C/2024/6178

14.10.2024.

OBAVIJEST O ZAPOŠLJAVANJU PE/314/2024/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcijska skupina AD, platni razred 14)

GU 1 (Glavna uprava za ekonomsku i znanstvenu politiku) – Uprava A ([1])

(C/2024/6178)

1. **Slobodno radno mjesto**

Predsjednica Europskog parlamenta odlučila je na temelju članka 29. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([2]) (dalje u tekstu: „Pravilnik o osoblju”) pokrenuti postupak za popunjavanje radnog mjesta **direktora/direktorice** (AD, platni razred 14) u Upravi A u GU 1 (Glavna uprava za ekonomsku i znanstvenu politiku).

Ovim se postupkom odabira tijelu za imenovanja želе proširiti mogućnosti izbora, a odvijat će se istodobno s internim i međuinstitucijskim postupcima za popunjavanje radnih mjesta.

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju. Radno mjesto odgovara platnom razredu AD 14 ([3]). Osnovna plaća podliježe porezu Unije, no oslobođena je plaćanja nacionalnog poreza. Na nju se pod uvjetima predviđenima Pravilnikom o osoblju mogu obračunavati određeni dodaci.

Kandidatima se skreće pozornost na činjenicu da u skladu s Pravilnikom o osoblju svaki novi član osoblja mora proći probni rok u trajanju od devet mjeseci te da ovo radno mjesto podliježe Pravilniku o politici mobilnosti, koji je Predsjedništvo Europskog parlamenta donijelo 15. siječnja 2018.

Radno mjesto iziskuje visok stupanj raspoloživosti te održavanje mnogobrojnih kontakata unutar i izvan institucije, posebice sa zastupnicima u Europskom parlamentu. Od direktora/direktorice očekivat će se česta službena putovanja između različitih mjesta rada Europskog parlamenta te izvan njih.

2. **Mjesto rada:**

Bruxelles. Radno mjesto može se premjestiti u neko od ostalih mjesta rada Europskog parlamenta.

3. **Jednake mogućnosti**

Europski parlament provodi politiku jednakih mogućnosti i svim prijavama daje jednaku važnost bez diskriminacije na temelju roda, etničke pripadnosti, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkoga ili bilo kakvoga drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi, seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

4. **Opis posla**

Kao visoki dužnosnik direktor/direktorica će, u okviru smjernica i odluka koje utvrđuju nadležno parlamentarno tijelo i glavni direktor / glavna direktorica, biti zadužen(a) za sljedeće zadaće ([4]):

— osiguravanje dobrog funkcioniranja jedne od velikih jedinica Glavnog tajništva koja obuhvaća više odjela čija su područja rada u nadležnosti Uprave, u skladu s politikom institucije,

— vođenje, poticanje, motiviranje i koordiniranje timova službenika – korištenje ljudskim potencijalima Uprave na najbolji mogući način uz osiguravanje kvalitete usluga (organizacija, upravljanje ljudskim resursima i proračunom, inovativnost itd.) iz svojeg djelokruga,

([1]) . Navedeni nazivi glavne uprave i uprave samo su informativni, konačni nazivi podliježu zasebnoj odluci nadležnog tijela.
([2]) Vidjeti Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), kako je izmijenjena Uredbom (EZ, Euratom) br. 723/2004 (SL L 124, 27.4.2004., str. 1.), kako je zadnje izmijenjena Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. o izmjeni Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.).
([3]) Prilikom zapošljavanja dužnosnicima se u skladu s člankom 32. Pravilnika o osoblju utvrđuje stupanj unutar platnog razreda.
([4]) Glavne zadaće navedene su u Prilogu.

— planiranje aktivnosti Uprave (definiranje ciljeva i strategija) – donošenje odluka potrebnih za postizanje postavljenih ciljeva – ocjenjivanje pruženih usluga kako bi se mogla zajamčiti njihova kvaliteta,

— pružanje savjeta glavnom direktoru / glavnoj direktorici, glavnom tajniku i zastupnicima u Europskom parlamentu u vezi s pitanjima iz svojeg djelokruga,

— suradnja s različitim upravama Glavnog tajništva, predstavljanje institucije i pregovaranje o ugovorima ili sporazumima u vezi s poslovima iz svojeg djelokruga,

— vođenje i dovršavanje posebnih projekata koji mogu podrazumijevati financijsku odgovornost,

— izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

5. **Uvjeti za prijavu**

Ovaj postupak odabira otvoren je za kandidate koji na datum određen kao rok za podnošenje prijava ispunjavaju sljedeće uvjete:

(a) *Opći uvjeti*

U skladu s člankom 28. Pravilnika o osoblju kandidati moraju:

— biti državljani jedne od država članica Europske unije ([5]),

— uživati sva građanska prava,

— ispunjavati sve zakonske obaveze povezane sa služenjem vojnog roka,

— dostaviti odgovarajuće potvrde kojima se dokazuje prikladnost za obavljanje dužnosti.

(b) *Posebni uvjeti*

i. Potrebne kvalifikacije i diplome

— Stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od četiri godine ili više, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica,

ili

— stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica te odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ([6]).

Bez obzira na to jesu li dodijeljene u nekoj od država članica EU-a ili u nekoj drugoj zemlji, diplome moraju biti priznate od strane službenog tijela države članice Unije, kao što je ministarstvo obrazovanja određene države članice Unije.

Kandidati čije su diplome izdane u zemlji koja nije članica EU-a ([7]) moraju svojoj prijavi priložiti dokaz o jednakovrijednosti svoje diplome. Dodatne informacije o priznavanju kvalifikacija iz trećih zemalja možete pronaći preko mreže ENIC-NARIC (https://www.enic-naric.net/).

([5]) Države članice Europske unije su: Belgija, Bugarska, Češka, Danska, Njemačka, Estonija, Irska, Grčka, Španjolska, Francuska, Hrvatska, Italija, Cipar, Latvija, Litva, Luksemburg, Mađarska, Malta, Nizozemska, Austrija, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovenija, Slovačka, Finska, Švedska.

([6]) Ta se godina iskustva ne uzima u obzir za ocjenu potrebnog radnog iskustva opisanog u sljedećem stavku.

([7]) Kvalifikacije/diplome stečene u Ujedinjenoj Kraljevini do 31. prosinca 2020. prihvaćaju se bez dodatnog priznavanja. Sve diplome stečene nakon tog datuma moraju biti priznate od strane NARIC-a. U praksi to znači da je diplomama izdanima u Ujedinjenoj Kraljevini nakon 1. siječnja 2021. potrebno priložiti dokaz o jednakovrijednosti koji je izdalo nadležno tijelo države koja je trenutačno članica EU-a.

ii. Potrebno radno iskustvo

Radno iskustvo stečeno nakon dobivanja gore navedenih kvalifikacija:

— **dvanaest godina**, od čega barem dio u području djelokruga Uprave, uključujući:

  — najmanje **šest godina** u europskom i/ili međunarodnom okruženju, i

  — najmanje **šest godina** na rukovodećem položaju unutar velikog odjela.

iii. Znanje jezika

Zahtijeva se izvrsno poznavanje jednog od službenih jezika Europske unije ([8]), kao i vrlo zadovoljavajuće poznavanje još najmanje jednog od tih jezika.

Savjetodavni odbor uzet će u obzir poznavanje i drugih službenih jezika Europske unije.

6. **Testiranja**

Kako bi pomogao tijelu za imenovanja u odabiru kandidata, savjetodavni odbor za imenovanje visokih dužnosnika sastavlja popis kandidata i Predsjedništvu Europskog parlamenta preporučuje koje kandidate pozvati na razgovor. Predsjedništvo sastavlja popis tih osoba, a odbor održava razgovore i podnosi završno izvješće Predsjedništvu kako bi ono donijelo odluku. U okviru tog postupka i Predsjedništvo može pozvati kandidate na razgovor.

Razgovori će se temeljiti na opisu prirode posla, kako je navedeno u odjeljku 4. ove obavijesti o zapošljavanju, te na sljedećim vještinama:

— smisao za strategiju,

— sposobnost rukovođenja,

— sposobnost anticipacije,

— sposobnost reagiranja,

— temeljitost,

— komunikacijske vještine.

7. **Podnošenje prijava**

Rok za podnošenje prijava je:

ponedjeljak 28. listopada 2024. u 12 sati (podne) po lokalnom vremenu u Bruxellesu.

Kandidati se mole da svoje motivacijsko pismo (naslovljeno na glavnog tajnika Europskog parlamenta, obavijest o zapošljavanju broj PE/314/2024/S) te životopis u formatu Europass ([9]) pošalju u formatu PDF isključivo elektroničkom poštom, pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj obavijesti o zapošljavanju (PE/314/2024/S), na sljedeću adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Mjerodavnim se smatraju datum i vrijeme slanja elektroničke pošte.

Kandidati trebaju provjeriti jesu li skenirani dokumenti čitljivi.

Kandidatima koji će biti pozvani na razgovor skreće se pozornost na to da na dan razgovora moraju donijeti popratne dokumente koji se odnose na studij, radno iskustvo i dužnosti koje trenutno obnašaju, i to isključivo u obliku dodatnih primjeraka ili preslika ([10])**. Popratni dokumenti ne vraćaju se kandidatima.**

Osobni podaci koje kandidati dostave u okviru ovog postupka odabira obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ([11]), posebno u pogledu povjerljivosti i sigurnosti podataka.

([8]) Službeni jezici Europske unije su: bugarski, češki, danski, engleski, estonski, finski, francuski, grčki, hrvatski, irski, latvijski, litavski, mađarski, malteški, nizozemski, njemački, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski i talijanski.

([9]) https://europa.eu/europass/

([10]) Navedeno se ne odnosi na kandidate koji su na datum koji je određen kao rok za podnošenje prijava zaposleni u Europskom parlamentu. Ti se kandidati moraju pobrinuti za to da nam dostave potpuni dosje koji odgovara njihovoj kandidaturi (u slučaju da se relevantni dokumenti ne nalaze na portalu HRM (Streamline)).

([11]) Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39).

PRILOG

GU 1 (Glavna uprava za ekonomsku i znanstvenu politiku) [1]

Uprava A

Glavne zadaće

— Upravljanje odjelima i službama Uprave, njihova koordinacija i osiguravanje kontinuiteta njihova rada, kao i upravljanje ljudskim resursima i opća organizacija Uprave,

— savjetovanje glavnog tajnika i zastupnika u Parlamentu o pitanjima iz svojeg djelokruga i pomaganje u izvršavanju njihovih dužnosti u svojstvu članova parlamentarnih odbora koji su u djelokrugu Uprave, posebno predsjednicima i izvjestiteljima odbora,

— pružanje parlamentarnim odborima stručnog znanja visoke razine, ažuriranih analiza i neovisnih istraživanja u tematskim područjima u djelokrugu Uprave,

— upravljanje projektima u djelokrugu odjelâ i službi Uprave,

— zastupanje institucije u raznim unutarnjim odborima i na međuinstitucijskoj razini,

— izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

Odjeli u sklopu Uprave:

RESORNI ODJEL

— Pružanje pomoći parlamentarnim tijelima i tajništvima parlamentarnih odbora koji su u djelokrugu Uprave (vanjske i unutarnje studije i bilješke, radionice, bilješke za ured predsjednice Parlamenta i glavnog tajnika),

— stavljanje radova vanjskih stručnjaka na raspolaganje parlamentarnim odborima (utvrđivanje potreba, pozivi na dostavu ponuda, vrednovanje); uspostava kontakata s vanjskim stručnjacima, istraživačkim institutima i sveučilištima,

— razvoj odnosa s Glavnom upravom za usluge parlamentarnih istraživanja i promicanje rada Resornog odjela,

— ažuriranje informativnih članaka.

TAJNIŠTVO ODBORA ZA EKONOMSKU I MONETARNU POLITIKU

— Priprema radnih dokumenata / nacrta izvješća (u okviru zakonodavnih i nezakonodavnih postupaka), praćenje delegiranih i provedbenih akata te akata povezanih s komitologijom,

— organizacija rada tajništva Odbora (organizacija sjednica, sastanaka koordinatora, planiranje, sastavljanje zapisnika itd.), uključujući pripremu međuinstitucijskih pregovora (trijaloga) i pomoć pregovaračkom timu Parlamenta,

— pružanje podrške, usmenim i pisanim putem, zastupnicima u Europskom parlamentu u obavljanju njihovih dužnosti predsjednika, potpredsjednika, izvjestitelja i izvjestitelja za mišljenje,

— organizacija javnih saslušanja, parlamentarnih izaslanstava i službenih putovanja radnih skupina izvan mjesta rada itd.,

— organizacija i upravljanje odnosima u području financijskih usluga: jedinstveni nadzorni mehanizam, jedinstveni sanacijski mehanizam, tri europska nadzorna tijela: Europsko nadzorno tijelo za bankarstvo (EBA), Europsko nadzorno tijelo za osiguranje i strukovno mirovinsko osiguranje (EIOPA), Europsko nadzorno tijelo za vrijednosne papire i tržišta kapitala (ESMA) i Europski odbor za sistemske rizike (ESRB),

[1] Navedeni nazivi glavne uprave i uprave samo su informativni, konačni nazivi podliježu zasebnoj odluci nadležnog tijela.

— održavanje kontakata s Europskom središnjom bankom i drugim organizacijama za ekonomska/monetarna pitanja te organiziranje monetarnih dijaloga,

— održavanje kontakata s Vijećem, Komisijom, Gospodarskim i socijalnim odborom, zainteresiranim skupinama i civilnim društvom.

TAJNIŠTVO ODBORA ZA UNUTARNJE TRŽIŠTE I ZAŠTITU POTROŠAČA

— Pružanje pravovremene i visokokvalitetne potpore članovima Odbora u njihovom zakonodavnom i nezakonodavnom radu, radu na proračunu i razrješnicama te nadzornom radu, u skladu s ciljevima Parlamenta da ojača svoje ovlasti zakonodavne inicijative i demokratskog nadzora,

— pružanje potpore na visokoj razini, i u odboru i tijekom međuinstitucijskih pregovora, za sve prioritetne zakonodavne predmete koji bi se trebali finalizirati tijekom desetog parlamentarnog saziva,

— pomoć novoizabranim zastupnicima u utvrđivanju jasnih prioriteta i strateškog planiranja za nadolazeći parlamentarni saziv,

— organizacija konstituirajuće sjednice Odbora; osiguravanje neometanog odvijanja njegovih aktivnosti, sastanaka koordinatora, službenih putovanja / *ad hoc* izaslanstava, javnih saslušanja i razmjena gledišta,

— jačanje dijaloga s ostatkom uprave Parlamenta i drugim institucijama Europske unije te sa svim relevantnim skupinama (interesnim skupinama, civilnim društvom itd.),

— promicanje vidljivosti rada Odbora s pomoću internetske stranice i biltena.

ODJEL ZA KONTROLU EKONOMSKOG UPRAVLJANJA I EMU-a

— Praćenje napretka postupaka i instrumenata za gospodarsko upravljanje, posebno u kontekstu europskog semestra, te uspostava i razvoj bankovne unije (jedinstveni nadzorni mehanizam, jedinstveni sanacijski mehanizam, Jedinstveni fond za sanaciju banaka); praćenje razvoja bankarskog sustava, financijskih tržišta i europskog nadzora te sastavljanje brifinga za zastupnike; potpora Ekonomskoj i monetarnoj uniji (EMU) pružanjem stručnih usluga,

— vođenje postupaka javne nabave i pregovora za izradu studija vanjskih stručnjaka u području ekonomskog upravljanja, Mehanizma za oporavak i otpornost, bankovne unije i monetarne unije; kontrola znanstvene kvalitete studija i organizacija pripremnih sastanaka,

— priprema sastanaka s nacionalnim parlamentima u okviru europskog semestra u suradnji s drugim odjelima Parlamenta; organizacija stručnog osposobljavanja te sudjelovanje na internim i vanjskim seminarima i konferencijama,

— redovito sastavljanje i ažuriranje informativnih članaka o Europskoj uniji.

TAJNIŠTVO PODODBORA ZA POREZNA PITANJA

— Pripremanje radnih dokumenata / nacrta izvješća (u okviru zakonodavnih i nezakonodavnih postupaka), uključujući pripremu međuinstitucijskih pregovora (trijaloga) i pomoć pregovaračkom timu Parlamenta,

— organizacija rada tajništva Pododbora (organizacija sjednica, sastanaka koordinatora, planiranje, sastavljanje zapisnika itd.),

— organizacija javnih saslušanja, parlamentarnih izaslanstava i službenih putovanja radnih skupina izvan mjesta rada itd.,

— pružanje podrške, usmenim i pisanim putem, zastupnicima u Europskom parlamentu u obavljanju njihovih dužnosti predsjednika, potpredsjednika, izvjestitelja i izvjestitelja za mišljenje,

— organizacija razmjena gledišta o poreznoj politici s nacionalnim parlamentima,

— organizacija međuparlamentarne konferencije o oporezivanju,

— održavanje kontakata s Vijećem, Komisijom, Gospodarskim i socijalnim odborom, Revizorskim sudom, zainteresiranim skupinama i civilnim društvom,

— nadležnost za internu i vanjsku komunikaciju Pododbora (internetska stranica, aplikacija eCommittee, bilten itd.).