C/2025/613

26.2.2025

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/326/2025/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

generalni direktorat za varnost in zaščito – direktorat za varnostne operacije

(C/2025/613)

1. Prosto delovno mesto

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

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 ([2]). 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 na 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.

2. Kraj zaposlitve

Luxembourg. 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 ([3]):

— skrb za dobro delovanje velike službe 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 ustreznih področjih delovanja direktorata,

([1]) 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).

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

([3]) Glavne naloge so navedene 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 področjih delovanja direktorata,

— 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 pripustitev**

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 ([4]),

— 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 ([5]), 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 ([6]), 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/.

([4]) 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.

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

([6]) Britanske kvalifikacije/diplome, izdane do 31. 12. 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 ([7]) in zadovoljivo znanje vsaj še enega od teh jezikov.

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

6. **Preizkusi**

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. 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

sreda, 12. marec 2025, ob 12.00 (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/326/2025/S“) in življenjepis v obliki Europass ([8]) pošljejo na spodnji naslov izključno po elektronski pošti v obliki PDF in v enem od uradnih jezikov Evropske unije ([9]), v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/326/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevala se bosta datum in ura poslane elektronske pošte.

([7]) 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.

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

([9]) Prav tam.

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.

([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, potreben za 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

GENERALNI DIREKTORAT ZA VARNOST IN ZAŠČITO

DIREKTORAT ZA VARNOSTNE OPERACIJE

GLAVNE NALOGE

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ter izmenjava informacij med različnimi službami generalnega direktorata;

— zagotavljanje varnosti in zaščite ljudi, stavb in premoženja v vseh treh krajih dela Evropskega parlamenta ob spoštovanju pravil, ki jih določijo politični organi;

— nadzor dostopa oseb in vozil ter varnostni pregledi blaga in pošte, dostavljenih v stavbe Parlamenta;

— osebno varovanje predsednice Evropskega parlamenta in oboroženo varovanje na strateških točkah v prostorih Parlamenta;

— povezovanje s pristojnimi organi držav gostiteljic in varnostnimi službami drugih institucij v okviru svojih pristojnosti ter organizacija potrebnega sodelovanja z njimi;

— sodelovanje pri ponovni preučitvi tehničnih ukrepov, potrebnih za izboljšanje varnosti v treh krajih dela, ter sodelovanje pri projektih drugih direktoratov, ki bi lahko vplivali na operativni direktorat;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

ODDELEK ZA VARNOST V BRUSLJU

— Opravljanje vseh nalog, povezanih z varnostjo in varovanjem ljudi in premoženja v Bruslju;

— nadzor nad dostopom do stavb in opreme Evropskega parlamenta v Bruslju (osebe, vozila, blago in pošta);

— skrb za to, da uradni obiski, sestanki in različne prireditve potekajo brez težav;

— priprava mnenj glede organizacije dogodkov in zagotavljanje, da osebje upošteva navodila;

— sodelovanje pri pripravi varnostnih obvestil v zvezi s projekti gradnje in opremljanja stavb ter sodelovanje pri spremljanju del;

— izvajanje odločitev organov Evropskega parlamenta na področju varnosti in zaščite;

— zagotavljanje uporabe in spoštovanja nacionalne in evropske zakonodaje na področju varnosti in zaščite;

— stiki z nacionalnimi organi in organi drugih institucij na področju varnosti in zaščite.

ODDELEK ZA VARNOST V STRASBOURGU

— Opravljanje vseh nalog, povezanih z varnostjo in varovanjem ljudi in premoženja v Strasbourgu;

— nadzor nad dostopom do stavb in opreme Evropskega parlamenta v Strasbourgu (osebe, vozila, blago in pošta);

— skrb za to, da uradni obiski, sestanki in različne prireditve potekajo brez težav;

— priprava mnenj glede organizacije dogodkov in zagotavljanje, da osebje upošteva navodila;

— sodelovanje pri pripravi varnostnih obvestil v zvezi s projekti gradnje in opremljanja stavb ter sodelovanje pri spremljanju del;

— izvajanje odločitev organov Evropskega parlamenta na področju varnosti in zaščite;

— zagotavljanje uporabe in spoštovanja nacionalne in evropske zakonodaje na področju varnosti in zaščite;

— stiki z nacionalnimi organi in organi drugih institucij na področju varnosti in zaščite.

ODDELEK ZA VARNOST V LUXEMBOURGU

— Opravljanje vseh nalog, povezanih z varnostjo in varovanjem ljudi in premoženja v Luxembourgu;

— nadzor nad dostopom do stavb in opreme Evropskega parlamenta v Luxembourgu (osebe, vozila, blago in pošta);

— skrb za to, da uradni obiski, sestanki in različne prireditve potekajo brez težav;

— priprava mnenj glede organizacije dogodkov in zagotavljanje, da osebje upošteva navodila;

— sodelovanje pri pripravi varnostnih obvestil v zvezi s projekti gradnje in opremljanja stavb ter sodelovanje pri spremljanju del;

— izvajanje odločitev organov Evropskega parlamenta na področju varnosti in zaščite;

— zagotavljanje uporabe in spoštovanja nacionalne in evropske zakonodaje na področju varnosti in zaščite;

— stiki z nacionalnimi organi in organi drugih institucij na področju varnosti in zaščite.

ODDELEK ZA VAROVANJE

— Fizično varovanje predsednice Evropskega parlamenta na treh krajih dela v skladu s Poslovnikom in z zakonodajo držav, kjer potekajo službene poti;

— skrb za to, da uradni obiski, sestanki in prireditve, ki se jih udeleži predsednica Evropskega parlamenta, potekajo brez težav;

— sodelovanje z notranjimi in zunanjimi partnerji, vključenimi v pripravo vsakodnevnih dejavnosti predsednice Evropskega parlamenta in izpeljavo službenih poti, zlasti s službo za protokol, kabinetom predsednice, enotami za operativno varnost in nacionalnimi policijskimi organi zadevnih držav;

— stiki z nacionalnimi organi in drugimi institucijami pri vseh zadevah, ki se tičejo osebnega varovanja in varnosti;

— ohranjanje visoke ravni sodelovanja z belgijsko zvezno policijo in s francosko policijo za zagotavljanje nadaljnjega poklicnega usposabljanja osebnih varnostnikov in oboroženih varnostnikov;

— sodelovanje pri načrtovanju in usklajevanju ekipe osebnih varnostnikov predsednice Evropskega parlamenta in oboroženih varnostnikov, organizacija usposabljanj, ki jih člani obeh ekip potrebujejo za opravljanje nalog, upravljanje postopka podaljšanja veljavnosti posameznih orožnih listov;

— izvajanje vseh nalog v zvezi z varnostjo in varovanjem oseb in premoženja na treh krajih dela v primeru napada, ki ogroža človeška življenja in premoženje.