C/2024/6472

28.10.2024

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/319/2024/S

RIADITEĽ/RIADITEĽKA

(funkčná skupina AD, trieda 14)

Generálne riaditeľstvo pre financie – Riaditeľstvo pre financovanie politických štruktúr a zdroje

(C/2024/6472)

1. Voľné pracovné miesto

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([1]) (ďalej len „služobný poriadok“) o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa/riaditeľky** (AD, trieda 14) na generálnom riaditeľstve pre financie, riaditeľstve pre financovanie politických štruktúr a zdroje.

Toto výberové konanie, ktorého cieľom je poskytnúť menovaciemu orgánu širšie možnosti výberu, sa uskutoční súčasne s interným a medziinštitucionálnym postupom na obsadzovanie pracovných miest.

Odmena a podmienky zamestnania sú stanovené v služobnom poriadku. Úspešný uchádzač bude prijatý na pracovné miesto do platovej triedy AD 14 ([2]). Táto základná mzda, z ktorej sa odvádza daň pre Európsku úniu a ktorá je oslobodená od dane členského štátu, môže byť v súlade s podmienkami stanovenými v služobnom poriadku zvýšená o určité príspevky.

Upozorňujeme uchádzačov na povinnosť stanovenú v služobnom poriadku pre všetkých nových zamestnancov úspešne absolvovať skúšobnú lehotu deviatich mesiacov a na skutočnosť, že na toto pracovné miesto sa vzťahujú predpisy o politike mobility, ktoré prijalo Predsedníctvo Európskeho parlamentu 15. januára 2018.

Toto pracovné miesto si vyžaduje disponibilitu a udržiavanie početných interných a externých kontaktov, najmä s poslancami Európskeho parlamentu. Od riaditeľa/riaditeľky sa bude vyžadovať časté cestovanie na rôzne pracoviská Európskeho parlamentu a mimo týchto pracovísk.

2. Miesto výkonu služby

Brusel. Toto pracovné miesto môže byť presunuté na jedno z ďalších pracovísk Európskeho parlamentu.

3. Rovnaké príležitosti

Európsky parlament uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie na základe rodu, etnika, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

4. Pracovná náplň

V rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré prijíma parlamentný orgán a generálny riaditeľ, bude riaditeľ/riaditeľka ako vysoký úradník poverený/poverená týmito úlohami ([3]):

— zabezpečovať riadne fungovanie veľkého útvaru generálneho sekretariátu pozostávajúceho z viacerých organizačných jednotiek, ktoré spadajú do oblasti právomocí riaditeľstva v súlade s politikami inštitúcie,

— viesť, podnecovať, motivovať a koordinovať pracovné tímy, optimalizovať využívanie zdrojov útvaru a zabezpečovať kvalitu služieb (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácie atď.) vo svojej oblasti pôsobnosti,

([1]) Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), zmenené a doplnené nariadením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy zmenené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 z 22. októbra 2013, ktorým sa mení Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Úradník je pri prijatí do služobného pomeru zaradený do príslušného stupňa v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

([3]) Viac informácií o hlavných úlohách sa nachádza v prílohe.

— plánovať činnosti riaditeľstva (vymedzovať ciele a stratégie), prijímať rozhodnutia potrebné na dosiahnutie stanovených cieľov, hodnotiť poskytované služby v záujme zaručenia ich kvality,

— vo svojich oblastiach pôsobnosti poskytovať poradenstvo generálnemu riaditeľovi, generálnemu tajomníkovi a poslancom Európskeho parlamentu,

— vo svojich oblastiach pôsobnosti spolupracovať s jednotlivými riaditeľstvami generálneho sekretariátu, zastupovať inštitúciu a rokovať o zmluvách alebo dohodách,

— riadiť a dokončiť špecifické projekty, s ktorými môže byť spojená finančná zodpovednosť,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

5. **Podmienky účasti na výberovom konaní**

Do tohto výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači, ktorí k termínu uzávierky na podávanie prihlášok spĺňajú tieto podmienky:

a) *Všeobecné podmienky*

V súlade s článkom 28 služobného poriadku musí uchádzač:

— byť štátnym príslušníkom/štátnou príslušníčkou jedného z členských štátov Európskej únie ([4]),

— požívať občianske práva,

— spĺňať všetky povinnosti, ktoré stanovujú zákony týkajúce sa vojenskej služby,

— poskytnúť záruky toho, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon danej funkcie.

b) *Osobitné podmienky*

i) Požadované kvalifikácie a diplomy

— Úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie, ak riadne štúdium trvá štyri roky alebo viac,

alebo

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie a minimálne jednoročná odborná prax ([5]), ak riadne štúdium trvá minimálne tri roky.

Diplomy musia byť uznané oficiálnym orgánom niektorého z členských štátov Únie, napríklad ministerstvom školstva, bez ohľadu na to, či boli vydané v členskom štáte Únie alebo v inej krajine.

Uchádzači, ktorí sú držiteľmi diplomov vydaných v krajine mimo Únie ([6]), musia k svojej žiadosti pripojiť doklad o rovnocennosti svojich diplomov s diplomami na úrovni EÚ. Ďalšie informácie o uznávaní kvalifikácií z krajín mimo EÚ sa nachádzajú na sieťach ENIC-NARIC na webovom sídle https://www.enic-naric.net/.

ii) Požadovaná odborná prax

— Nadobudnutá odborná prax po získaní kvalifikácií uvedených vyššie:

([4]) Členské štáty Európskej únie sú: Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česko, Dánsko, Estónsko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Holandsko, Chorvátsko, Írsko, Litva, Lotyšsko, Luxembursko, Maďarsko, Malta, Nemecko, Poľsko, Portugalsko, Rakúsko, Rumunsko, Slovensko, Slovinsko, Švédsko, Španielsko, Taliansko.

([5]) Toto obdobie sa pri hodnotení nebude počítať do rokov požadovanej odbornej praxe uvedenej v nasledujúcej zarážke.

([6]) Kvalifikácie/diplomy zo Spojeného kráľovstva získané do 31. decembra 2020 sú akceptované bez ďalšieho uznania. V prípade diplomov získaných po tomto dátume sa vyžaduje uznanie NARIC. V praxi to znamená, že k britským diplomom vydaným 1. januára 2021 a neskôr je nutné pripojiť doklad o rovnocennosti vydaný príslušným orgánom štátu, ktorý je súčasnosti členským štátom EÚ.

— v trvaní **dvanásť rokov**, z ktorých aspoň časť musí byť v oblastiach činnosti riaditeľstva, vrátane:

— najmenej **šiestich rokov** v európskom a/alebo medzinárodnom prostredí a

— najmenej **šiestich rokov** v riadiacich funkciách na veľkom oddelení.

iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie ([7]), ako aj uspokojivá znalosť minimálne jedného ďalšieho úradného jazyka.

Poradný výbor zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov Európskej únie.

6. **Testy**

S cieľom pomôcť menovaciemu orgánu pri výbere uchádzačov poradný výbor pre vymenovanie vysokých úradníkov zostaví zoznam uchádzačov a Predsedníctvu Európskeho parlamentu odporučí uchádzačov, ktorí by sa mali pozvať na ústny pohovor. Predsedníctvo schváli tento zoznam, poradný výbor uskutoční pohovory a Predsedníctvu predloží záverečnú správu na rozhodnutie. V tejto fáze môže Predsedníctvo vypočuť jednotlivých uchádzačov.

Pohovory budú vychádzať z opisu pracovnej náplne podľa bodu 4 tohto oznámenia, ako aj z týchto kvalifikácií:

— strategické myslenie,

— riadiace schopnosti,

— schopnosť predvídať,

— schopnosť pohotovo reagovať,

— dôslednosť,

— komunikačné schopnosti.

7. **Podávanie prihlášok**

Uzávierka prihlášok je stanovená na

pondelok 11. novembra 2024 o 12.00 h (poludnie) bruselského času.

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte pdf (s uvedením adresáta: generálny tajomník Európskeho parlamentu, oznámenie o výberovom konaní PE/319/2024/S) zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([8]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/319/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Rozhodujúci je dátum a čas odoslania elektronickej správy.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že naskenované dokumenty sú čitateľné.

Upozorňujeme uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor, že v deň pohovoru musia predložiť doklady o vzdelaní, odbornej praxi a súčasnom zamestnaní, a to výlučne vo forme kópií alebo fotokópií ([9])**. Predložené doklady sa uchádzačom nevracajú.**

Osobné údaje, ktoré uchádzači poskytnú v rámci tohto výberového konania, budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([10]), najmä pokiaľ ide o ich dôverný charakter a bezpečnosť.

([7]) Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

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

([9]) Netýka sa to uchádzačov, ktorí sú k dátumu uzávierky podávania prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu. Uchádzači sú zodpovední za to, aby sme mali k dispozícii ich úplný spis zodpovedajúci prihláške (ak na portáli HRM (Streamline) chýbajú príslušné dokumenty).

([10]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39).

PRÍLOHA

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE FINANCIE

Riaditeľstvo pre financovanie politických štruktúr a zdroje

Hlavné úlohy

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci riaditeľstva, ako aj personálne riadenie a všeobecnú organizáciu riaditeľstva,

— zúčastňovať sa na vymedzovaní strategických usmernení generálneho riaditeľstva,

— sledovať pripomienky a závery Európskeho dvora audítorov a Európskeho úradu pre boj proti podvodom,

— podporovať vykonávanie a monitorovanie financovania európskych politických strán a európskych politických nadácií, ako aj politických skupín a nezaradených poslancov Európskeho parlamentu, Európskeho parlamentného združenia a Združenia bývalých poslancov Európskeho parlamentu,

— koordinovať spoluprácu s externou cestovnou kanceláriou a poskytovať podporu oddeleniu pre organizovanie služobných ciest,

— zaručovať riadne fungovanie IT infraštruktúry, správy kancelárskych priestorov a logistiky pre generálne riaditeľstvo,

— podporovať vykonávanie politiky riadenia ľudských zdrojov prispôsobenej potrebám generálneho riaditeľstva,

— zastupovať generálne riaditeľstvo v pracovných skupinách pre horizontálne riadenie zdrojov a riadenie kontinuity činností,

— koordinovať a usmerňovať útvar pre verejné obstarávanie ako povoľujúci úradník vymenovaný subdelegovaním.

ODDELENIE PRE FINANCOVANIE POLITICKÝCH SKUPÍN A NEZARADENÝCH POSLANCOV

— Spravovať príchody a odchody nezaradených poslancov a ich rozpočtovú položku 400; kontrolovať využívanie prostriedkov z rozpočtovej položky 400 nezaradenými poslancami, vykonávať platby/úhrady výdavkov a spravovať účtovníctvo príspevkov poskytovaných nezaradeným poslancom, korešpondenciu a štatistiku. zabezpečovať fungovanie digitálnych žiadostí o úhradu a prepojenie s e-Portalom a FMS,

— spravovať rozpočtové položky 1007, 3020-06, 4400, 4420 (príspevky pre predsedníčku, kancelária predsedníčky, združenia). zabezpečovať vzťahy s kanceláriou predsedníčky a parlamentnými združeniami,

— monitorovať konkrétne a sporné prípady politických skupín a nezaradených poslancov;

— zabezpečovať vzťahy so sekretariátmi politických skupín, nezaradenými poslancami a ich asistentmi, Dvorom audítorov, vnútorným auditom, útvarom ex ante, centrálnou finančnou jednotkou a účtovníctvom,

— spravovať rozpočtovú položku 400, rozdeľovať rozpočtové prostriedky z rozpočtovej položky 400 medzi politické skupiny a nezaradených poslancov, kontrolovať výročné správy politických skupín a pripravovať oznámenie Predsedníctvu o účtovnej závierke,

— zabezpečovať podávanie správ hierarchii (výročné správy, podávanie správ o rozpočte, ochrana údajov, riadenie rizík, plán na zabezpečenie kontinuity činností), metriky a spokojnosť zákazníkov;

— monitorovať zmeny regulačného rámca súvisiace s pravidlami, ktorými sa riadi využívanie rozpočtových prostriedkov z položky 400, a inými pravidlami týkajúcimi sa rozpočtových položiek spravovaných oddelením,

— zverejňovať skupinové účty a iné dokumenty na internetovom sídle inštitúcie a reagovať na žiadosti o informácie (transparentnosť, médiá, iné inštitúcie).

ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLÓGIÍ A E-PORTALU

vrátane oddelenia IT a logistiky a útvaru e-Portal

— Koordinovať funkčnú analýzu, zúčastňovať sa na nej a monitorovať realizáciu IT projektov vrátane technických štúdií a hodnotení,

— zúčastňovať sa a zastupovať vrcholový manažment v pracovných skupinách a riadiacich výboroch medzi generálnymi riaditeľstvami,

— koordinovať útvary, ktoré sú súčasťou oddelenia, riadiť zamestnancov, prispievať do viacerých spisov pre riaditeľa, generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka,

— vypracúvať program IT a riadiť vykonávanie plánu (business analýza), identifikovať potreby, koordinovať, analyzovať existujúce a budúce aplikácie,

— koordinovať decentralizované projekty (analýza, vývoj, údržba),

— riadiť projekty súvisiace s voľbami do Európskeho parlamentu (odchod, príchod, prijatie).

ODDELENIE PRE ORGANIZOVANIE SLUŽOBNÝCH CIEST

vrátane útvaru skupinových služobných ciest a podujatí a útvaru sledovania zmlúv

— Vo všeobecnosti dohliadať na činnosť cestovnej kancelárie, s ktorou má Európsky parlament uzavretú zmluvu,

— dohliadať na prípravu ponuky na uzavretie zmluvy s dodávateľom kreditných kariet (carte logée) na platbu cestovných lístkov vydávaných kanceláriou,

— koordinovať oba útvary, ktoré sú súčasťou oddelenia, riadiť zamestnancov, prispievať do viacerých spisov pre riaditeľa, generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka,

— spravovať rozpočtovú položku 03049 týkajúcu sa platieb mesačných poplatkov za správu,

— zúčastňovať sa a zastupovať vrcholový manažment v pracovných skupinách a riadiacich výboroch medzi generálnymi riaditeľstvami,

— dohliadať na rokovania s leteckými spoločnosťami a hotelovými skupinami a podpisovať príslušné dohody, ako aj dohliadať nad organizáciou charterovej dopravy na plenárne schôdze v Štrasburgu,

— monitorovať vývoj na trhu cestovného ruchu a posudzovať príležitosti na zavedenie nových nástrojov IT.

ODDELENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV A ORGANIZÁCIE

— Lákať, vyberať a integrovať budúcich zamestnancov generálneho riaditeľstva podľa rôznych výberových konaní,

— identifikovať, podporovať a konsolidovať zručnosti a know-how s cieľom uľahčiť inovácie, agilitu a odolnosť a riadiť decentralizované akcie odbornej prípravy,

— rozvíjať kultúru ľudských zdrojov zameranú na efektívnosť, spoluprácu, toleranciu a rešpekt,

— hodnotiť výkonnosť, predvídať a podporovať kariérny rast s cieľom zlepšiť získané skúsenosti a udržať si talenty,

— oceňovať prínos stážistov prostredníctvom odbornej prípravy otvorenej potrebám generálneho riaditeľstva,

— predvídať a podporovať zmeny v organizácii práce a dostupnosti zdrojov (práca na diaľku, absencie, nadčasy),

— zabezpečovať rozpočtové riadenie v oblasti ľudských zdrojov, podávania správ a internej komunikácie.

ODDELENIE FINANCOVANIA POLITICKÝCH STRÁN A NADÁCIÍ

— Zabezpečovať postupy týkajúce sa financovania politických strán a nadácií (výzva na predkladanie žiadostí o príspevky/návrhov, príprava poskytovania finančných prostriedkov, kontrola využívania finančných prostriedkov, vymáhanie neoprávnene vyplatených súm) vrátane prípravy oznámení Predsedníctvu (pridelenie finančných prostriedkov, uzavretie účtov) a korešpondencie s politickými stranami a nadáciami. spravovať rozpočtové položky 4 0 2, 4 0 3 a 5 0 1,

— poskytovať podporu a poradenstvo politickým stranám a nadáciám a podľa potreby organizovať polročné stretnutia a odborné školenia,

— zabezpečovať vzťahy s Úradom pre európske strany a nadácie, externým audítorom, útvarom pre vnútorný audit, Dvorom audítorov, oddelením pre rozpočet a overovanie a účtovníctvom,

— monitorovať a analyzovať konkrétne a sporné prípady politických strán a nadácií v spolupráci s právnou službou,

— zabezpečovať vzťahy s oddelením monitorovania dodržiavania predpisov vrátane žiadostí o prístup k dokumentom,

— monitorovať vývoj legislatívneho rámca uplatniteľného na európske politické strany a nadácie a predkladať návrhy.