



C/2024/6470

28.10.2024

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/317/2024/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

Generalni direktorat predsedstvo – Direktorat za upravljanje dokumentov in razvoj digitalnih delovnih procesov

(C/2024/6470)

1. Prosto delovno mesto

Predsednica Evropskega parlamenta je na podlagi člena 29, odstavek 2, Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽¹⁾ (v nadaljevanju „kadrovski predpisi“) sklenila začeti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja/direktorice** (AD, razred 14) direktorata za upravljanje dokumentov in razvoj digitalnih delovnih procesov v generalnem direktoratu predsedstvo.

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

Plačo in pogoje zaposlitve določajo kadrovski predpisi. Delovno mesto se uvršča v razred AD 14 ⁽²⁾. 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 morajo vsi novo zaposleni v skladu s kadrovskimi predpisi uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo ter da za to delovno mesto velja pravilnik o zaposlitveni 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 pogosto na službenih potovanjih v različnih krajih dela Evropskega parlamenta in druge.

2. Kraj zaposlitve

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

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in prijave obravnava brez diskriminacije na podlagi spola, etnične pripadnosti, barve kože, narodnostnega ali socialnega porekla, genetskih značilnosti, jezika, vere, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti narodnostni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti, spolne usmerjenosti, zakonskega stanu ali družinskih razmer.

4. Opis nalog

Kot visoki uradnik bo direktor v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni direktor, opravljal naslednje naloge ⁽³⁾:

- skrb za dobro delovanje velike enote v generalnem sekretariatu, sestavljene iz več oddelkov, ki pokrivajo področja v pristojnosti direktorata v skladu s politiko institucije,
- vodenje, spodbujanje, motiviranje in usklajevanje skupin uslužbencev – skrb za optimalno rabo virov ter kakovostne storitve (organizacija, upravljanje kadrovskih virov in proračuna, inovacije itd.) na svojih področjih delovanja,

⁽¹⁾ Gl. Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), spremenjeno z Uredbo (ES, Euratom) št. 723/2004 (UL L 124, 27.4.2004, str. 1) ter nazadnje z Uredbo (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 zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (UL L 287, 29.10.2013, str. 15).

⁽²⁾ Uradnik je razporejen na delovno mesto v skladu z določbami člena 32 kadrovskih predpisov.

⁽³⁾ Glavne naloge so navedene v prilogi.

- načrtovanje dejavnosti direktorata (opredelitev ciljev in strategij) – sprejemanje odločitev, potrebnih za doseganje zastavljenih ciljev – ocenjevanje storitev služb, da se zagotovi njihova kakovost,
- svetovanje generalnemu direktorju, generalnemu sekretarju in poslancem Evropskega parlamenta na področjih delovanja direktorata,
- sodelovanje z drugimi direktorati generalnega sekretariata, zastopanje institucije ter sklepanje pogodb in sporazumov na področjih delovanja direktorata,
- vodenje in izvedba posebnih projektov, ki lahko vključujejo finančno odgovornost,
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

5. Pogoji za pripustitev

Izbirni postopek je odprt za kandidate ob roku 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 ⁽⁴⁾,
- uživa državljanske pravice,
- je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- ima osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog.

(b) Posebni pogoji

(i) Zahtevani nazivi in diplome

- raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomom, ki je uradno priznana v eni od držav članic Unije, če zadevni redni študij traja štiri leta ali več,

ali

- raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomom, ki je uradno priznana v eni od držav članic Unije, in vsaj enoletne ustrezne poklicne izkušnje ⁽⁵⁾, če zadevni redni študij traja vsaj tri leta.

Diplome, izdane v državi članici ali tretji državi, mora priznati uradni organ države članice EU, kot je ministrstvo za izobraževanje.

Kandidati z diplomom, izdano v tretji državi ⁽⁶⁾, morajo prijavi priložiti potrdilo o enakovrednosti EU za svojo diplomu. Več informacij o priznavanju kvalifikacij tretjih držav najdete v omrežju ENIC-NARIC <https://www.enic-naric.net/>.

⁽⁴⁾ Države članice Evropske unije so: Avstrija, Belgija, Bolgarija, Ciper, Češka, Danska, Estonija, Finska, Francija, Grčija, Hrvaška, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Madžarska, Malta, Nemčija, Nizozemska, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovaška, Slovenija, Španija, Švedska.

⁽⁵⁾ Delovne izkušnje v tem letu se ne upoštevajo pri zahtevanih delovnih izkušnjah v naslednji alineji.

⁽⁶⁾ Britanske kvalifikacije/diplome, izdane do 31. 12. 2020, so veljavne brez dodatnih potrdil. Tiste, ki so izdane pozneje, mora priznati NARIC. V praksi to pomeni, da je treba britanskim diplomam, izdanim po 1. januarju 2021, priložiti potrdilo o enakovrednosti, ki ga izda pristojni organ države članice EU.

(ii) Zahtevane delovne izkušnje

Delovne izkušnje, pridobljene po doseženih kvalifikacijah iz prejšnjega odstavka:

- **dvanajst let** delovnih izkušenj, vsaj deloma pridobljenih na področju pristojnosti direktorata, od tega:
 - najmanj **šest let** izkušenj v evropskem in/ali mednarodnem okolju in
 - najmanj **šest let** na vodstvenih položajih velikega oddelka.

(iii) Znanje jezikov

Zahteva se temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁷⁾ in zadovoljivo znanje vsaj še enega od teh jezikov.

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

6. Preizkusi

Svetovalni 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 pripravilo seznam oseb, odbor pa bo opravil razgovore in predsedstvu predložil končno poročilo v odločanje. Tudi predsedstvo lahko povabi kandidate na razgovor.

Razgovori bodo potekali na podlagi opisa nalog iz točke 4 tega razpisa ter naslednjih sposobnosti:

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

7. Oddaja prijav

Rok za oddajo prijav je

ponedeljek, 11. novembra 2024, do 12.00 (opoldne) po bruselskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/317/2024/S“) in življenjepis v obliki Europass ⁽⁸⁾ izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/317/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevala se bosta datum in ura poslane elektronske pošte.

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo skenirani dokumenti berljivi.

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije ali fotokopije dokazil o izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo ⁽⁹⁾. Dokazila se ne vračajo.

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ To ne velja za kandidate, ki so ob roku za oddajo prijav zaposleni v Evropskem parlamentu. Kandidati morajo poskrbeti, da imajo službe Parlamenta popoln dosje, ki ustreza njihovi prijavi (če ustrezni dokumenti še niso na voljo na portalu HRM (Streamline)).

Osebni podatki, ki jih kandidati posredujejo v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽¹⁰⁾, zlasti glede zaupnosti in varnosti osebnih podatkov.

⁽¹⁰⁾ Uredba (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 (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA PREDSEDSTVO

Direktorat za upravljanje dokumentov in razvoj digitalnih delovnih procesov

Glavne naloge

- Pomoč namestniku generalnega sekretarja pri opravljanju njegovih dolžnosti;
- vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov direktorata ob spoštovanju regulativnih zahtev in v duhu opravljanja storitev za stranke z namenom doseganja ciljev generalnega direktorata;
- obdelava uradne pošte Parlamenta in pošte predsednice (registracija, povzetek in razdeljevanje, podpora uporabnikom aplikacije za registracijo pošte, dejavno sodelovanje pri testih v zvezi s prihodnjim upravljanjem dokumentov);
- upravljanje vseh vidikov, povezanih z registracijo, hrambo, upravljanjem dostopa, indeksacijo in arhiviranjem zaupnih podatkov;
- vzdrževanje arhiva, hramba arhiviranih dokumentov/dosjejev kot dokazil o dejavnostih Evropskega parlamenta;
- izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnega prenosa pooblastil.

ODDELEK ZA URADNO POŠTO

- Obdelava uradne pošte Parlamenta in pošte predsednice (registracija, povzetek in razdeljevanje, podpora uporabnikom aplikacije GEDA pri registraciji pošte);
- sprejemanje in odpremljanje pošte, ki prispe v Parlament (preverjanje, razdeljevanje in odprema po stavbah, krajih dela in institucijah, registracija paketov in priporočenih pisem, storitve za stranke);
- obdelava izhodne pošte institucije (registracija, poštnina, ekspresna pošta) in vračanje zavrnjene pošte;
- prispevanje k razvoju ključnih orodij IT (TrackInside 2 idr.);
- posodabljanje informacij o različnih podpornih možnostih, ki so na voljo strankam (PRESnet, INTRANET, okenca itd.);
- upravljanje proračunskih sredstev za poštne storitve.

ODDELEK ZA TAJNE PODATKE

- upravljanje vseh vidikov, povezanih z registracijo, hrambo, upravljanjem dostopa, indeksacijo in arhiviranjem tajnih podatkov glede na njihovo prihodnjo uporabo;
- zagotavljanje izvajanja sklepa predsedstva Evropskega parlamenta z dne 15. aprila 2013 o pravilniku o obdelavi zaupnih podatkov v Evropskem parlamentu in medinstitucionalnih sporazumov o posredovanju tajnih podatkov;
- upravljanje varne infrastrukture, vključno s pripravo potrebnih prilagoditev postopkov za operativno varnost;
- priprava obveznih varnostnih ukrepov v zvezi s tajnimi podatki v sodelovanju z oddelkom za oceno tveganja in preiskave iz generalnega direktorata za varnost in zaščito;
- zbiranje podatkov za pripravo statistik in osnutka letnega poročila, ki ga generalni sekretar Parlamenta predstavi predsedstvu;
- pomoč generalnemu sekretarju pri izvajanju sklepa predsedstva in predlaganje potrebnih prilagoditev za posredovanje predsedstvu, ki po potrebi sprejme sklep;
- nudenje zahtevane podpore med pogajanj o medinstitucionalnih sporazumih in predpisih o posredovanju tajnih podatkov.

ODDELEK ZA ARHIV

- vodenje arhiva na način, ki zagotavlja njegovo dolgoročno celovitost in berljivost za ohranjanje spomina Evropskega parlamenta;
- hramba arhiviranih dokumentov/dosjejev kot dokazil o dejavnostih Evropskega parlamenta, da se zagotovi spoštovanje njegovih pravnih obveznosti;
- digitalno arhiviranje za dolgoročno celovitost in berljivost digitalnega arhiva;
- upravljanje arhivskega informacijskega sistema in njegova integracija v informacijski sistem Evropskega parlamenta, zagotavljanje spletnega dostopa do netajnih dokumentov, urejanje prostorov za digitalne shrambe in formatov za shranjevanje;
- ovrednotenje arhiva z vsemi drugimi dokumentacijskimi, založniškimi ali akademskimi sredstvi razširjanja (publikacije, razstave, dogodki in prireditve, predstavitve), dokumentacijskimi raziskavami in sprejemom raziskovalcev.

ODDELEK ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTOV

- Sodelovanje pri razvoju prihodnjega sistema za elektronsko upravljanje dokumentov v Evropskem parlamentu z analiziranjem njegovih funkcij in zagotavljanjem povezave z uporabniki;
 - določitev metodologije za vključitev upravljanja dokumentov v začetno fazo analiziranja poslovnih procesov, npr. priprava na njihovo digitalizacijo (projekt SEF Document Management by Design);
 - podpora dejavnostim usmerjevalne skupine na ravni več generalnih direktorats za upravljanje dokumentov (GIDOC);
 - strokovno svetovanje službam in posebnim projektom Evropskega parlamenta na področju upravljanja dokumentov.
-