C/2024/6178

14.10.2024

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/314/2024/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

GD 1 (generalni direktorat za ekonomsko in znanstveno politiko) – direktorat A ([1])

(C/2024/6178)

1. Prosto delovno mesto

Predsednica Evropskega parlamenta je na podlagi člena 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ([2]) (v nadaljevanju „kadrovski predpisi“) sklenila začeti postopek za zasedbo delovnega mesta **direktorja/direktorice** (AD, razred 14) v direktoratu A generalnega direktorata za ekonomsko in znanstveno politiko (GD 1).

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 ([3]). 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 poteh v različnih krajih dela Evropskega parlamenta in drugod.

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 visok uradnik bo direktor v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni direktor, opravljal naslednje naloge ([4]):

— skrb za dobro delovanje velike enote v generalnem sekretariatu, sestavljene iz več oddelkov, ki pokrivajo področja v pristojnosti direktorata v skladu s politiko matične institucije,

— vodenje, spodbujanje, motiviranje in usklajevanje skupin uslužbencev – skrb za optimalno rabo virov ter kakovostne storitve (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.) na svojih področjih delovanja,

([1]) Gre za začasno poimenovanje generalnega direktorata in direktorata, pristojni organ bo njuno dokončno poimenovanje določil v posebnem sklepu.

([2]) 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).

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

([4]) Glavne naloge so opisane 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 svojih področjih delovanja,

— 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 uvrstitev v izbirni postopek**

Izbirni postopek je odprt za kandidate, ki 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 ([5]),

— 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 diplomo, 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 diplomo, ki je uradno priznana v eni od držav članic Unije, in vsaj enoletne ustrezne poklicne izkušnje ([6]), 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 diplomo, izdano v tretji državi ([7]), morajo prijavi priložiti potrdilo o enakovrednosti EU za svojo diplomo. Več informacij o priznavanju kvalifikacij tretjih držav najdete v omrežju ENIC-NARIC (https://www.enic-naric.net/).

([5]) 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.

([6]) Delovne izkušnje v tem letu se ne upoštevajo pri zahtevanih delovnih izkušnjah v naslednji alinei.

([7]) Britanske kvalifikacije/diplome, izdane do 31. decembra 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 ([8]) in zadovoljivo znanje vsaj še enega od teh jezikov.

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

6. **Preverjanje**

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 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, 28. oktobra 2024, ob 12. uri (poldne) po srednjeevropskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/314/2024/S) in življenjepis v obliki Europass ([9]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/314/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevala se bosta datum in ura poslane elektronske pošte.

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo optično prebrani (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 ([10]). Dokazila se ne vračajo.

Osebni podatki, ki jih kandidati posredujejo v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ([11]), zlasti glede zaupnosti in varnosti osebnih podatkov.

([8]) 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.

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

([10]) 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).

([11]) 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

GD 1 (Generalni direktorat za ekonomsko in znanstveno politiko) ([1])

Direktorat A

Glavne naloge

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ter vodenje kadrovskih zadev in splošna organizacija direktorata;

— svetovanje poslancem Evropskega parlamenta na področjih, za katera so pristojni, nudenje pomoči poslancem v parlamentarnih odborih, zlasti predsednikom in poročevalcem, pri opravljanju njihovih nalog;

— podajanje strokovnega znanja na visoki ravni, posodabljanje analiz in neodvisne raziskave za parlamentarne odbore na področjih, ki jih direktorat pokriva;

— vodenje projektov, ki spadajo na področja pristojnosti oddelkov in služb direktorata;

— zastopanje institucije v različnih notranjih odborih in medinstitucionalnih skupinah;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

Enote, ki so del direktorata:

TEMATSKI SEKTOR

— Pomoč parlamentarnim telesom in sekretariatom parlamentarnih odborov na področju pristojnosti direktorata (študije, notranji in zunanji dopisi, delavnice, dopisi kabinetoma predsednice in generalnega sekretarja);

— posredovanje izdelkov zunanjih strokovnjakov parlamentarnim odborom (opredelitev potreb, razpisi, ocene); gojenje izmenjav z zunanjimi strokovnjaki, raziskovalnimi inštituti in univerzami;

— skrb za odnose z generalnim direktoratom za parlamentarne raziskovalne storitve in distribucija izdelkov tematskega sektorja;

— posodabljanje kratkega vodnika.

SEKRETARIAT ODBORA ZA EKONOMSKE IN MONETARNE ZADEVE

— Priprava delovnih dokumentov/osnutkov poročil (zakonodajni in nezakonodajni postopki), spremljanje delegiranih in izvedbenih aktov ter komitologija;

— opravljanje nalog sekretariata odbora (organizacija sestankov in srečanj koordinatorjev, načrtovanje, zapisniki itd.), vključno s pripravo na medinstitucionalna pogajanja (trialoge) in pomočjo pogajalski skupini Parlamenta;

— pomoč evropskim poslancem v njihovi vlogi predsednikov, podpredsednikov, poročevalcev in pripravljavcev mnenj, in sicer s pisnimi in ustnimi prispevki;

— organizacija javnih predstavitev, parlamentarnih delegacij, službenih potovanj delovnih skupin zunaj krajev dela itd.;

— organizacija in upravljanje odnosov na področju finančnih storitev z: enotnim mehanizmom nadzora, enotnim mehanizmom za reševanje, tremi evropskimi nadzornimi organi – Evropskim bančnim organom (EBA), Evropskim organom za zavarovanja in poklicne pokojnine (EIOPA) in Evropskim organom za vrednostne papirje in trge (ESMA) – ter Evropskim odborom za sistemska tveganja (ESRB);

([1]) Gre za začasno poimenovanje generalnega direktorata in direktorata, pristojni organ bo dokončno poimenovanje določil v posebnem sklepu.

— skrb za stike z Evropsko centralno banko in drugimi organi na področju ekonomske in monetarne politike ter organizacija monetarnih dialogov;

— skrb za stike s Svetom, Komisijo, Evropskim ekonomsko-socialnim odborom, deležniki in civilno družbo.

SEKRETARIAT ODBORA ZA NOTRANJI TRG IN VARSTVO POTROŠNIKOV

— Nudenje ustrezne in kakovostne pomoči članom odbora pri zakonodajnih, proračunskih, nezakonodajnih in nadzornih nalogah in nalogah v zvezi z razrešnico, v skladu s ciljem Parlamenta, da poveča svoje pristojnosti na področju zakonodajne pobude in demokratičnega nadzora;

— nudenje visokokakovostne podpore pri vseh zakonodajnih dosjejih, ki morajo biti dokončani v 10. zakonodajnem obdobju, tako v odboru kot na medinstitucionalnih pogajanjih;

— pomoč novoizvoljenim poslancem pri opredeljevanju jasnih prednostnih nalog in strateškem načrtovanju v novem zakonodajnem mandatu;

— organizacija ustanovne seje odbora, skrb za njegovo dobro delovanje, organizacija srečanj koordinatorjev, misij in ad hoc delegacij, javnih predstavitev in izmenjave mnenj;

— gojenje dialoga z drugimi upravnimi telesi Parlamenta in drugimi institucijami Evropske unije, pa tudi z drugimi ustreznimi skupinami (deležniki, civilna družba itd.);

— skrb za prepoznavnost dela odbora z objavami na spletišču in v biltenu.

ODDELEK ZA NADZOR NAD EKONOMSKIM UPRAVLJANJEM IN EMU

— Spremljanje postopkov in instrumentov ekonomskega upravljanja, zlasti v okviru evropskega semestra, pa tudi vzpostavitve in razvoja bančne unije (enotni mehanizem nadzora, enotni mehanizem za reševanje, enotni sklad za reševanje); spremljanje razvoja bančnega sistema, finančnih trgov in evropskega nadzora ter priprava briefingov za poslance; podpora ekonomski in monetarni uniji z izvedenskimi mnenji;

— vodenje postopkov javnega naročanja prek razpisov in pogajanj za izvedbo študij zunanjih strokovnjakov na področju ekonomskega upravljanja, mehanizma za okrevanje in odpornost ter bančne in monetarne unije; nadzor znanstvene kakovosti študij in organizacija pripravljalnih sestankov;

— skupaj z drugimi enotami Parlamenta priprava srečanj z nacionalnimi parlamenti v okviru evropskega semestra; zagotavljanje usposabljanja in udeležba na notranjih in zunanjih seminarjih in konferencah;

— priprava in redno posodabljanje kratkega vodnika po Evropski uniji.

SEKRETARIAT PODODBORA ZA DAVČNE ZADEVE

— Priprava delovnih dokumentov/osnutkov poročil (zakonodajni in nezakonodajni postopki), vključno s pripravo na medinstitucionalna pogajanja (trialoge) in pomočjo pogajalski skupini Parlamenta;

— opravljanje nalog sekretariata pododbora (organizacija sestankov in srečanj koordinatorjev, načrtovanje, zapisniki itd.);

— organizacija javnih predstavitev, parlamentarnih delegacij, službenih potovanj delovnih skupin zunaj krajev dela itd.;

— pomoč evropskim poslancem v njihovi vlogi predsednikov, podpredsednikov, poročevalcev in pripravljavcev mnenj, in sicer s pisnimi in ustnimi prispevki;

— organizacija izmenjave mnenj o davčni politiki z nacionalnimi parlamenti;

— organizacija medparlamentarne konference o obdavčitvi;

— skrb za stike s Svetom, Komisijo, Evropskim ekonomsko-socialnim odborom, Evropskim računskim sodiščem, deležniki in civilno družbo.

— notranja in zunanja komunikacija pododbora (spletišče, aplikacija eCommittee, bilten itd.).