C/2024/6177

14.10.2024.

OBAVIJEST O ZAPOŠLJAVANJU PE/313/2024/S

GLAVNI DIREKTOR / GLAVNA DIREKTORICA

(funkcijska skupina AD, platni razred 15)

GU 4 (Glavna uprava za proračunska pitanja) ([1])

(C/2024/6177)

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 **glavnog direktora / glavne direktorice** (AD, platni razred 15) u Glavnoj upravi za proračunska pitanja.

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 zaposlenja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju. Radno mjesto odgovara platnom razredu AD 15 ([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 to da su, u skladu s Pravilnikom o osoblju, svi novi članovi osoblja dužni uspješno završiti probni rok u trajanju od devet mjeseci te na činjenicu 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 glavnog direktora / glavne direktorice očekivat će se česta službena putovanja između različitih mjesta rada Europskog parlamenta te izvan njih.

2. **Mjesto zaposlenja:**

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

3. **Jednake mogućnosti**

Europski parlament provodi politiku jednakih mogućnosti i prijave prihvaća 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, invalidnosti, dobi, seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

4. **Opis posla**

Kao visoki dužnosnik / visoka dužnosnica te u okviru smjernica i odluka koje su donijeli nadležno parlamentarno tijelo i glavni tajnik, glavni direktor / glavna direktorica obavljat će sljedeće zadaće ([4]):

— pravilno funkcioniranje jedne od velikih jedinica Glavnog tajništva koja obuhvaća više uprava čija su područja rada u nadležnosti Glavne uprave,

— predlaganje razvojnih djelatnosti, utvrđivanje ciljeva i sredstava, upravljanje timovima, odabir načina organizacije poslova, korištenje financijskih sredstava,

— upravljanje projektima horizontalne naravi i/ili nadziranje njihove provedbe,

([1]) Naziv glavne uprave indikativan je, njezino konačno ime i nazivi uprava podlijegat će 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.

— savjetovanje glavnog tajnika i zastupnika u Parlamentu o pitanjima iz svojeg djelokruga; suradnja s pravnim savjetnikom i drugim glavnim direktorima,

— predstavljanje institucije, po potrebi,

— izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi delegiranja ovlasti,

— izvršavanje dužnosti glavnog tajnika, po potrebi.

5. **Uvjeti**

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 dokazuju 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]) prijavi moraju 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/).

ii. Potrebno radno iskustvo

Radno iskustvo stečeno nakon dobivanja gore navedenih kvalifikacija:

— **petnaest godina**, od čega barem dio u području djelokruga Glavne uprave, uključujući najmanje **devet godina** u europskom i/ili međunarodnom okruženju i najmanje **devet godina** na rukovodećem položaju unutar velikog odjela.

([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.

iii. Znanje jezika

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

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

6. **Testiranje**

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 da pozove 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 poslova, kako su navedeni u točki 4. ove obavijesti o zapošljavanju, te na sljedećim vještinama:

— smislu za strategiju,

— sposobnosti rukovođenja,

— sposobnosti anticipacije,

— sposobnosti reagiranja,

— temeljitosti,

— komunikacijskim vještinama.

7. **Podnošenje prijava**

Rok za podnošenje prijava je:

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

Kandidati svoje motivacijsko pismo (naslovljeno na glavnog tajnika Europskog parlamenta, obavijest o zapošljavanju broj PE/313/2024/S) te životopis u formatu Europass ([9]) moraju poslati u obliku PDF-a isključivo elektroničkom poštom, pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj obavijesti o zapošljavanju (PE/313/2024/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 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 jezik.

([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. Kandidati se moraju pobrinuti za to da službama Parlamenta 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 4 (Glavna uprava za proračunska pitanja) ([1])

Glavne zadaće

— Definiranje strategije Glavne uprave, organizacija i koordinacija njezinih aktivnosti,

— osiguravanje organizacije i pravilnog odvijanja svih aktivnosti povezanih s parlamentarnim odborima u području proračunskih pitanja Europske unije,

— pružanje institucijske pomoći i potpore parlamentarnim odborima nadležnima za proračunska pitanja Europske unije, među ostalim u vezi s Financijskom uredbom, sustavom vlastitih sredstava i pregovorima o višegodišnjem financijskom okviru,

— pružanje stručnih savjeta, temeljitih analiza i istraživanja u području proračuna i razrješnice,

— pružanje savjeta glavnom tajniku te suradnja s drugim glavnim upravama i pravnom službom,

— predstavljanje i/ili organiziranje zastupanja Glavne uprave u tijelima Parlamenta, na internim sastancima, međuinstitucijskim forumima i zajedničkim odborima ili drugim vrstama odbora te osiguravanje daljnjeg postupanja u vezi s njima,

— upravljanje osobljem; organiziranje više vrsta sastanaka Uprave (direktori, načelnici odjela) na mjesečnoj osnovi i predsjedanje tim sastancima,

— upravljanje poštom koju prima Glavna uprava i provjeravanje sve izlazne pošte prije nego što je potpišu glavni tajnik i predsjednica,

— izvršavanje funkcija dužnosnika za ovjeravanje na osnovi delegiranja ovlasti.

UPRAVA A

— Vođenje, koordiniranje i organizacija rada odjela i službi unutar Uprave te upravljanje osobljem i općom organizacijom Uprave,

— pružanje savjeta zastupnicima u Parlamentu u njihovim područjima nadležnosti i pomaganje u obnašanju njihovih dužnosti kao članova parlamentarnih odbora za proračune i proračunski nadzor, a posebno kao predsjednikâ i izvjestiteljâ,

— upravljanje projektima u parlamentarnim odborima za proračune i proračunski nadzor,

— zastupanje institucije u različitim internim odborima i međuinstitucijskim forumima,

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

UPRAVA B

— Vođenje, koordiniranje i organizacija rada odjela i službi unutar Uprave te upravljanje osobljem i općom organizacijom Uprave,

— pružanje stručnih savjeta i stručnog znanja odborima, drugim parlamentarnim tijelima i predsjednici Parlamenta putem informativnih obavijesti, detaljnih analiza i studija u području proračuna i razrješnice,

— upravljanje projektima u područjima nadležnosti odjelâ Uprave,

— zastupanje institucije u različitim internim odborima i međuinstitucijskim forumima,

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

([1]) Naziv glavne uprave indikativan je, njezino konačno ime i nazivi uprava podlijegat će zasebnoj odluci nadležnog tijela.