C/2025/613

26.2.2025.

OBAVIJEST O ZAPOŠLJAVANJU PE/326/2025/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcijska skupina AD, platni razred 14)

Glavna uprava za sigurnost i zaštitu – Uprava za sigurnosne operacije

(C/2025/613)

1. Slobodno radno mjesto

Predsjednica Europskog parlamenta odlučila je na temelju članka 29. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([1]) (dalje u tekstu: „Pravilnik o osoblju”) pokrenuti postupak za popunjavanje radnog mjesta **direktora/direktorice** (AD, platni razred 14) u Upravi za sigurnosne operacije, koja potpada pod Glavnu upravu za sigurnost i zaštitu.

Ovim se postupkom odabira tijelu za imenovanja želi 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 ([2]). 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.

2. Mjesto rada

Luxembourg. 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, obavljati sljedeće zadaće ([3]):

— 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]) 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.).

([2]) Prilikom zapošljavanja dužnosnicima se u skladu s člankom 32. Pravilnika o osoblju utvrđuje stupanj unutar platnog razreda.

([3]) 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, 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 ([4]),

— 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 ([5]).

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 ([6]) moraju svojoj prijavi priložiti dokaz o jednakovrijednosti svoje diplome. Dodatne informacije o priznavanju kvalifikacija iz trećih zemalja možete pronaći preko mreže ENIC-NARIC na internetskoj stranici https://www.enic-naric.net/.

([4]) 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.

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

([6]) 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. Poznavanje jezika

Zahtijeva se izvrsno poznavanje jednog od službenih jezika Europske unije ([7]), kao i 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 radnog mjesta, 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:

srijeda 12. ožujka 2025. u 12 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu.

Kandidati se mole da svoje motivacijsko pismo (naslovljeno na Glavnog tajnika Europskog parlamenta, obavijest o zapošljavanju broj PE/326/2025/S) te životopis u formatu Europass ([8]) pošalju u formatu PDF isključivo elektroničkom poštom i na jednom od službenih jezika Europske unije ([9]), pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj obavijesti o zapošljavanju (PE/326/2025/S), na sljedeću adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Mjerodavnim se smatraju datum i vrijeme slanja elektroničke pošte.

([7]) 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.

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

([9]) Vidjeti bilješku 7.

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.

([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

GLAVNA UPRAVA ZA SIGURNOST I ZAŠTITU

UPRAVA ZA SIGURNOSNE OPERACIJE

GLAVNE ZADAĆE

— Upravljanje odjelima i službama Uprave, njihova koordinacija i osiguravanje kontinuiteta njihova rada te osiguravanje razmjene informacija među različitim službama Glavne uprave,

— jamčenje sigurnosti i zaštite osoba, zgrada i imovine u trima mjestima rada Europskog parlamenta u skladu s pravilima koja su utvrdila politička tijela,

— jamčenje kontrole pristupa osoba i vozila te sigurnosne kontrole pošte i dostava koje se isporučuju u zgrade Parlamenta,

— pružanje neposredne tjelesne zaštite predsjednici Europskog parlamenta i organizacija naoružanog osoblja radi sigurnosti strateških točaka u prostorima Parlamenta,

— povezivanje i organiziranje potrebne suradnje s nadležnim tijelima zemalja domaćina i sa sigurnosnim službama drugih institucija u okviru svojih odgovornosti,

— sudjelovanje u ponovnoj ocjeni tehničkih mjera potrebnih za poboljšanje sigurnosti u trima mjestima rada te suradnja na projektima drugih uprava koji bi mogli utjecati na operativno upravljanje,

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

ODJEL ZA SIGURNOST U BRUXELLESU

— Pružanje svih usluga povezanih sa sigurnošću i zaštitom osoba i imovine u Bruxellesu,

— nadzor nad pristupom zgradama i objektima Europskog parlamenta u Bruxellesu (osobe, vozila, oprema i pošta),

— osiguravanje nesmetanog odvijanja službenih posjeta, sastanaka i događanja svih vrsta,

— davanje mišljenja o organizaciji događanja i nadzor osoblja u pogledu primjene tih uputa,

— sudjelovanje u izradi mišljenja o sigurnosti u vezi s projektima izgradnje i opremanja zgrada te sudjelovanje u praćenju radova,

— provedba odluka koje donose tijela Europskog parlamenta u području sigurnosti i zaštite,

— osiguravanje primjene i poštovanja nacionalnog i europskog zakonodavstva u području sigurnosti i zaštite,

— održavanje veza s nacionalnim tijelima i tijelima drugih institucija u području sigurnosti i zaštite.

ODJEL ZA SIGURNOST U STRASBOURGU

— Pružanje svih usluga povezanih sa sigurnošću i zaštitom osoba i imovine u Strasbourgu,

— nadzor nad pristupom zgradama i objektima Europskog parlamenta u Strasbourgu (osobe, vozila, oprema i pošta),

— osiguravanje nesmetanog odvijanja službenih posjeta, sastanaka i događanja svih vrsta,

— davanje mišljenja o organizaciji događanja i nadzor osoblja u pogledu primjene tih uputa,

— sudjelovanje u izradi mišljenja o sigurnosti u vezi s projektima izgradnje i opremanja zgrada te sudjelovanje u praćenju radova,

— provedba odluka koje donose tijela Europskog parlamenta u području sigurnosti i zaštite,

— osiguravanje primjene i poštovanja nacionalnog i europskog zakonodavstva u području sigurnosti i zaštite,

— održavanje veza s nacionalnim tijelima i tijelima drugih institucija u području sigurnosti i zaštite.

ODJEL ZA SIGURNOST U LUXEMBOURGU

— Pružanje svih usluga povezanih sa sigurnošću i zaštitom osoba i imovine u Luxembourgu,

— nadzor nad pristupom zgradama i objektima Europskog parlamenta u Luxembourgu (osobe, vozila, oprema i pošta),

— osiguravanje nesmetanog odvijanja službenih posjeta, sastanaka i događanja svih vrsta,

— davanje mišljenja o organizaciji događanja i nadzor osoblja u pogledu primjene tih uputa,

— sudjelovanje u izradi mišljenja o sigurnosti u vezi s projektima izgradnje i opremanja zgrada te sudjelovanje u praćenju radova,

— provedba odluka koje donose tijela Europskog parlamenta u području sigurnosti i zaštite,

— osiguravanje primjene i poštovanja nacionalnog i europskog zakonodavstva u području sigurnosti i zaštite,

— održavanje veza s nacionalnim tijelima i tijelima drugih institucija u području sigurnosti i zaštite.

ODJEL ZA ZAŠTITU

— Osiguravanje fizičke zaštite predsjednice Europskog parlamenta u tri mjesta rada u skladu s internim pravilima i zakonima zemalja u kojima se odvijaju službena putovanja,

— osiguravanje nesmetanog odvijanja službenih posjeta, sastanaka i događanja u kojima sudjeluje predsjednica Europskog parlamenta,

— održavanje suradnje s unutarnjim i vanjskim partnerima uključenima u pripremu svakodnevnih aktivnosti predsjednice Europskog parlamenta i odvijanje službenih putovanja, posebno sa Službom za protokol, Uredom predsjednice, odjelima za operativnu sigurnost i policijskim službama relevantnih zemalja,

— održavanje veza s nacionalnim tijelima i drugim institucijama u vezi sa svim pitanjima koja se odnose na neposrednu tjelesnu zaštitu i sigurnost,

— održavanje visoke razine suradnje s belgijskom saveznom policijom i francuskom policijom kako bi se osiguralo kontinuirano stručno osposobljavanje osoblja za neposrednu tjelesnu zaštitu i naoružanog osoblja,

— doprinos planiranju i koordinaciji osoblja za neposrednu tjelesnu zaštitu predsjednice Europskog parlamenta i naoružanog osoblja; organizacija osposobljavanja potrebnih za izvršavanje zadaća članova podijeljenih u dva tima; vođenje produljenja pojedinačnih dozvola za vatreno oružje,

— ispunjavanje svih zadaća povezanih sa sigurnošću i zaštitom ljudi i imovine u trima mjestima rada u slučaju napada koji ugrožavaju živote i imovinu.