C/2024/6472

28.10.2024.

Obavijest o zapošljavanju PE/319/2024/S

Direktor/direktorica

(funkcijska skupina AD, platni razred 14)

Glavna uprava za financije – Uprava za financiranje političkih struktura i resurse

(C/2024/6472)

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 financiranje političkih struktura i resurse Glavne uprave za financije.

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 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 te izvan njih.

2. Mjesto rada

Bruxelles. 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 https://www.enic-naric.net/.

ii. Potrebno radno iskustvo

— Radno iskustvo stečeno nakon dobivanja gore navedenih kvalifikacija:

([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.

— **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. Znanje 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:

ponedjeljak 11. studenoga 2024. u 12 sati (podne) po lokalnom vremenu u Bruxellesu.

Kandidati se mole da svoje motivacijsko pismo (naslovljeno na Glavnog tajnika Europskog parlamenta, obavijest o zapošljavanju broj PE/319/2024/S) te životopis u formatu Europass ([8]) pošalju u formatu PDF isključivo elektroničkom poštom, pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj obavijesti o zapošljavanju (PE/319/2024/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 dodatnih primjeraka ili preslika ([9]). 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 ([10]), posebno u pogledu povjerljivosti i sigurnosti podataka.

([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]) 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)).

([10]) 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 FINANCIJE

Uprava za financiranje političkih struktura i resurse

Glavne zadaće

— upravljanje odjelima i službama Uprave, njihova koordinacija i osiguravanje kontinuiteta njihova rada, kao i upravljanje ljudskim resursima i opća organizacija Uprave,

— sudjelovanje u definiranju strateških smjernica Glavne uprave,

— uzimanje u obzir opažanja i zaključaka Europskog revizorskog suda i Europskog ureda za borbu protiv prijevara,

— podupiranje provedbe i praćenja financiranja europskih političkih stranaka i europskih političkih zaklada, kao i klubova zastupnika i nezavisnih zastupnika u Europskom parlamentu, Europske parlamentarne udruge i Udruge bivših zastupnika,

— koordiniranje suradnje s vanjskom putničkom agencijom i pružanje potpore Odjelu za organizaciju putovanja,

— osiguravanje dobrog funkcioniranja informatičke infrastrukture, upravljanje uredskim prostorom i logistikom za Glavnu upravu,

— podupiranje provedbe politike za upravljanje ljudskim resursima prilagođene potrebama Glavne uprave,

— predstavljanje Glavne uprave u okviru radnih skupina na razini horizontalnog upravljanja resursima i upravljanja kontinuitetom poslovanja,

— koordiniranje i vođenje Službe za javnu nabavu kao dužnosnik za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja.

ODJEL ZA FINANCIRANJE KLUBOVA ZASTUPNIKA I NEZAVISNIH ZASTUPNIKA

— vođenje evidencije o aktualnosti statusa nezavisnih zastupnika u vezi s proračunskom stavkom 4 0 0; kontrola korištenja odobrenim sredstvima iz proračunske stavke 4 0 0 od strane nezavisnih zastupnika, provođenje isplata/povrata troškova i vođenje evidencije u pogledu sredstava koja su na raspolaganju nezavisnim zastupnicima, upravljanje korespondencijom i statistička obrada. vođenje računa o dobrom funkcioniranju digitalne aplikacije za podnošenje zahtjeva za povrat troškova te njezinoj povezanosti s e-Portalom i FMS-om,

— upravljanje proračunskim stavkama 1 0 0 7, 3020-06, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (naknade za predsjednicu, Ured predsjednice, udruge); održavanje kontakata s Uredom predsjednice i parlamentarnim udrugama,

— praćenje konkretnih i spornih slučajeva klubova zastupnika i nezavisnih zastupnika,

— održavanje kontakata s tajništvima klubova zastupnika, nezavisnim zastupnicima i njihovim asistentima, Revizorskim sudom, unutarnjom revizijom, Službom za prethodnu provjeru, Središnjim odjelom za financije i računovodstvom,

— upravljanje proračunskom stavkom 4 0 0, dodjela odobrenih sredstava iz proračunske stavke 4 0 0 klubovima zastupnika i nezavisnim zastupnicima, provjera godišnjih izvještaja klubova zastupnika i priprema priopćenja Predsjedništvu o zaključenju poslovnih knjiga,

— izvješćivanje hijerarhije (godišnja izvješća, izvješćivanje o trošenju proračunskih sredstava, zaštita podataka, upravljanje rizicima, plan kontinuiteta poslovanja), pokazatelji i zadovoljstvo klijenata,

— praćenje izmjena regulatornog okvira povezanih s pravilima o korištenju odobrenih sredstava iz proračunske stavke 4 0 0 i drugih pravila o proračunskim linijama kojima upravlja Odjel,

— objavljivanje poslovnih knjiga klubova zastupnika i drugih dokumenata na internetskim stranicama institucije i odgovaranje na zahtjeve za informacije (transparentnost, mediji, druge institucije).

ODJEL ZA INFORMACIJSKU TEHNOLOGIJU I E-PORTAL

uključujući Službu za informatiku i logistiku i Službu za e-Portal

— koordiniranje, sudjelovanje u funkcionalnoj analizi i osiguranje praćenja provedbe informatičkih projekata, uključujući tehničke studije i evaluacije,

— sudjelovanje u radnim skupinama i upravljačkim odborima među glavnim upravama i zastupanje Glavne uprave,

— koordiniranje službi koje su dio Odjela, upravljanje ljudskim resursima, iznošenje mišljenja o raznim predmetima direktoru, glavnom direktoru i glavnom tajniku,

— uspostava informatičkog programa i upravljanje provedbom plana (business analyst), utvrđivanje potreba, koordiniranje i analiza postojećih i budućih aplikacija,

— koordiniranje decentraliziranih projekata (analiza, razvoj, održavanje),

— vođenje projekata povezanih s europskim izborima (odlazak, dolazak, prihvat).

ODJEL ZA ORGANIZACIJU PUTOVANJA

uključujući Službu za grupna putovanja i događanja i Službu za provedbu ugovora

— općenito nadgledanje aktivnosti putničke agencije s kojom Europski parlament ima sklopljen ugovor,

— nadgledanje javne nabave za sklapanje ugovora s izdavateljem kreditne kartice (en. lodge card) za plaćanje putnih karata koje je izdala putnička agencija,

— koordiniranje dviju službi koje su dio Odjela, upravljanje osobljem, iznošenje mišljenja o raznim predmetima direktoru, glavnom direktoru i glavnom tajniku,

— upravljanje proračunskom linijom 03049 koja se odnosi na pokrivanje mjesečnih administrativnih troškova,

— sudjelovanje u radnim skupinama i upravljačkim odborima među glavnim upravama i zastupanje Glavne uprave,

— nadgledanje pregovora sa zrakoplovnim kompanijama i hotelijerskim grupacijama te potpisivanje relevantnih ugovora, nadgledanje organizacije čarter prijevoza za plenarne sjednice u Strasbourgu,

— praćenje razvoja na tržištu putovanja i procjena mogućnosti uvođenja novih informatičkih alata.

ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE I ORGANIZACIJU

— privlačenje, odabir i integriranje budućih suradnika u Glavnoj upravi na temelju različitih postupaka odabira,

— utvrđivanje, promicanje i konsolidiranje vještina i znanja radi olakšavanja inovacija, agilnosti i otpornosti te upravljanje aktivnostima decentraliziranog osposobljavanja,

— oblikovanje kadrovske kulture koja je usmjerena na učinkovitost, suradnju, toleranciju i poštovanje,

— evaluacija uspješnosti, predviđanje i poticanje napretka u karijeri kako bi se valoriziralo stečeno iskustvo i zadržao kadar,

— vrednovanje doprinosa stažista putem osposobljavanja usmjerenog na potrebe Glavne uprave,

— predviđanje i podupiranje promjena u organizaciji rada i dostupnosti resursa (rad od kuće, odsutnost, prekovremeni rad),

— osiguranje upravljanja proračunom u području ljudskih resursa, izvješćivanja i interne komunikacije.

ODJEL ZA FINANCIRANJE POLITIČKIH STRANAKA I ZAKLADA

— osiguranje postupaka povezanih s financiranjem političkih stranaka i zaklada (poziv za dodjelu doprinosa/poziv na dostavu prijedloga, priprema dodjele financijskih sredstava, nadzor nad korištenjem financijskih sredstava, povrat nepropisno isplaćenih iznosa), uključujući pripremu priopćenja Predsjedništvu (raspodjela financijskih sredstava, zaključenje poslovnih knjiga), komunikacija s političkim strankama i zakladama. upravljanje proračunskim stavkama 4 0 2, 4 0 3 i 5 0 1,

— davanje potpore i savjetovanje političkih stranaka i zaklada te organiziranje sastanaka dvaput godišnje i obuka prema potrebi,

— komunikacija s Tijelom za europske političke stranke i europske političke zaklade, vanjskim revizorom, Službom za unutarnju reviziju, Revizorskim sudom, Odjelom za proračun i provjeru i računovodstvom,

— praćenje i analiza konkretnih i spornih slučajeva političkih stranaka i zaklada u suradnji s Pravnom službom,

— održavanje kontakata s Odjelom za praćenje regulatorne usklađenosti, uključujući zahtjeve za pristup dokumentima,

— praćenje razvoja zakonodavnog okvira koji se primjenjuje na europske političke stranke i udruge te davanje prijedloga.