parlamentarnih srečanj in sprejem tujih dostojanstvenikov v Bruslju in Strasbourgu (članov Kongresa in ameriške administracije ter kanadske vlade, veleposlanikov, namestnikov sekretarjev) in njihovo nadaljnje spremljanje (srečanja v različnih oblikah: razširjeno predsedstvo, specializirani člani, delavnice itd.);
- v okviru uresničevanja koncepta „referenta“ usklajevanje z ustreznimi parlamentarnimi odbori (udeležba poročevalcev na medparlamentarnih srečanjih), kamor spada tudi usklajevanje omrežja administratorjev čezatlantskega dialoga zakonodajalcev (TLD Administrators' Network) ter njegovo spremljanje; zagotavljanje sodelovanja s pisarno EP za stike v Washingtonu; priprava seminarjev za osebje ameriškega kongresa, ameriškega zunanjega ministrstva, veleposlaništva ZDA in sodelavce v Evropskem parlamentu;
- sodelovanje pri horizontalnih projektih, kot so Sharepoint, spletni prenosi, e-dosje, izobraževanja EPIC, revizija poslovnika, e-delegacije;
- stiki z diplomatskimi predstavništvi, akreditiranimi pri Evropski uniji, in čezatlantskimi skupinami za razmislek;
- sprejem skupin čezatlantskih obiskovalcev in študentov ter predstavitev dela sekretariata zanje, tudi v okviru programa za obiskovalce Evropske unije ter drugih programov za izmenjavo;
- spremljanje dela in vrhunskih srečanj G8(G7).

DIREKTORAT C

VIRI

- Usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata C;
- pomoč generalnemu direktorju in direktoratom v GD na področju informatike, financ, logistike, strokovnega usposabljanja in človeških virov;

- zastopanje generalnega direktorata v odborih in na notranjih srečanjih;
- upravljanje organigramov, misij, finančnih sredstev za misije, pogodbenih uslužbencev, napotnih nacionalnih strokovnjakov;
- upravljanje parlamentarnega projektnega portfelja (PPP) 4 „Več informacij o virih za njihovo boljše upravljanje“;
- sodelovanje pri usklajevanju PPP in glavnih kazalnikov;
- komuniciranje o zunanji politiki v skladu s pričakovanji državljanov;
- razvoj interne komunikacije v GD EXPO, predvsem prenova spletišča EXPOnet;
- usklajevanje organizacije dogodkov.

ODDELEK ZA KADROVSKE ZADEVE

- Nadzor kadrovskih zadev: postopki za objavo in zaposlitev prostih delovnih mest, mobilnost, napotitev uradnikov v interesu službe, zaposlovanje začasnih in pogodbenih uslužbencev, spremljanje finančnih sredstev za pogodbene uslužbence, postopek ocenjevanja, napotitev nacionalnih strokovnjakov v GD, izbor in spremljanje praktikantov;
- upravljanje potnih nalogov in ločenih finančnih sredstev za misije;
- usklajevanje izobraževanja v generalnem direktoratu: načrt izobraževanja, obravnava standardnih in posebnih prošelj, zunanja izobraževanja, študijski obiski, programi izmenjav, spremljanje proračunskih vrstic za izobraževanje;
- upravljanje pisarniških prostorov (selitve, pohištvo, telefonska oprema) in zahtevkov za material ter spremljanje ustreznih izdatkov;
- upravljanje odsotnosti, letnega in posebnega dopusta, nadur in statistike o delu na daljavo;
- spremljanje vprašanj glede varnosti in pomoči delegacijam (upravljanje varnostnih zadev, sodelovanje pri razvoju za izvajanje kriznega upravljanja), sodelovanje pri delu krizne enote;
- udeležba na sestankih EMAS in odbora za odpadke ter usklajevanje dejavnosti na tem področju v generalnem direktoratu.

ODDELEK ZA FINANCE

- Usklajevanje upravljanja proračuna, dnevno izvrševanje proračuna, morebitne zahteve za prerazporeditev sredstev med izvrševanjem, priprava letnega proračuna, zaključni račun in razrešnica;
- usklajevanje priprav na srečanja skupne parlamentarne skupščine AKP-EU, skupščine Eurolat, Unije za Sredozemlje, skupščine Euronest, naknadno poročanje; navzočnost na drugih pomembnih prireditvah GD EXPO (dnevi odprtih vrat, Euromed in Euronest-Scola, letna konferenca veleposlanikov, nagrada Saharova);
- izvajanje ali usklajevanje postopkov za oddajo javnih naročil za medparlamentarne delegacije in zunanje študije;
- priprava in preverjanje zahtevkov za oblikovanje računov izločenih sredstev, obračun sredstev na računu izločenih sredstev;
- priprava letnega poročila, vmesnih in proračunskih poročil, sodelovanje pri akcijskem načrtu, sprejetje nadaljnjih ukrepov na podlagi poročil notranjega revizorja in poročil Računskega sodišča;
- priprava finančnih poročil za vse predloge sklepov predsedstva, konference predsednikov in kvestorjev; spremljanje letnega poročila;
- priprava izobraževanj za operativne pobudnike; sodelovanje v odborih za odpiranje in ocenjevanje, na usklajevalnih sestankih med generalnimi direktorati ter pri forumu javnih naročil;
- usklajevanje notranjega nadzora, sodelovanje pri dejavnostih za upravljanje neprekinjenega poslovanja in upravljanje tveganj.

ODDELEK ZA INFORMATIKO

- Nadzor in usklajevanje izvajanja informacijskih projektov; sodelovanje pri analizah, skrb, da so potrebe uporabnikov pri vsakem projektu pravilno upoštevane, skrb za spoštovanje časovnega načrta in za dober potek vseh faz projekta, vključno z razvojem in uvedbo novega sistema v generalnem direktoratu;
- zagotavljanje informacijske podpore na sekundarni ravni za osebje GD EXPO ter nadzor informacijske podpore na primarni ravni, ki jo zagotavlja GD ITEC;
- analiza poslovnih potreb direktorotov/oddelkov ter skupaj s sodelavci iz GD EXPO opredeljevanje zahtev za prednostne projekte v letnem programu informacijske tehnologije; prispevek k digitalizaciji postopkov poslovanja in glede na možnosti, uresničevanje scenarijev SharePoint;
- upravljanje računalniške opreme v generalnem direktoratu ter dostopa do elektronske pošte in omrežja;
- zagotavljanje dobrega delovanja in posodabljanja intranetnega in javno dostopnega spletišča za večstranske skupščine; izobraževanje sodelavcev, zadolženih za posodabljanje spletišč;
- zagotavljanje stikov med osebjem GD EXPO in drugimi generalnimi direktorati glede dejavnosti informacijske in komunikacijske tehnologije.

DIREKTORAT D

ZA PODPORO DEMOKRACIJI

- Skrb za uresničevanje sklepov skupine za podporo demokraciji in usklajevanje volitev (DEG), predvsem glede opazovanja volitev, celostnega pristopa za podporo demokraciji (CDSA) in ukrepov na področju človekovih pravic (tudi usklajevanje ngrade in mreže Saharova);
- vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov direktorata D (Oddelka za demokratično in volilno delovanje (DEAC), Oddelka za dejavnosti na področju človekovih pravic (HRAC), Oddelka za predpristopne dejavnosti (PAAC) in Oddelka za podporo mediaciji (EPMS));
- skrb za organizacijo in pomoč skupini za podporo demokraciji in usklajevanje volitev (DEG);
- spremljanje vseh projektov, ki jih pripravljajo oddelki direktorata, predvsem v okviru celostnega pristopa za podporo demokraciji;
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil ter upravljanje proračunskih vrstic direktorata;
- organizacija dela v direktoratu D, predvsem s pomočjo mesečnih sestankov z vodji oddelkov.

ODDELEK ZA DEMOKRATIČNO IN VOLILNO DELOVANJE

- Izvajanje celostnega pristopa za podporo demokraciji (CDSA) za prednostne države, ki jih izbere skupina za podporo demokraciji in usklajevanje volitev;
- načrtovanje dejavnosti za opazovanje volitev, skupaj z organizacijo in spremljanjem opazovanja;
- zagotavljanje storitev sekretariata za skupino za podporo demokraciji in usklajevanje volitev (DEG) (sestanki, dokumenti, pisma, zapisniki ipd.);
- ohranjanje in krepitev stikov z drugimi službami EP (sekretariatom konference predsednikov, sekretariati parlamentarnih odborov in delegacij itd.), drugimi institucijami (Evropsko službo za zunanje delovanje, Komisijo, zlasti delegacijami EU, Svetom), mednarodnimi organizacijami (Svetom Evrope, OVSE, OZN itd.);
- priprava velikih dogodkov/konferenc, kot je dan demokracije.

ODDELEK ZA PREDPRISTOPNE DEJAVNOSTI

- Zagotavljati potrebno podporo skupini za podporo demokraciji in usklajevanje volitev (DEG) pri oblikovanju in spremljanju programa podpore za parlamente v državah širitve;
- pomoč parlamentom držav Zahodnega Balkana in Turčije ter njihova krepitev, zlasti v procesu evropskega pridruževanja posamezne države, in sicer z organizacijo in usklajevanjem tematskih srečanj na regionalni podlagi med poslanci ali uradniki teh parlamentov in njihovimi kolegi v EP v okviru podpornega programa za parlamente držav širitve;

- s pomočjo specifičnih usmerjenih ukrepov odgovarjati na potrebe pri organizacijski in operativni reformi, ki jih imajo generalni sekretariati parlamentov v državah Zahodnega Balkana in Turčije, da bi okrepili njihovo učinkovitost in vlogo parlamenta, predvsem v okviru procesa evropskega pridruževanja teh držav;
- vodenje predpristopnega programa štipendij za uradnike parlamentov na Zahodnem Balkanu in v Turčiji;
- spremljanje zakonodajnih in političnih dejavnosti parlamentov na Zahodnem Balkanu in v Turčiji v okviru njihovih odnosov z Evropskim parlamentom;
- zagotavljanje stikov z Evropsko komisijo (zlasti z GD NEAR in drugimi generalnimi direktorati glede na potrebe programa), Evropsko službo za zunanje delovanje, drugimi institucijami in agencijami EU ter s Svetom Evrope;
- zagotavljanje stikov z mednarodnimi organizacijami (predvsem Svetom za regionalno sodelovanje) in regionalnimi parlamentarnimi forumi za parlamentarno sodelovanje, predvsem s parlamentarno skupščino (SEEC-PA) in regionalnim sekretariatom (RSPC) za Proces sodelovanja v jugovzhodni Evropi;
- prispevek k informativnim predstavitvam o državah širitve za predsednika in poslance.

ODDELEK ZA DEJAVNOSTI NA PODROČJU ČLOVEKOVIH PRAVIC

- pomoč skupini DEG glede vidikov človekovih pravic pri dejavnostih za podporo demokraciji; krepitev zmogljivosti partnerskih parlamentov na področju človekovih pravic; spodbujanje partnerstva med civilno družbo, parlamenti in vladnimi organi, krepitev vloge žensk in svobodnih medijev pri spodbujanju človekovih pravic;
- pomoč predsedniku Evropskega parlamenta in predsednikom odborov AFET, DEVE, DROI in Konferenci predsednikov pri podelitvi nagrade Saharova: izbor kandidatov, slavnostna podelitev nagrade, program za nagrajenca in finaliste ter finančni vidiki nagrade; vodenje projektne skupine za nagrado Saharova, kamor so vključene pristojne službe EP;
- spremljanje položaja dobitnikov nagrade Saharova ter po potrebi predložitev ustreznih podpornih ukrepov političnim oblastem; spodbujanje skupnih dejavnosti nagrajencev in poslancev ter krepitev vezi med njimi v okviru mreže prejemnikov nagrade Saharova s pomočjo glasila in spletne strani;
- krepitev zmogljivosti zagovornikov človekovih pravic in njihove povezanosti z Evropskim parlamentom s pomočjo srečanj in konferenc; organizacija programa štipendij Saharova za zagovornike človekovih pravic: izbor kandidatov, program, spremljanje in podpora štipendistom;
- podpiranje agende Evropskega parlamenta na področju človekovih pravic ter krepitev njene prepoznavnosti; priprava konferenc in prireditev v sodelovanju z odbori DROI, AFET, DEVE, LIBE in FEMM ter GD COMM;
- sodelovanje z Evropsko službo za zunanje sodelovanje, Evropsko komisijo, Svetom Evrope, Organizacijo Združenih narodov ter drugimi institucionalnimi akterji, da bi okrepili sinergije pri skupni agendi za spodbujanje varstva človekovih pravic;
- podpora poslancem EP pri njihovem delu v Evropski ustanovi za demokracijo.

ODDELEK EVROPSKEGA PARLAMENTA ZA PODORO MEDIACIJI

- Pomoč Parlamentu pri političnih smernicah, mnenjih in informacijah glede preprečevanja konfliktov (tudi preprečevanja konfliktov, povezanih z volitvami), mediacije in dialoga;
- priprava programa Evropskega parlamenta za mlade politične voditelje;
- zagotavljanje strokovnega znanja na področju mediacije skupini za podporo demokraciji in usklajevanje volitev (DEG); spremljanje odločitev skupine;
- organizacija in spremljanje delegacij za preprečevanje konfliktov (tudi konfliktov, povezanih z volitvami), mediacijo in dialog ter priprava izobraževanj za poslance;

-
- priprava dejavnosti mediacije in dialoga – koncept dialogov Jeana Monneta;
 - ohranjanje in krepitev stikov z drugimi službami EP (sekretariatom konference predsednikov, sekretariati parlamentarnih odborov in delegacij itd.), drugimi institucijami (Evropsko službo za zunanje delovanje, Komisijo, Svetom), mednarodnimi organizacijami (Svetom Evrope, OVSE, OZN itd.) ter z nevladnimi organizacijami.
-

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/221/S**direktor (ž/m) (funkcionalna skupina AD, razred 14)****GENERALNI DIREKTORAT PREDSEDSTVO – DIREKTORAT ZA VIRE**

(2019/C 100 A/02)

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 izbirni postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ⁽²⁾ (AD, razred 14) v generalnem direktoratu predsedstvo, direktoratu za 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 14 546,67 EUR. Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnih davkov, se lahko pod pogoji, ki jih določajo kadrovski predpisi, dodajo nekatera nadomestila.

Kandidate opozarjamo, da za to delovno mesto velja pravilnik o politiki zaposlitvene mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. januarja 2018.

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

2. Kraj zaposlitve

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

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez diskriminacije na podlagi spola, 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 kot visoki uradnik v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta 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 poslancem Evropskega parlamenta na svojih področjih delovanja,

⁽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.

- 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 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 ⁽⁵⁾, če študij običajno traja vsaj tri leta.
- Najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj, zbranih 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 razmer,
- zelo dobro razumevanje različnih kultur v institucijah,
- odlično poznavanje pogodb,
- 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,
- odlično poznavanje upravnih zadev (človeški viri in/ali upravljanje in/ali proračun in/ali finance in/ali informatika in/ali pravne zadeve itd.),
- odlično poznavanje tehnik vodenja.

⁽⁵⁾ To leto izkušenj se ne upošteva pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj iz naslednjega pododstavka.

(iii) Znanje jezikov

Zahteva se poglobljeno znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁶⁾ 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

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

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. V okviru postopka lahko kandidate povabi na razgovor tudi predsedstvo.

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

29. marec 2019 do 12.00 (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo „à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/221/S“) in življenjepis v obliki Europass ⁽⁷⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/221/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Upoštevana 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 ⁽⁸⁾. Dokumenti ne bodo vrnjeni kandidatom.

Osebni podatki kandidatov, posredovani v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES ⁽⁹⁾.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

⁽⁸⁾ To ne velja za kandidate, ki so na dan, predviden za oddajo prijav, zaposleni v Evropskem parlamentu.

⁽⁹⁾ UL L 295, 21.11.2018, str. 39.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT PREDSEDSTVO

DIREKTORAT ZA VIRE

GLAVNE NALOGE

(Enota z 18 uslužbenci: 15 uradnikov, 1 začasni uslužbenec in 2 pogodbeni uslužbenca)

- Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov direktorata za vire;
- pomoč generalnemu direktorju, direktoratom in osebju generalnega direktorata na področju človeških virov, finančnih virov, informatike, logistike, strokovnega usposabljanja in kariernega svetovanja;
- zastopanje generalnega direktorata v odborih in na notranjih in zunanjih sestankih;
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnega prenosa pooblastil.

ODDELEK ZA ČLOVEŠKE VIRE

- Strateško in operativno upravljanje s človeškimi viri v uradu namestnika generalnega sekretarja/generalnemu direktoratu predsedstvo, vključno z upravljanjem delovnih mest, objavami in zaposlovanjem, usklajevanjem in spremljanjem začasnih in pogodbenih uslužbencev, upravljanjem z osebnimi podatki, upravljanjem proračunskih sredstev, mobilnostjo, poročili o delu in točkah za uspešnost, pritožbami in napredovanji, delovnim časom in delom na daljavo ter usklajevanjem praktikantov (odbor za prakso). Priprava statistik na področju človeških virov. Usmerjevalna skupina za sodelovanje generalnih direktorats na področju človeških virov (Inter-DG Steering Group HR).
- Sodelovanje na sestankih direktorjev za vire. Prispevanje k razmislekom in analizam inovativnih strategij na področju človeških virov, finančnega upravljanja in informacijske tehnologije (IT). Spremljanje in redno posodabljanje strateškega izvedbenega okvira (SEF) in portfelja parlamentarnih projektov (PPP) za generalni direktorat.
- Načrtovanje (letni načrt usposabljanja) in upravljanje strokovnega usposabljanja (spremljanje porabe proračunskih sredstev). Sodelovanje v mreži uradnikov za usposabljanje. Dokončanje projekta „Spoznajte GD PRES“ („Getting to know DG PRES“) (PPP). Zagotavljanje kariernega svetovanja (mreža SCOP-RELOP). Priprava in sodelovanje pri kariernih dnevih, dnevih odprtih vrat ter programu dobrodošlice za praktikante v GD PRES. Upravljanje prošenj za študijske obiske, dejavnosti zunaj kraja dela in zunanja usposabljanja.
- Upravljanje imetja in logistika za generalni direktorat (selitve in zahtevki za pohoštvo). Upravljanje misij generalnega direktorata, vključno s spremljanjem porabe proračunskih sredstev. Sodelovanje v skupini za sodelovanje generalnih direktorats na področju misij (Inter DG Missions). Usklajevanje zahtevkov za pisarniško pohoštvo. Pripravljanje statistik na področju misij in DEMOV. Sodelovanje v usmerjevalni skupini za sodelovanje generalnih direktorats na področju upravljanja zmogljivosti (Inter-DG Steering Group Facility Management). Začetek dejavnosti ozaveščanja EMAS.

ODDELEK ZA FINANCE IN INFORMATIKO

- Upravljanje sistema za prenos pooblastil za izvajanje nalog odredbodajalca, upravljanje z aplikacijo FINORD in aplikacijo WEB contrats, začetek finančnih postopkov in izvajanje predhodnih preverjanj proračunskih transakcij generalnega direktorata, pomoč odredbodajalcem in finančnikom (razpisi, javna naročila, izvajanje pogodb). Pripravljanje rednih in letnih poročil o dejavnostih. Sodelovanje v usmerjevalni skupini za sodelovanje generalnih direktorats na področju financ (Inter-DG Steering Group Finances) ter v forumu javnih naročil. Zagotavljanje neprekinjenega poslovanja in obvladovanje tveganja.
- Upravljanje in vodenje informacijske tehnologije generalnega direktorata predsedstvo, vključno s pripravo in spremljanjem programov in načrtov na področju IT. Določitev potreb na področju IKT in izvajanje strategije EP na področju informatike. Sodelovanje v programih e-Parlament, Upravljanje z znanjem itd. Sodelovanje v usmerjevalnih odborih, kot so usmerjevalni odbor za sodelovanje generalnih direktorats na področju IKT (Inter-DG Steering Group on ICT), ITER, itd., izvajanje poslovnih analiz, upravljanje inventarja in dokumentacije iz poslovnih procesov in razvoja. Spremljanje decentraliziranih projektov IT.

-
- Strateško in operativno upravljanje notranje komunikacije v generalnem direktoratu, vključno s posodobitvijo postavitve in vsebine intranetnega spletišča PRESnet ter rednim dopolnjevanjem vsebine spletišča. Pripravljanje brošur. Usklajevanje skupine uradnikov, pristojnih za komunikacije, v direktoratih in oddelkih. Priprava strukture informativnih sestankov s predsednikom (President's Briefings) za plenarna zasedanja. Sodelovanje v strateškem odboru za intranet in v delovni skupini za dneve odprtih vrat.
-

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/222/S**direktorja (m/ž) (funkcionalna skupina AD, razred 14)****GENERALNI DIREKTORAT ZA NOTRANJO POLITIKO UNIJE – DIREKTORAT ZA KOHEZIJSKO IN STRUKTURNO POLITIKO**

(2019/C 100 A/03)

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** ⁽²⁾ (AD, razred 14) v generalnem direktoratu za notranjo politiko Unije, direktoratu za kohezijsko in strukturno politiko.

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 14 546,67 EUR. Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Skupnosti in oproščena nacionalnih davkov, se lahko pod pogoji, ki jih določajo kadrovski predpisi, dodajo nekatera nadomestila.

Kandidate opozarjamo, da za to delovno mesto velja pravilnik o politiki zaposlitvene mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. januarja 2018.

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

2. Kraj zaposlitve

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

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez diskriminacije na podlagi spola, 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 služb 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 kadrovske predpisev 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 ⁽⁵⁾, 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,
- zelo dobro razumevanje različnih kultur v evropskih institucijah,
- odlično poznavanje pogodb,
- 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 predpisev, 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,

⁽⁵⁾ To leto izkušenj se ne upošteva pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj iz naslednjega pododstavka.

- zelo dobro poznavanje upravnih zadev (človeški viri in/ali upravljanje in/ali proračun in/ali finance in/ali informatika in/ali pravne zadeve itd.),
- odlično poznavanje metod vodenja.

(iii) **Znanje jezikov**

Zahteva se poglobljeno znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁶⁾ in zelo dobro znanje vsaj enega od drugih uradnih jezikov Evropske unije.

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

(iv) **Zahtevane sposobnosti**

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

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. V okviru postopka lahko kandidate povabi na razgovor tudi predsedstvo.

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

29. marec 2019 do 12.00 (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo „à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/222/S“) in življenjepis v obliki Europass ⁽⁷⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/222/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Upoštevana 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 ⁽⁸⁾ o svoji izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo. Dokumenti ne bodo vrnjeni kandidatom.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

⁽⁸⁾ 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 (EU) št. 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ UL L 295, 21.11.2018, str. 39.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA NOTRANJO POLITIKO UNIJE

DIREKTORAT ZA KOHEZIJSKO IN STRUKTURNO POLITIKO

GLAVNE NALOGE

(Enota s 109 uslužbenci: 103 uradniki, 3 začasni uslužbenci in 3 pogodbeni uslužbenci)

- Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ter upravljanje z osebjem in splošna organizacija direktorata;
- vodenje projektov;
- vodenje in motiviranje skupine s področja strukturne in kohezijske politike, v kateri sodeluje več generalnih direktorotov;
- opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

SEKRETARIAT ODBORA ZA KMETIJSTVO IN RAZVOJ PODEŽELJA

- Zagotavljanje delovanja sekretariata odbora (organizacija sej, sestankov koordinatorjev, trialogov, načrtovanje programov, zapisniki itd.);
- priprava delovnih dokumentov/osnutkov poročil (zakonodajni in nezakonodajni postopki, vključno s trialogi), spremljanje dokumentov iz postopka komitologije;
- pomoč v obliki pisnih in ustnih prispevkov evropskim poslancem pri opravljanju funkcij predsednika, podpredsednika, poročevalca, pripravljavca mnenja;
- organizacija javnih predstavitev mnenj, misij delovnih skupin zunaj krajev dela itd.;
- zagotavljanje stikov z drugimi institucijami, zainteresiranimi in civilno družbo.

SEKRETARIAT ODBORA ZA RIBIŠTVO

- Zagotavljanje delovanja sekretariata odbora (organizacija sej odbora in sestankov koordinatorjev, trialogov, sestankov poročevalcev v senci, priprava zapisnikov in povzetkov sklepov, načrtovanje dela, organizacija javnih predstavitev mnenj, delegacij itd.);
- priprava delovnih dokumentov/osnutkov poročil/mnenj (zakonodajni in nezakonodajni postopki), spremljanje delegiranih in izvedbenih aktov;
- pomoč v obliki pisnih in ustnih prispevkov evropskim poslancem s posebnimi pri opravljanju funkcij predsednika, podpredsednika, poročevalca, pripravljavca mnenja;
- organizacija javnih predstavitev mnenj ter misij ali delegacij za člane Odbora za ribištvo, ki so potrebne pri opravljanju njihovega zakonodajnega dela;
- zagotavljanje stikov z drugimi institucijami, pa tudi z zainteresiranimi in civilno družbo, zlasti v nacionalnih ribiških sektorjih, mednarodnih ribiških organizacijah itd.

SEKRETARIAT ODBORA ZA REGIONALNI RAZVOJ

- Pomoč v obliki pisnih in ustnih prispevkov evropskim poslancem pri opravljanju funkcij predsednika, podpredsednika, poročevalca, pripravljavca mnenja; priprava delovnih dokumentov/osnutkov poročil (zakonodajni in nezakonodajni postopki), osnutkov mnenj;
- zagotavljanje delovanja sekretariata odbora (organizacija sej, sestankov koordinatorjev, organizacija in spremljanje delovnih skupin, trialogov, načrtovanje programov, zapisniki itd.);
- organizacija javnih predstavitev mnenj, misij odbora zunaj krajev dela itd.;
- spremljanje dokumentov, prejetih v okviru načrtovanja regionalne politike;
- zagotavljanje stikov z drugimi institucijami, regionalnimi organizacijami, zainteresiranimi in civilno družbo.

SEKRETARIAT ODBORA ZA PROMET IN TURIZEM

- Zagotavljanje delovanja sekretariata odbora (organizacija sej, sestankov koordinatorjev, načrtovanje programov, zapisniki itd.);
- priprava delovnih dokumentov/osnutkov poročil (zakonodajni in nezakonodajni postopki), neuradnih dialogov, spremljanje dokumentov iz postopka komitologije;
- pomoč v obliki pisnih in ustnih prispevkov evropskim poslancem pri opravljanju funkcij predsednika, podpredsednika, poročevalca, pripravljavca mnenja;
- organizacija javnih predstavitev mnenj, misij delovnih skupin zunaj krajev dela itd.;
- spletišče, glasilo, aplikaciji eMeeting in eCommittee;
- zagotavljanje stikov z agencijami ACER, BEREC, ENISA in JRC (Skupno raziskovalno središče);
- zagotavljanje stikov z drugimi institucijami, zainteresiranimi in civilno družbo.

SEKRETARIAT ODBORA ZA KULTURO IN IZOBRAŽEVANJE

- Priprava delovnih dokumentov/osnutkov poročil (zakonodajni in nezakonodajni postopki), spremljanje dokumentov iz postopka komitologije;
- zagotavljanje delovanja sekretariata odbora (organizacija sej, sestankov koordinatorjev, načrtovanje, zapisniki itd.);
- pomoč v obliki pisnih in ustnih prispevkov evropskim poslancem pri opravljanju funkcij predsednika, podpredsednika, poročevalca, pripravljavca mnenja;
- organizacija javnih predstavitev mnenj, misij delovnih skupin zunaj krajev dela itd.;
- zagotavljanje stikov z drugimi institucijami, zainteresiranimi in civilno družbo.

TEMATSKI SEKTOR ZA STRUKTURNO IN KOHEZIJSKO POLITIKO

- Zagotavljanje pomoči parlamentarnim telesom in sekretariatom parlamentarnih odborov pri študijah, opombah in raziskavah na področju strukturne in kohezijske politike (zadevni odbori: AGRI, PECH, REGI, TRAN, CULT);
 - vodenje postopkov zbiranja ponudb in pogajanj za izvedbo študij ter naročanje zunanjih strokovnih študij;
 - nadziranje znanstvene kakovosti študij zunanjih svetovalcev;
 - razvijanje odnosov s knjižnico, zunanjimi strokovnjaki, raziskovalnimi inštituti in univerzami;
 - pisanje in redno posodabljanje kratkih vodnikov po Evropski uniji;
 - ocenjevanje učinka strokovnih študij.
-

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/223/S**direktor (ž/m) (funkcionalna skupina AD, razred 14)****GENERALNI DIREKTORAT ZA PARLAMENTARNE RAZISKOVALNE STORITVE – DIREKTORAT ZA VIRE**

(2019/C 100 A/04)

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 izbirni postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ⁽²⁾ (AD, razred 14) v generalnem direktoratu za parlamentarne raziskovalne storitve, direktoratu za 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 14 546,67 EUR. Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Skupnosti in oproščena nacionalnih davkov, se lahko pod pogoji, ki jih določajo kadrovski predpisi, dodajo nekatera nadomestila.

Kandidate opozarjamo, da za to delovno mesto velja pravilnik o politiki zaposlitvene mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. januarja 2018.

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

2. Kraj zaposlitve

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

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez diskriminacije na podlagi spola, 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 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 poslancem Evropskega parlamenta na svojih področjih delovanja,

⁽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 in obratno.

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

⁽⁴⁾ Glavne naloge so navedene v prilogi.

- sodelovanje z različnimi 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 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 Evropskih unije,
- uživa vse 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 ustreznim vsaj enoletnim delovnim izkušnjam⁽⁵⁾, če študij običajno traja vsaj tri leta.

- Najmanj **dvanajst** let delovnih izkušenj, pridobljenih po končani izobrazbi iz prvega pododstavka, od tega najmanj **šest** let na vodstvenih položajih.

(ii) Zahtevano znanje

- Odlično splošno poznavanje evropskih zadev,
- odlično razumevanje notranjih, nacionalnih in mednarodnih političnih zadev,
- zelo dobro razumevanje različnih kultur v evropskih institucijah,
- odlično poznavanje pogodb,
- odlično poznavanje sestave generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, njegove organizacije, okolja in različnih 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,

⁽⁵⁾ Delovne izkušnje v tem letu se ne bodo upoštevale pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj v naslednjem pododstavku.

- odlično poznavanje upravnih zadev (človeški viri in/ali upravljanje in/ali proračun in/ali finance in/ali informatika in/ali pravne zadeve itd.);
- odlično poznavanje tehnik vodenja.

(iii) **Znanje jezikov**

Zahteva se temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁶⁾ in zelo dobro znanje vsaj enega od preostalih uradnih jezikov.

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

(iv) **Zahtevane sposobnosti**

- Smisel za razvijanje strategij,
- 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 odločitev. Pri tem lahko predsedstvo kandidate povabi na razgovor.

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

29. marec 2019 do 12.00 (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/223/S*) in življenjepis v obliki Europass ⁽⁷⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/223/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Upoštevana bosta datum in ura, ko je bilo e-pošno sporočilo poslano.

Kandidati morajo poskrbeti za to, da bodo optično posredovani (skenirani) dokumenti berljivi.

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije ali fotokopije dokazil o svoji izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo ⁽⁸⁾. Dokazila kandidatom ne bodo vrnjena.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <https://europass.cedefop.europa.eu/>.

⁽⁸⁾ To ne velja za kandidate, ki so ob koncu roka za oddajo prijav zaposleni v Evropskem parlamentu.

Osebni podatki kandidatov, posredovani v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ UL L 295, 21.11.2018, str. 39.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA PARLAMENTARNE RAZISKOVALNE STORITVE

DIREKTORAT ZA VIRE

GLAVNE NALOGE

(Enota s 24 uslužbenci: 21 uradnikov, 1 začasni uslužbenec in 2 pogodbeni uslužbenca)

- Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov direktorata za vire;
- pomoč generalnemu direktorju, direktoratom in osebju generalnega direktorata na področju človeških virov, finančnih virov, informatike, logistike, strokovnega usposabljanja in kariernega svetovanja;
- zastopanje generalnega direktorata v odborih in na notranjih in zunanjih sestankih;
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE ZMOGLJIVOSTI

- Zagotavljanje upravljanja imetja, spremljanje zahtevkov za pohištvo, telefone in pisarniški material ter vsa logistična dela (upravitelj inventarja/mednarodne mobilne telekomunikacije, selitve itd.) v generalnem direktoratu;
- zagotavljanje vodenja projektov (usklajevanje in spremljanje) na svojem področju pristojnosti;
- zagotavljanje spremljanja in izvajanja ciljev politike in postopkov EMAS v generalnem direktoratu;
- zagotavljanje izvajanja inovativnih/digitalnih delovnih orodij v generalnem direktoratu;
- zagotavljanje izvajanja načrta in preglednice obvladovanja tveganj (načrtovanje neprekinjenega poslovanja) in upravljanje neprekinjenega poslovanja v generalnem direktoratu.

ODDELEK ZA FINANCE

- Izvajanje predhodnih proračunskih preverjanj vseh finančnih transakcij in sklenjenih pogodb v generalnem direktoratu;
- svetovanje in pomoč pri vseh vprašanjih, povezanih z izvrševanjem proračuna, javnimi naročili ter finančnimi postopki in tokovi, vključno z rednim posodabljanjem priročnika o postopkih in upravljanju finančnih sistemov FINORD in WEBCONTRATS;
- pripravljanje rednih in letnih poročil o dejavnostih, poročil nadrejenim o izvrševanju proračuna, poročil osrednjim službam Parlamenta in generalnemu sekretarju o vprašanjih, povezanih z izvrševanjem proračuna in notranjo kontrolo;
- arhiviranje finančnih dosjejev, elektronsko arhiviranje in posredovanje na zahtevo ter spremljanje dosjejev za preverjanje;
- prispevanje k predhodnemu predlogu proračuna in spremljanje odborov BUDG in CONT;
- zastopanje generalnega direktorata v različnih odborih in delovnih skupinah na področju upravljanju proračuna in finančnih postopkov.

ODDELEK ZA ČLOVEŠKE VIRE

- Upravljanje človeških virov (postopki zaposlovanja in premestitev, mobilnost zaposlenih, poklicno izobraževanje in usposabljanje, službena potovanja uslužbencev, postopki ocenjevanja in napredovanja itd.)
- svetovanje in pomoč pri vseh vprašanjih v zvezi s človeškimi viri za nadrejene in sodelavce;
- zagotavljanje storitev kariernega svetovanja;
- zastopanje generalnega direktorata ali direktorata v različnih notranjih ali medinstitucionalnih delovnih skupinah.

ODDELEK ZA INFORMACIJSKO TEHNOLOGIJO

- Razvijanje novih računalniških aplikacij (IT), decentralizirano od GD ITEC, in zagotavljanje nadaljnega razvoja obstoječih decentraliziranih aplikacij;
 - zagotavljanje računalniške podpore: pomoč uporabnikom infrastrukture IT generalnega direktorata, analiza problemov IT in oblikovanje posebnih rešitev glede na potrebe uporabnikov;
 - upravljanje računalniške infrastrukture generalnega direktorata, vključno z upravljanjem uporabniških računov, inventarjem in usklajevanjem z GD ITEC;
 - vodenje projektov, ki spadajo v portfelj projektov Parlamenta: vodenje portfeljev IT, tudi zahtevanih projektov, tekočih projektov in obstoječih aplikacij, specifičnih za GD;
 - razvijanje strategije IT generalnega direktorata in prispevanje k strategiji IT Parlamenta prek usmerjevalne skupine za IT, v kateri sodeluje več direktorotov;
 - izdelava poslovnih analiz: analiziranje potreb subjektov generalnega direktorata, predvsem v okviru zahtev za projekte IT.
-

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/224/S**direktor (ž/m) (funkcionalna skupina AD, razred 14)****GENERALNI DIREKTORAT ZA PARLAMENTARNE RAZISKOVALNE STORITVE – DIREKTORAT ZA KNJIŽNICO**

(2019/C 100 A/05)

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 izbirni postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja** ⁽²⁾ (AD, razred 14) v generalnem direktoratu za parlamentarne raziskovalne storitve, direktoratu za knjižnico.

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 14 546,67 EUR. Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnih davkov, se lahko pod pogoji, ki jih določajo kadrovski predpisi, dodajo nekatera nadomestila.

Kandidate opozarjamo, da za to delovno mesto velja pravilnik o politiki zaposlitvene mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. januarja 2018.

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

2. Kraj zaposlitve

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

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez diskriminacije na podlagi spola, 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 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 služb 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 zaposlitev 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⁾ Glavne naloge so navedene 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 ali sporazumov na svojih področjih delovanja,
- 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 ⁽⁵⁾, če študij običajno traja vsaj tri leta.
- Najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj, zbranih 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,
- zelo dobro razumevanje različnih kultur v evropskih institucijah,
- odlično poznavanje pogodb,
- 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,

⁽⁵⁾ Delovne izkušnje v tem letu se ne bodo upoštevale pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj v naslednji alineji.

- 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 in/ali upravljanje in/ali proračun in/ali finance in/ali informatika in/ali pravne zadeve itd.),
- odlično poznavanje metod vodenja.

(iii) **Znanje jezikov**

Zahteva se poglobljeno znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁶⁾ 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**

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

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

29. marec 2019 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/224/S“) in življenjepis v obliki Europass ⁽⁷⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo referenčno številko razpisa (PE/224/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 kopije ali fotokopije dokazil o svoji izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo ⁽⁸⁾. Dokumenti ne bodo vrnjeni kandidatom.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

⁽⁸⁾ To ne velja za kandidate, ki so ob koncu roka za oddajo prijav zaposleni v Evropskem parlamentu.

Osebni podatki kandidatov, posredovani v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ UL L 295, 21.11.2018, str. 39.

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA PARLAMENTARNE RAZISKOVALNE STORITVE

DIREKTORAT ZA KNJIŽNICO

GLAVNE NALOGE

(Enota z 79 uslužbenci: 71 uradnikov, 3 začasni uslužbenci in 5 pogodbenih uslužbencev).

- Vodenje in usklajevanje oddelkov in služb direktorata,
- vodenje posebnih projektov, vključenih v parlamentarni projektni portfelj,
- zagotavljanje mednarodnega sodelovanja in sodelovanja s tretjimi stranmi na področjih pristojnosti,
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil,
- sodelovanje z drugimi službami GD EPRS in Parlamenta ter medinstitucionalno sodelovanje.

ODDELEK ZA KLASIČNE IN SPLETNE KNJIŽNIČNE STORITVE

- Vodenje sprejemne pisarne, čitalnic, vsakodnevnih storitev in odnosov s strankami v Bruslju in Strasbourg,
- skrb za publikacije GD na stojnicah, zagotavljanje izobraževanja o uporabi virov informacij za stranke, sodelovanje pri organizaciji prireditve,
- usklajevanje nakupa in upravljanje zaloge knjig in elektronskih knjig, podatkovnih zbirk in periodičnega tiska, opredeljevanje in izvajanje politike vzpostavljanja zbirk,
- podpora spletnim storitvam in razvoj informacijskih orodij,
- sodelovanje pri upravljanju zahtev za informacije in skrb za uveljavljanje strokovnih norm in standardov,
- usklajevanje in zagotavljanje kakovosti postopkov katalogiziranja in indeksiranja,
- sodelovanje s knjižnicami drugih evropskih institucij, sodelovanje v EUROLIB.

ODDELEK ZA ZGODOVINSKI ARHIV

- Vzdrževanje dokumentov/dosjejev v zgodovinskem arhivu in knjižnici z ustreznimi orodji, ki zagotavljajo njihovo dolgoročno neokrnjenost in možnost branja: nakup, razvrščanje, skeniranje in indeksiranje (podatkovna zbirka Clavis/Clara),
- sodelovanje pri projektu upravljanja dokumentov,
- upravljanje in vzdrževanje zbirk zgodovinske knjižnice: izbira, nakup, katalogiziranje, vodenje čitalnice, odprte za notranje in zunanje obiskovalce,
- zagotavljanje dostopnosti: izboljševanje zgodovinskega arhiva in knjižnice z dokumentarnimi, uredniškimi in akademskimi objavami (publikacije, razstave, prireditve, informativne predstavitve),
- zagotavljanje dokumentov službam za notranjo uporabo ter službam, zadolženim za javni dostop do dokumentov, kadar državljani podajo zahtevo v skladu z Uredbo (ES) št. 1049/2001,
- izvajanje raziskav, razširjanje dokumentov, sprejemanje študijskih obiskov,
- prenos dokumentov v Zgodovinski arhiv Evropske unije.

ODDELEK ZA POIZVEDBE DRŽAVLJANOV

- Sprejemanje, predhodna obdelava, priprava in pošiljanje odgovorov, ki jih državljani postavljajo Oddelku za poizvedbe državljanov (Ask EP) ali predsedniku (vključno z obdelavo množičnih kampanj),
- oblikovanje in razvoj novih rešitev IT za lažji dostop državljanov in poslancev do informacij („AskEP.net“),
- poročanje poslancem in določenim službam Parlamenta: priprava različnih poročil (vsebinskih oznak, povzetkov, preglednic z dejstvi in statističnimi podatki),
- podpora poslancem in različnim službam Parlamenta: oblikovanje in objavljane „odgovorov EP“ in „vzorčnih odgovorov“ ter sodelovanje v socialnih omrežjih,
- usklajevanje postopkov in zagotavljanje standardov kakovosti v zvezi z odgovori, ki se pošiljajo državljanom (harmonizacija, standardizacija).

ODDELEK ZA KNJIŽNICO PRIMERJALNEGA PRAVA

- Biti najzanesljivejši vir informacij in strokovnega znanja o pravu Evropske unije, držav članic in primerljivih demokratičnih institucij, pa tudi o mednarodnem pravu z vidika primerjalnega prava, zlasti z organizacijo konferenc ter sodelovanjem z notranjimi in zunanjimi partnerji,
 - organiziranje letnega foruma za primerjalno pravo in drugih prireditev ter usklajevanje študij na tem področju in njihovega prevajanja v pet jezikov,
 - opravljanje raziskav in analiz na področju primerjalnega prava,
 - izbira in priprava gradiva in virov informacij za oblikovanje obsežne zbirke pravnih referenc na področju primerjalnega prava, tudi na digitalnem področju.
-

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/225/S
direktor (ž/m) (funkcionalna skupina AD, razred 14)

GENERALNI SEKRETAR

URAD GENERALNEGA SEKRETARJA

(2019/C 100 A/06)

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 uradu generalnega sekretarja.

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 14 546,67 EUR. Osnovni plači, ki je obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnih davkov, se lahko pod pogoji, ki jih določajo kadrovski predpisi, dodajo nekatera nadomestila.

Kandidate opozarjamo, da za to delovno mesto velja pravilnik o politiki zaposlitvene mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. januarja 2018.

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

2. Kraj zaposlitve

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

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez diskriminacije na podlagi spola, 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 sekretar, opravlja naslednje naloge ⁽⁴⁾:

- svetovanje generalnemu sekretarju o vseh vidikih delovanja generalnega sekretariata;
- spremljanje dejavnosti enega ali več generalnih direktoratskih uradov v generalnem sekretariatu, posredovanje informacij med nadrejenimi in podrejenimi, vzdrževanje stikov med službami;
- vodenje in usklajevanje urada (upravno poslovanje in vodenje zadev);
- sodelovanje z drugimi oddelki in službami, neposredno povezanimi z generalnim sekretariatom;

⁽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 in obratno.

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

⁽⁴⁾ Glavne naloge so navedene v prilogi.

- izbor in pregled zadev, predloženih v podpis generalnemu sekretarju;
- potrjevanje dodelitve uradne pošte;
- spremljanje ali zastopanje generalnega sekretarja na različnih notranjih in zunanjih sejah; vodenje upravnih sej ali sodelovanje na njih;
- vzdrževanje stalnih stikov z vsemi sogovorniki znotraj in zunaj Evropskega parlamenta ter s političnimi skupinami za potrebe njihovega upravnega in proračunskega poslovanja;
- skrb za stike z različnimi službami, odgovornimi za pripravo in izvrševanje proračuna Evropskega parlamenta;
- vodenje občutljivih zadev;
- opravljanje arbitražne funkcije.

5. Pogoji za sprejem (zahtevani profil)

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 Evropskih unije;
- uživa državljanske pravice,
- je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- ustreza zahtevam o osebnostnih lastnostih 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 ustreznim vsaj enoletnim poklicnim izkušnjam ⁽⁵⁾, če študij običajno traja vsaj tri leta.
- Najmanj **dvanajst let** delovnih izkušenj, pridobljenih po končani izobrazbi iz prve alineje, od tega najmanj **šest let** na vodstvenih položajih.

(ii) Zahtevano znanje

- Odlično poznavanje sestave generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, njegove organizacije, okolja in posameznih akterjev;
- odlično razumevanje notranjih, nacionalnih in mednarodnih političnih razmer;
- odlično poznavanje Evropskega parlamenta, Evropske unije in njenih institucij, ustanovnih pogodb in zakonodaje Unije;
- zelo dobro razumevanje različnih kultur v evropskih institucijah;
- odlično poznavanje delovanja in prakse političnih skupin;

⁽⁵⁾ Delovne izkušnje v tem letu se ne bodo upoštevale pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj v naslednji alineji.

- odlično poznavanje kadrovskih predpisov, njihove razlage in sekundarnih predpisov;
- odlično poznavanje poslovnika Evropskega parlamenta, zakonodajnih postopkov, notranjih predpisov in praks;
- zelo dobro poznavanje finančne uredbe, ki se uporablja za proračun Evropske unije, in pravil za njeno izvajanje, pa tudi notranjih predpisov in drugih temu podrejenih dokumentov Evropskega parlamenta;
- odlično poznavanje upravnih zadev (človeški viri in/ali upravljanje in/ali proračun in/ali finance in/ali informatika in/ali pravne zadeve itd.);
- odlično poznavanje tehnik vodenja.

(iii) **Znanje jezikov**

Zahteva se poglobljeno znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁶⁾ in zelo dobro znanje vsaj enega od preostalih uradnih jezikov.

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

(iv) **Zahtevane sposobnosti**

- Občutek za strategijo,
- vodstvene sposobnosti,
- sposobnost predvidevanja,
- sposobnost odzivanja,
- sposobnost komuniciranja,
- zaupnost/diskretnost.

.

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 odločitev. Pri tem lahko predsedstvo kandidate povabi na razgovor.

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

29. marec 2019 do 12.00 (poldne) po bruselskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v formatu PDF (z navedbo „à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/225/S“) in življenjepis v obliki Europass ⁽⁷⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/225/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Upoštevana bosta datum in ura, ko je bilo e-poštno sporočilo poslano.

Kandidati morajo poskrbeti za to, da bodo optično posredovani (skenirani) dokumenti berljivi.

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije ali fotokopije dokazil o svoji izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo ⁽⁸⁾. Dokazila kandidatom ne bodo vrnjena.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

⁽⁸⁾ To ne velja za kandidate, ki so ob koncu roka za oddajo prijav zaposleni v Evropskem parlamentu.

Osebni podatki kandidatov, posredovani v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ UL L 295, 21.11.2018, str. 39.

PRILOGA

GENERALNI SEKRETAR

URAD GENERALNEGA SEKRETARJA TER ODDELKI IN SLUŽBE, NEPOSREDNO POVEZANI Z GENERALNIM SEKRETARJEM

GLAVNE NALOGE

(Urad generalnega sekretarja ter oddelki in službe, neposredno povezani z generalnim sekretarjem, imajo 96 uslužbencev: 82 uradnikov, 9 začasnih uslužbencev in 5 pogodbenih uslužbencev.)

- Pomoč generalnemu sekretarju pri opravljanju njegovih nalog;
- vodenje, usklajevanje in motiviranje služb, neposredno povezanih z generalnim sekretarjem;
- opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa, če je to potrebno;
- zastopanje urada generalnega sekretarja v različnih odborih in/ali medinstitucionalnih forumih.

SEKRETARIAT PREDSEDSTVA IN KVESTORJEV

- Zagotavljanje storitev sekretariata predsedstva in kvestorjev ter delovnih skupin, ki jih ustanovijo predsedstvo ali kvestorji; zagotavljanje storitev sekretariata svetovalne skupine za preprečevanje nadlegovanja zaposlenih, tudi akreditiranih parlamentarnih pomočnikov in praktikantov; organizacija in priprava sej in sestankov teh organov, tudi sestankov izven kraja dela (t.i.m. „away days“) in konferenc (npr. „Religious Dialogue“);
- priprava spisov, informativnega gradiva, sporočil predsedstva in kvestorjev, povzetkov itd. v sodelovanju z uradoma predsednika in generalnega sekretarja ter ustreznimi službami v različnih jezikih; priprava beležk predsedstva, tematskih dokumentov, zapisnikov in dopisov z naknadnimi informacijami v zvezi s sejami in vseh drugih ustreznih dokumentov v različnih jezikih;
- priprava dokumentov za podpis podpredsednikov in kvestorjev; uresničevanje časovnih načrtov in predvidenih napotitev za predsedstvo; spremljanje odločitev, ki jih sprejmejo različni organi; urejanje službenih potovanj pomočnikov podpredsednikov in kvestorjev;
- priprava dokumentov o misijah podpredsednikov, predsednikov odborov in delegacij ter parlamentarnih odborov in o javnih predstavitvah parlamentarnih odborov itd., za predsednikov podpis; zbiranje predpisov, ki zadevajo naloge predsedstva in konference predsednikov; posodabljanje in objava sklepov predsedstva v uradnem listu;
- posredovanje sečnih dokumentov (OMEJENO) v elektronski obliki (in vzdrževanje orodja); obdelava zaupne uradne pošte; objava sečnih dokumentov na intranetu/internetu; vnos dokumentov v register in zagotavljanje, da so dokumenti, ki so jih zahtevali državljani, na voljo;
- upravljanje novih projektov na področju informatike (New Prequest, SharePoint) za sekretariat predsedstva in kvestorjev; vodenje internih in/ali zaupnih arhivov ter zagotavljanje, da se digitalizirajo in vključijo v učinkovito računalniško orodje, v sodelovanju s službo za arhiviranje;
- upravljanje zahtevkov za odobritev prireditev, vstop obiskovalcev, odstopanja na osnovi starosti, upravljanje dokazil (zdravniška opravičila, rojstni listi itd.) za upravičeno odsotnost poslancev s plenarnih zasedanj.

SLUŽBA ZA PREPREČEVANJE NADLEGOVANJA

- Zagotavljanje storitev sekretariata svetovalnega odbora, pristojnega za preučitev pritožb o nadlegovanju, ki zadevajo poslance;
- organizacija in priprava sej tega organa, tudi zaslišanj prizadetih oseb, sestankov izven kraja dela (npr. izobraževanj) in konferenc;
- priprava beležk predsedstva, zapisnikov in dopisov z naknadnimi informacijami v zvezi s sejami in vseh drugih ustreznih dokumentov v različnih jezikih; priprava spisov, informativnega gradiva in poročil v zvezi s pritožbami zaradi nadlegovanja v različnih jezikih;

- priprava dokumentov za podpis predsednice; priprava dokumentov, povezanih s programom dela in njegovim izvajanjem; usklajevanje zunanjega zastopanja svetovalnega odbora, na primer pred političnimi skupinami, parlamentarnimi odbori in na javnih predstavitvah;
- vzdrževanje stikov s pristojnimi službami ter uradoma predsednika in generalnega sekretarja;
- upravljanje internih in/ali zaupnih arhivov sekretariata, posodabljanje spletnega mesta svetovalnega odbora na intranetu.

ODDELEK ZA NOTRANJO REVIZIJO

- Izvedba revizijskih postopkov in priprava s tem povezanih delovnih dokumentov. Revizija zajema skladnost in kakovost sistemov notranje kontrole, ki se uporabljajo za izvrševanje proračuna, pa tudi skladnost in učinkovitost sistemov upravljanja ter uspešnost služb pri uresničevanju politik, programov in ukrepov;
- razvoj in priprava specifičnih revizijskih programov za posamezna področja tveganja in določitev specifičnega načrta za vsako revizijo na podlagi analize specifičnih tveganj za vsak revidiran organ ter ocene ustreznih sistemov notranjega upravljanja in nadzora;
- priprava osnutkov poročil, vključno s priporočili za izboljšanje sistemov upravljanja in notranje kontrole. Razprava o poročilih in priporočilih – v okviru neprekinjenega postopka posvetovanja – z revidiranimi službami; finalizacija končnih poročil;
- pregled dela, ki ga opravijo revizijske ekipe; dosledno upravno spremljanje revizij ter razvoj potrebnih metodoloških orodij za optimizacijo načrtovanja in stalno izboljševanje storitev službe za notranjo revizijo;
- preučitev spremljevalnih ukrepov, ki so jih revidirane službe sprejele v zvezi z vsemi dejavnostmi, obravnavanimi med vsako revizijo, glede na roke, sprejete v okviru semestrskega medsektorskega spremljanja, ter priprava poročila o instituciji za vsak semester po dvostranskem posvetovanju z zadevnimi službami;
- priprava in sprejetje letnega delovnega načrta, v katerem so prednostne naloge opredeljene na osnovi celovite analize tveganj, vključno z neposrednim posvetovanjem z vsakim odredbodajalcem;
- redni sestanki z ustreznimi organi, zlasti z revizijsko komisijo in generalnim sekretarjem, v okviru upravljanja institucije; priprava letnega poročila s številom in vrsto opravljenih notranjih revizij, danih priporočil in njihovem uresničevanju; predložitev letnega poročila predsedstvu in Odboru za proračunski nadzor.

UPRAVLJANJE NEPREKINJENEGA POSLOVANJA

- Zagotavljanje delovanja sistema kriznega upravljanja in neprekinjenosti poslovanja v Parlamentu, tudi kar zadeva analizo glavnih postopkov, kritičnih funkcij in sredstev Evropskega parlamenta;
- nudenje podpore, pomoči, svetovanja in izobraževalnega okvira generalnim direktoratom in službam pri pripravi njihovih načrtov za neprekinjenost poslovanja, ob zagotavljanju sinergij med temi načrti ter njihove soodvisnosti;
- usklajevanje – na podlagi prenosa pooblastila generalnega sekretarja – krizne celice za varnost uradnih misij zunaj treh krajev dela, vključno s pravočasno pripravo ocene tveganja na področju varnosti in opredelitvijo ustreznih varnostnih ukrepov za uradne misije Parlamenta v državah visokega tveganja;
- zagotavljanje usposabljanja, podpore, ozaveščanja in komunikacije v okviru Evropskega parlamenta, še posebej med poslanci Evropskega parlamenta, kar zaveda vlogo krizne celice, varnostne vidike uradnih misij in uporabo računalniških aplikacij, ki jih ta celica uporablja;
- svetovanje nadrejenim o vseh vidikih kriznega upravljanja in neprekinjenosti dejavnosti in poslovanja, tako na ravni preprečitve kot na ravni odzivanja;

- svetovanje, ocenjevanje in upravljanje tveganja na ravni organizacije, vključno z oceno scenarijev tveganja, groženj, potencialnih učinkov in interakcij na ravni Evropskega parlamenta. Zagotavljanje podpore pri upravljanju tveganj na ravni generalnih direktoriatov.

SEKRETARIAT KONFERENCE PREDSEDNIKOV

- Zagotavljanje storitev sekretariata za konferenco predsednikov (vključno s pripravo in spremljanjem dnevnega reda, spisov, beležk, zapisnikov, pisem itd., ter organizacijo rednih in izrednih sej konference predsednikov v Bruslju, Strasbourgu in v državah, ki predsedujejo Svetu EU);
- delovanje na ravni centra odličnosti z vidika poslovnika (in njegove praktične uporabe), kar zadeva vprašanja, povezana s pristojnostmi konference predsednikov;
- zagotavljanje obravnave vprašanj, povezanih s poslovníkom, ki zadevajo pristojnosti konference predsednikov, ter občutljiva politična vprašanja s tega področja;
- sodelovanje v delovnih skupinah/pri usklajevanju konference predsednikov, vključno s kontaktno skupino za register preglednosti.

VARSTVO PODATKOV

- Vodenje registra obdelave podatkov;
- podajanje mnenj in zagotavljanje interne pomoči na področju pristojnosti;
- obveščanje odgovornih za obdelavo osebnih podatkov in drugih oseb, ki jih to zadeva, o njihovih pravicah in dolžnostih; organizacija usposabljanja;
- izvajanje dejavnosti zasnove, analize, kontrole in obveščanja na področju varstva osebnih podatkov v sodelovanju z ustreznimi službami generalnega sekretariata;
- izvajanje novega Poslovnika z ustreznimi pravnimi, organizacijskimi in varnostnimi ukrepi za enostavno uporabo predpisov, brez povečanja upravnih postopkov;
- opozarjanje evropskega nadzornika za varstvo podatkov o obdelavi podatkov, ki bi bila lahko izpostavljena posebnemu tveganju;
- zagotavljanje upravnega usklajevanja, priprava pravnih aktov in zagotavljanje spremljanja sodne prakse, mreže CPD-DPD in praktikantov;
- sodelovanje z evropskim nadzornikom za varstvo podatkov in ustreznimi službami drugih institucij.

SLUŽBA ZA VODENJE PROJEKTOV

- Prispevanje k izvajanju strateškega izvedbenega okvira; razvoj in upravljanje zbirke podatkov, ki vsebujejo kazalnike, povezane s strateškim izvedbenim okvirom (SEF) in portfeljem parlamentarnih projektov (PPP), ter priprava poročil za urad za generalnega sekretarja;
- prispevanje k racionalizaciji cikla priprave programov in poročanja; pomoč upravi pri opredelitvi ciljev in kazalnikov uspešnosti ter prispevanje k poenostavitvi letnega poročanja;
- prispevanje k oblikovanju metodologije in orodij za ocenjevanje internega nadzornega okvira; vodenje mreže koordinatorjev notranje kontrole;
- zagotavljanje računalniške podpore za urad generalnega sekretarja;
- zagotavljanje svetovanja na zahtevo in neposredno podporo za strateške projekte.

ODDELEK ZA SISTEM ZA OKOLJSKO RAVNANJE IN PRESOJO (EMAS)

- Organizacija, priprava in zagotavljanje spremljanja skupine „Inter-DG Steering Group on Environmental Management“, odbora „Waste Committee“ in delovne skupine „Working Group on Green Public Procurement“;

- priprava ogljične bilance, pregleda okoljske usmeritve in letne okoljske izjave;
- organizacija, izvajanje in sodelovanje pri notranji in zunanji reviziji, vključno s pravno revizijo; organizacija prireditve, komunikacijskih akcij in izobraževanja za ozaveščanje zaposlenih ter spremljanje predlogov;
- razpisovanje postopkov za oddajo javnih naroči, zlasti za kompenzacijo;
- priprava akcijskega načrta 2020 in zagotavljanje spremljanja akcijskega načrta EMAS 2019;
- obdelava upravnih, finančnih in proračunskih vidikov na področju pristojnosti.

ENOTA ZA PROGRAM OBISKOV EVROPSKE UNIJE

- Priprava – na podlagi specifičnih interesov obiskovalcev – programov obiskov in srečanj v institucijah, pa tudi navzven;
 - vzdrževanje neposrednega, učinkovitega in vsakodnevne sodelovanja z delegacijami EU (približno 85), da se izboljša priprava, selekcija in spremljanje kandidatov za program študijskih obiskov;
 - zagotavljanje upravljanja medinstitucionalne enote (EP/Komisija), pristojne za usklajevanje individualnih študijskih obiskov v evropskih institucijah v Bruslju in/ali Strasbourgu, ki štejejo približno 145 obiskovalcev na leto, ki prihajajo iz držav zunaj EU; zagotavljanje upravljanja proračuna in celovitega upravnega usklajevanja teh študijskih obiskov;
 - gojenje rednih stikov s službami različnih institucij: EP, SE, Svet, Odbor regij, Ekonomsko-socialni odbor, ESZD itd.;
 - priprava poti in rezervacije letov in hotelov; priprava zavarovanj in vizumov, če je to potrebno;
 - razvoj in zagotavljanje komunikacijskih dejavnosti ter redno posodabljanje spletne strani in informativnih publikacij o programu; gojenje stikov z možganskimi trusti in univerzami.
-

EVROPSKA KOMISIJA

Prevajalski center za organe Evropske unije (Luxembourg)

Razpis prostega delovnega mesta direktorja

(Začasni uslužbenec – razred AD 14)

COM/2019/20033

(2019/C 100 A/07)

Predstavitev delodajalca

Prevajalski center za organe Evropske unije (CdT) je agencija Evropske unije (EU) s sedežem v Luxembourg. Ustanovljen je bil leta 1994 z Uredbo Sveta (ES) št. 2965/94 z dne 28. novembra 1994 o ustanovitvi Prevajalskega centra za organe Evropske unije ⁽¹⁾, Uredbo Sveta (ES) št. 2610/95 z dne 30. oktobra 1995 o spremembi Uredbe (ES) št. 2965/94 o ustanovitvi Prevajalskega centra za organe Evropske unije ⁽²⁾ in Uredbo Sveta (ES) št. 1645/2003 z dne 18. junija 2003 o spremembi Uredbe (ES) št. 2965/94 o ustanovitvi Prevajalskega centra za organe Evropske unije ⁽³⁾, da bi zagotavljal prevajalske storitve za druge decentralizirane agencije EU. Te storitve opravlja in zaračunava na podlagi sporazuma o sodelovanju, ki ga podpiše s posamezno stranko. Trenutno storitve prevajanja opravlja za več kot 60 agencij, institucij in drugih organov EU.

Druga naloga Prevajalskega centra je aktivno sodelovanje s prevajalskimi službami EU. Cilj tega medinstitucionalnega sodelovanja je racionalizirati načine dela, uskladiti postopke in doseči splošni prihranek na področju prevajalskih storitev EU. Prevajalski center bo v prihodnjih letih nadaljeval izvajanje svoje strategije za digitalno preobrazbo.

V Prevajalskem centru je trenutno zaposlenih približno 200 oseb, njegov letni proračun pa znaša približno 47 milijonov EUR.

Osrednje vodilo pri njegovem delu je prepričanost, da sta visoka kakovost storitev in tesna povezanost s strankami nujni za učinkovito zadovoljevanje prevajalskih potreb strank, kar pripomore k izvajanju strateškega okvirja EU za večjezičnost. Sodelovanje s Prevajalskim centrom pomeni sodelovanje s samo enim, zanesljivim partnerjem, ki ponuja številne jezikovne storitve v vseh kombinacijah uradnih jezikov EU.

Več informacij o Prevajalskem centru in njegovem delu je na voljo na spletnem naslovu: <http://www.cdt.europa.eu>.

Delovno mesto

Direktor je pravni zastopnik Prevajalskega centra in odgovarja upravnemu odboru.

Naloge in odgovornosti direktorja so med drugim:

- vodenje Prevajalskega centra v skladu s smernicami in odločitvami upravnega odbora ter veljavnimi pravnimi akti;
- priprava strategije in delovnih programov Prevajalskega centra ter poročanje upravnemu odboru o njihovem izvajanju v obliki letnih poročil o dejavnostih in drugih načinov poročanja;
- splošna odgovornost za skupno opravljanje dodeljenih nalog, vključno z nadzorom kakovosti sistemov notranje kontrole in upravljavskih sistemov Prevajalskega centra;
- splošna odgovornost za vodenje zaposlenih v Prevajalskem centru ter spodbujanje dobrega skupinskega vzdušja in delovnega okolja;

⁽¹⁾ UL L 314, 7.12.1994, str. 1.

⁽²⁾ UL L 268, 10.11.1995, str. 1.

⁽³⁾ UL L 245, 29.9.2003, str. 13.

- priprava in izvrševanje proračuna Prevajalskega centra ter zagotavljanje, da se ta upravlja učinkovito in v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja;
- splošna odgovornost za finančne zadeve Prevajalskega centra, med drugim tudi za zaključni račun in finančne odločitve;
- izvedba na tehnologiji temelječe preobrazbe Prevajalskega centra, izhajajoč iz tehnološkega napredka na prevajalskem področju;
- zastopanje Prevajalskega centra v okviru medinstitucionalnega in mednarodnega sodelovanja ter komuniciranja s splošno javnostjo o vseh zadevah, ki spadajo v delovno področje centra.

Profil kandidata (merila za izbor)

Najboljši kandidat bo tisti, ki bo izjemen in dinamičen strokovnjak ter bo izpolnjeval naslednja merila za izbor:

(a) vodstvene izkušnje:

- dokazana sposobnost vodenja velike agencije na strateški in operativni ravni upravljanja,
- odlična sposobnost vodenja in motiviranja velikega kolektiva v večkulturnem in večjezičnem okolju,
- praktične izkušnje pri upravljanju proračunskih, finančnih in človeških virov na nacionalni, evropski in/ali mednarodni ravni;

(b) tehnično znanje in izkušnje:

- sposobnost sodelovanja in pogajanja na najvišji vodstveni ravni z institucijami in organi EU ter z javnimi organi,
- dobro poznavanje institucij EU, njihovega delovanja in medsebojnih odnosov, upravnih in finančnih postopkov ter politik EU in mednarodnih dejavnosti, povezanih z dejavnostmi centra;

(c) komunikacijske/pogajalske spretnosti:

- sposobnost učinkovitega komuniciranja z javnostjo in sodelovanja z deležniki (evropskimi, mednarodnimi, nacionalnimi in lokalnimi organi, mednarodnimi organizacijami itd.),
- sposobnost odličnega pisnega in ustnega komuniciranja ter odlične pogajalske spretnosti;
- ker je osrednji del nalog direktorja zastopanje agencije na mednarodnih forumih in sodelovanje z deležniki v mednarodnem okviru, je nujno dobro ustno in pisno znanje angleščine ali francoščine. Da bo lahko izbrani kandidat začel nemudoma opravljati naloge direktorja, mora imeti dobro znanje vsaj enega od teh jezikov.

(d) dodatna znanja in spretnosti:

- poslovni stiki v sektorju jezikovnih storitev.

Pogoji za prijavo

V izbirnem postopku bodo upoštevani le tisti kandidati, ki bodo **do roka za prijavo** izpolnjevali naslednje formalne pogoje:

- državljanstvo: kandidati morajo biti državljani ene od držav članic Evropske unije;
- univerzitetna izobrazba ali diploma:
 - stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če študij običajno traja vsaj tri leta (te enoletne delovne izkušnje se ne štejejo v delovne izkušnje, pridobljene po pridobitvi diplome, zahtevane v nadaljevanju);
- delovne izkušnje: kandidati morajo imeti vsaj 15 let delovnih izkušenj po končanem univerzitetnem izobraževanju na stopnji, za katero so usposobljeni po prej navedeni izobrazbi. Vsaj pet let delovnih izkušenj mora biti pridobljenih na področju, ki ustreza delovnemu mestu;
- vodstvene izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po končanem univerzitetnem izobraževanju mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju ⁽⁴⁾;
- jeziki: kandidati morajo imeti odlično znanje enega uradnega jezika Evropske unije ⁽⁵⁾ in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Evropske unije. Izbirna komisija bo med razgovorom(-i) preverila, ali kandidati izpolnjujejo zahtevo glede zadovoljivega znanja drugega uradnega jezika EU. To pomeni, da lahko razgovor (ali del razgovora) poteka v tem drugem jeziku;
- starostna omejitev: starost kandidatov mora omogočati, da lahko opravijo celoten petletni mandat, preden dosežejo upokojitveno starost. Začasne uslužbenke Evropske unije velja, da dosežejo upokojitveno starost zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glejte člen 47 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ⁽⁶⁾).

Poleg tega morajo imeti kandidati opravljene vse zakonsko določene obveznosti glede služenja vojaškega roka, predložiti ustrezna dokazila o osebnostnih lastnostih glede ustreznosti za opravljanje nalog in dolžnosti ter biti fizično sposobni za opravljanje nalog.

Izbor in imenovanje

Direktorja bo imenoval upravni odbor Prevajalskega centra na podlagi ožjega seznama kandidatov, ki ga bo pripravila Evropska komisija.

Evropska komisija bo za oblikovanje ožjega seznama kandidatov organizirala izbirni postopek v skladu s svojimi postopki za izbor in zaposlovanje (glejte dokument o politiki visokih uradnikov ⁽⁷⁾).

Evropska komisija bo kot del izbirnega postopka ustanovila predizbirno komisijo. Ta komisija bo analizirala vse prijave, opravila prvo preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo in izbrala kandidate, ki najbolj izpolnjujejo zgoraj navedena merila za izbor. Ti so lahko povabljeni na razgovor s predizbirno komisijo.

Po teh razgovorih bo predizbirna komisija sprejela svojo odločitev in predlagala seznam kandidatov za nadaljnje razgovore s posvetovalnim odborom Evropske komisije za imenovanja (CCA). Posvetovalni odbor za imenovanja bo na podlagi odločitev predizbirne komisije izbral kandidate, ki bodo povabljeni na razgovor.

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor s posvetovalnim odborom za imenovanja, bodo morali opraviti enodnevno preverjanje v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovski svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovorov in poročila ocenjevalnega centra pripravil ožji seznam kandidatov, za katere meni, da so primerni za opravljanje nalog direktorja centra.

Kandidati, ki jih bo posvetovalni odbor za imenovanja uvrstil v ožji izbor, bodo nato povabljeni na razgovor s članom (-i) Komisije, pristojnim(-i) za Generalni direktorat, ki je odgovoren za odnose s Prevajalskim centrom ⁽⁸⁾.

⁽⁴⁾ Kandidati morajo v življenjepis za vsa leta, v katerih so si pridobili izkušnje na vodstvenem položaju, jasno navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev, (2) število podrejenih sodelavcev na teh položajih, (3) obseg upravljanega proračuna, (4) število nadrejenih in podrejenih hierarhičnih ravni ter (5) število oseb s položajem na isti ravni.

⁽⁵⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=SL>.

⁽⁶⁾ <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SL:PDF>.

⁽⁷⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf.

⁽⁸⁾ Razen če je zadevni član Komisije v skladu s Sklepom Komisije z dne 5. decembra 2007 (PV(2007) 1811) to nalogo dodelil drugemu članu Komisije.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela ožji seznam najprimernejših kandidatov, ki ga bo predložila upravnemu odboru Prevajalskega centra. Upravni odbor se lahko odloči opraviti razgovor s kandidati iz ožjega seznama Komisije in bo enega od njih imenoval za direktorja. Uvrstitev na ožji seznam še ne zagotavlja imenovanja.

Od kandidatov se lahko poleg že navedenega zahteva sodelovanje v nadaljnjih razgovorih in/ali preverjanjih. Od njih se lahko tudi zahteva, da podajo izjavo pred ustreznim(-i) odborom(-i) Evropskega parlamenta.

Izbirni postopek bo iz operativnih razlogov, in da se zaključi kar najhitreje v interesu kandidatov in agencije, potekal predvsem v angleščini in/ali francoščini ⁽⁹⁾.

Enake možnosti

Evropska komisija in Prevajalski center izvajata politiko enakih možnosti in nediskriminacije v skladu s členom 1d kadrovskega predpisa ⁽¹⁰⁾.

Pogoji za zaposlitev

Osebnosti in pogoji zaposlitve so določeni v Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ⁽¹¹⁾.

Prevajalski center bo izbranega kandidata zaposlil kot začasnega uslužbenca v razredu AD 14. Glede na obseg predhodnih delovnih izkušenj bo razvrščen na stopnjo 1 ali stopnjo 2 znotraj tega razreda.

Imenovan bo za začetno obdobje petih let z možnostjo podaljšanja za največ petletno obdobje v skladu z uredbo o ustanovitvi Prevajalskega centra, kot se uporablja v času podaljšanja pogodbe o zaposlitvi.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev, da morajo vsi novi zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je na sedežu Prevajalskega centra v Luxembourg.

Delovno mesto je na voljo od 1. januarja 2019.

Neodvisnost in izjava o interesih

Direktor bo moral pred prevzemom dolžnosti podati izjavo o zavezanosti neodvisnega delovanja v javnem interesu in izjavo o interesih, ki bi lahko negativno vplivali na njegovo neodvisnost.

Postopek prijave

Kandidati morajo pred oddajo prijave skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo („Pogoji za prijavo“), zlasti glede zahtevane izobrazbe, delovnih izkušenj na visoki ravni in zahtevanega znanja jezikov. Kandidati, ki ne bodo izpolnjevali katerega koli od navedenih pogojev za prijavo, bodo samodejno izločeni iz izbirnega postopka.

Prijaviti se je treba elektronsko na spodnjem naslovu ob upoštevanju navodil glede različnih stopenj izbirnega postopka:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>.

Za prijavo potrebujete veljaven elektronski naslov, na katerega boste prejeli potrdilo o registraciji in obvestila med različnimi stopnjami izbirnega postopka. Prosimo, da Evropski komisiji sporočite morebitne spremembe svojega elektronskega naslova.

Prijavi morate priložiti življenjepis v obliki PDF in na spletu napisati motivacijsko pismo (največ 8 000 znakov).

Po zaključku spletne prijave boste prejeli elektronsko sporočilo s potrdilom, da je bila vaša prijava zabeležena. **Če ne prejmete potrditvenega sporočila, vaša prijava ni bila zabeležena!**

⁽⁹⁾ Izbirna komisija bo zagotovila, da naravni govorniki ne bodo imeli neupravičenih prednosti.

⁽¹⁰⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=SL>.

⁽¹¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=SL>.

Upoštevajte, da poteka vaše prijave ne morete spremljati na spletu. Evropska komisija vas bo o statusu vaše prijave obveščala neposredno.

Za več informacij in/ali pomoč pri tehničnih težavah pišite na elektronski naslov: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Rok za oddajo prijav

Rok za prijavo je **petek, 12. aprila 2019, do 12. ure (opoldne) po bruseljskem času**. Po tem času prijava ne bo več možna.

Dolžnost kandidatov je, da spletno prijavo izpolnijo pravočasno. Kandidatom toplo priporočamo, da s prijavo ne čakajo do zadnjega dne, saj lahko preobremenjenost internetnih povezav ali napaka pri povezavi povzroči prekinitev postopka spletne prijave pred njenim zaključkom, zaradi česar je treba celotni postopek ponoviti. Po izteku roka za oddajo prijav ne boste mogli vnašati nobenih podatkov. Prijave, prispele po roku, se ne bodo upoštevale.

Pomembne informacije za kandidate

Kandidate opozarjamo, da je delo različnih izbirnih komisij zaupno. Kandidati ne smejo vzpostaviti neposrednega ali posrednega stika s posameznimi člani teh komisij, prav tako ne sme tega storiti kdo drug v njihovem imenu. Vse poizvedbe je treba nasloviti na tajništvo zadevne komisije.

Varstvo osebnih podatkov

Komisija bo zagotovila, da bodo osebni podatki kandidatov obdelani v skladu z zahtevami Uredbe (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES⁽¹²⁾. To velja zlasti za zaupnost in varnost teh podatkov.

⁽¹²⁾ UL L 295, 21.11.2018, str. 39.

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



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL