C/2024/6177

14.10.2024

**RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/313/2024/S**

**GENERALNI DIREKTOR/GENERALNA DIREKTORICA**

**(funkcionalna skupina AD, razred 15)**

**GD 4 (generalni direktorat za proračunske zadeve)** ([1])

(C/2024/6177)

## 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 **generalnega direktorja/ generalne direktorice** (AD, razred 15) v generalnem direktoratu za proračunske zadeve.

Namen izbirnega postopka je pristojnemu organu za imenovanje omogočiti 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 15 ([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 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 pogosto na službeno pot v različne kraje dela Evropskega parlamenta in drugam.

## 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 obravnava prijave brez diskriminacije na podlagi spola, etnične pripadnosti, 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

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

— skrb za dobro delovanje velike enote v okviru generalnega sekretariata, sestavljene iz več direktoratov, ki skrbijo za področja v pristojnosti generalnega direktorata;

— predlaganje usmeritev, opredeljevanje ciljev in določanje sredstev, upravljanje ekip, izbira načina organizacije, uporaba finančnih sredstev;

— upravljanje oziroma nadziranje projektov horizontalnega značaja;

([1]) Gre za začasno poimenovanje generalnega direktorata, pristojni organ bo njegovo dokončno poimenovanje in poimenovanje direktoratov 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 Evropskega parlamenta in Sveta (EU, Euratom) št. 1023/2013 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 navedene v prilogi.

— svetovanje generalnemu sekretarju in poslancem Parlamenta na njihovem 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 roku za oddajo prijav izpolnjujejo naslednje pogoje:

*(a)*

*Splošni pogoji*

V skladu s členom 28 kadrovskih predpisov se od kandidatov zahteva, da:

— so državljani ene od držav članic Evropske unije ([5]),

— uživajo vse državljanske pravice,

— so izpolnili vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,

— izpolnjuje etična merila za opravljanje predvidenega dela.

(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 ustrezne vsaj enoletne 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 predložiti potrdilo o enakovrednosti svoje diplome z evropsko. Več informacij o priznavanju kvalifikacij tretjih držav najdete na omrežju ENIC-NARIC (https://www.enic-naric.net/).

(ii) Zahtevane delovne izkušnje

Delovne izkušnje, pridobljene po doseženih kvalifikacijah iz prejšnjega odstavka:

— **petnajst let** delovnih izkušenj, vsaj deloma pridobljenih na področju pristojnosti generalnega direktorata, od tega najmanj **devet let** izkušenj v evropskem in/ali mednarodnem okolju in najmanj **devet let** na vodstvenih položajih velikega oddelka.

([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]) Enoletne poklicne izkušnje iz te alinee se ne upoštevajo pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj v naslednji alinei.

([7]) Britanske kvalifikacije/diplome, izdane do 31. decembra 2020, so veljavne brez uradnega priznanja. Tiste, ki so izdane kasneje, mora priznati NARIC. V praksi to pomeni, da je treba britanskim diplomam, izdanim po 1. januarju 2021, priložiti potrdilo o enakovrednosti EU, ki ga izda pristojni organ države članice EU.

(iii) Znanje jezikov

Zahteva se temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ([8]) in zelo dobro poznavanje vsaj še enega od teh jezikov.

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

6. **Preverjanje**

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. Kandidate lahko na razgovor povabi tudi predsedstvo.

Razgovori se bodo nanašali na opisane naloge iz točke 4 tega razpisa ter naslednje sposobnosti:

— smisel za strategijo,

— vodstvene sposobnosti,

— sposobnost predvidevanja,

— sposobnost ukrepanja,

— doslednost,

— sposobnost komuniciranja.

7. **Oddaja prijav**

Rok za oddajo prijav je

**ponedeljek, 28. oktober 2024 do 12.00 (opoldne) po srednjeevropskem času.**

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/313/2024/S) in življenjepis v obliki Europass ([9]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/313/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevana bosta datum in ura, ko je bila elektronska pošta poslana.

**Kandidati morajo poskrbeti, da bodo skenirani dokumenti berljivi.**

**Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije dokazil o izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo** ([10])**. Dokazila se ne vračajo.**

Osebni podatki, ki jih 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 je službam Parlamenta na voljo vsa dokumentacija, ki se nanaša na njihovo prijavo (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 4 (generalni direktorat za proračunske zadeve)** ([1])

**Glavne naloge**

— razvoj strategije generalnega direktorata, organizacija in usklajevanje njegovih dejavnosti;

— organizacija in nemoten potek vseh dejavnosti, povezanih s parlamentarnimi odbori s področja proračunskih zadev Evropske unije;

— institucionalna pomoč in podpora parlamentarnim odborom, pristojnim za proračunske zadeve Evropske unije, vključno v zvezi s finančno uredbo, sistemom virov lastnih sredstev ali pogajanji o večletnem finančnem okviru;

— strokovno svetovanje, poglobljene analize in raziskave na področju proračuna in razrešnice,

— svetovanje generalnemu sekretarju ter sodelovanje z drugimi generalnimi direktorati in pravno službo;

— zastopanje oziroma zagotavljanje zastopanja generalnega direktorata v organih Parlamenta, na internih sestankih, v medinstitucionalnih skupinah, skupnih odborih in drugje ter spremljanje njihovega dela;

— vodenje kadrovskih zadev, priprava in vodenje več sestankov vodstva mesečno (direktorji, vodje oddelkov);

— upravljanje pošte, ki je naslovljena na generalni direktorat, in preverjanje, ali je na vseh izhodnih pošiljkah podpis generalnega sekretarja in predsednice;

— opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil.

DIREKTORAT A

— vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ter upravljanje zaposlenih in splošna organizacija direktorata;

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

— upravljanje projektov, ki spadajo v področja pristojnosti parlamentarnih odborov za proračun in proračunski nadzor;

— zastopanje institucije v različnih notranjih odborih in medinstitucionalnih skupinah;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

DIREKTORAT B

— vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ter upravljanje zaposlenih in splošna organizacija direktorata;

— strokovno svetovanje in posredovanje strokovnega znanja odborom, drugim parlamentarnim organom in predsednici Parlamenta s področja proračuna in razrešnice s pripravo poročil, poglobljenih analiz in študij;

— upravljanje projektov, ki spadajo v področja pristojnosti oddelkov direktorata;

— zastopanje institucije v različnih notranjih odborih in medinstitucionalnih skupinah;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

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