C/2024/6472

28.10.2024

Razpis za prosto delovno mesto PE/319/2024/S

direktor/direktorica

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

Generalni direktorat za finance – Direktorat za financiranje političnih struktur in vire

(C/2024/6472)

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 financiranje političnih struktur in vire v generalnem direktoratu za finance.

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 in drugod.

2. Kraj zaposlitve

Bruselj. 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,

([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/.

(ii) Zahtevane delovne izkušnje

— Delovne izkušnje, pridobljene po doseženih kvalifikacijah iz prejšnjega odstavka:

([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. decembra 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.

— **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

ponedeljek, 11. november 2024, ob 12. uri (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/319/2024/S) in življenjepis v obliki Europass ([8]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/319/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevala se bosta datum in ura poslane elektronske pošte.

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 ([9])**. 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 ([10]), zlasti glede zaupnosti in varnosti osebnih podatkov.

([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]) 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)).

([10]) 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 FINANCE

Direktorat za financiranje političnih struktur in vire

Glavne naloge

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ter vodenje kadrovskih zadev in splošna organizacija direktorata;

— sodelovanje pri oblikovanju strateških usmeritev generalnega direktorata;

— spremljanje opažanj in ugotovitev Evropskega računskega sodišča in Evropskega urada za boj proti goljufijam;

— podpora pri ustanavljanju in nadaljnjem financiranju evropskih političnih strank in evropskih političnih fundacij, pa tudi podpora političnim skupinam in samostojnim poslancem Evropskega parlamenta, Evropskemu parlamentarnemu združenju in Združenju nekdanjih poslancev Evropskega parlamenta;

— usklajevanje sodelovanja z zunanjo potovalno agencijo in nudenje podpore oddelku za organizacijo potovanj;

— skrb za delovanje informacijske infrastrukture, upravljanje pisarniških prostorov in logistike generalnega direktorata;

— podpora pri oblikovanju politike za upravljanje kadrovskih virov, tako da bo prilagojena potrebam generalnega direktorata;

— zastopanje generalnega direktorata v delovnih skupinah za horizontalno upravljanje virov in za neprekinjeno poslovanje;

— usklajevanje in vodenje službe za javna naročila v vlogi pooblaščenega odredbodajalca.

ODDELEK ZA FINANCIRANJE POLITIČNIH SKUPIN IN SAMOSTOJNIH POSLANCEV

— Vodenje prihajajočih in odhajajočih samostojnih poslancev v zvezi s proračunsko postavko 4 0 0 (po pravilniku); nadzor nad porabo sredstev samostojnih poslancev iz proračunske postavke 4 0 0, izvajanje plačil/povračil stroškov in upravljanje nadomestil, ki so na voljo samostojnim poslancem, ter vodenje korespondence in statistike; skrb za delovanje digitalne aplikacije za vlaganje zahtevkov za vračilo stroškov in za povezavo z e-Portalom in aplikacijo FMS;

— upravljanje proračunskih postavk 1 0 0 7, 3 0 2 0 - 0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (izdatki predsednika, predsednikovega kabineta, združenj); vzdrževanje stikov s kabinetom predsednika in s parlamentarnimi združenji;

— sledenje posameznim primerom in upravnim sporom političnih skupin in samostojnih poslancev;

— vzdrževanje stikov s sekretariati političnih skupin, s samostojnimi poslanci in njihovimi pomočniki, z Računskim sodiščem, notranjo revizijsko službo, službo za predhodno preverjanje, glavnim finančnim oddelkom in z računovodstvom;

— upravljanje proračunske postavke 4 0 0, razporejanje odobrenih sredstev iz postavke 4 0 0 med politične skupine in samostojne poslance, nadzor nad letnimi poročili političnih skupin in priprava sporočila o zaključnem računu za predsedstvo;

— poročanje vodstvu (letna poročila, proračunsko poročanje, varstvo podatkov, obvladovanje tveganj, načrt za neprekinjeno poslovanje), metrika in zadovoljstvo strank;

— sledenje spremembam v zakonodajnem okviru, ki zadevajo uporabo postavke 4 0 0, in drugim predpisom, povezanim s proračunskimi vrsticami, ki jih upravlja ta oddelek;

— objavljanje računovodskih izkazov skupin in drugih dokumentov na spletnem mestu institucije in odgovarjanje na zahtevke za informacije (preglednost, mediji, druge institucije).

ODDELEK ZA INFORMACIJSKO TEHNOLOGIJO IN E-PORTAL

skupaj z informacijsko in logistično službo in službo za e-Portal

— Usklajevanje, sodelovanje v funkcijski analizi in skrb za zasnovo informacijskih projektov, vključno s študijami in tehničnimi evalvacijami;

— sodelovanje v delovnih skupinah in usmerjevalnih odborih več generalnih direktoratov ter zastopanje svojega generalnega direktorata v njih;

— usklajevanje služb oddelka, upravljanje osebja, pomoč direktorju, generalnemu direktorju in generalnemu sekretarju pri več dosjejih;

— oblikovanje informacijskega programa in vodenje izdelave načrta (poslovni analitik), prepoznavanje potreb, usklajevanje, analiziranje že obstoječih in prihodnjih aplikacij;

— usklajevanje decentraliziranih projektov (analiza, razvoj, vzdrževanje);

— vodenje projektov, povezanih z evropskimi volitvami (odhodi, prihodi, sprejem).

ODDELEK ZA ORGANIZACIJO POTOVANJ

skupaj s službo za skupinska potovanja in prireditve in službo za izvajanje pogodb

— Nadzor nad splošnim pristopom in delovanjem potovalne agencije, ki pogodbeno sodeluje z Evropskim parlamentom;

— nadzor nad pripravo javnega razpisa za sklenitev pogodbe s ponudnikom poslovne kreditne kartice za plačilo vozovnic, ki jih izda potovalna agencija;

— usklajevanje obeh služb tega oddelka, upravljanje osebja, pomoč direktorju, generalnemu direktorju in generalnemu sekretarju pri več dosjejih;

— upravljanje proračunske vrstice 0 3 0 4 9 za plačilo mesečnih izdatkov upravljanja;

— sodelovanje v delovnih skupinah več generalnih direktoratov in v usmerjevalnih odborih ter zastopanje svojega generalnega direktorata v njih;

— nadzor nad pogajanji z letalskimi prevozniki in hotelskimi skupinami ter podpis dogovorov z njimi ter nadzor nad organizacijo čarterskega prevoza za plenarna zasedanja v Strasbourgu;

— nadzor nad razvojem trga potovanj in ocena možnosti za uvedbo novih informacijskih orodij.

ODDELEK ZA ČLOVEŠKE VIRE IN ORGANIZACIJO

— Pridobivanje, izbor in vključitev prihodnjih sodelavcev generalnega direktorata po različnih izbirnih postopkih;

— prepoznavanje, promoviranje in poglobitev kompetenc in strokovnega znanja za čim večje inoviranje, prožnost in odpornost ter vodenje ukrepov za decentralizirano usposabljanje;

— razvoj kulture kadrov, oprte na učinkovitost, sodelovanje, strpnost in spoštovanje;

— vrednotenje delovne uspešnosti, predvidevanje in spremljanje razvoja poklicne poti za čim boljši izkoristek pridobljenih izkušenj in zadržanje talentov;

— čim boljši izkoristek prispevka in znanja praktikantov, in sicer z učno izkušnjo, ki bo ustrezala potrebam generalnega direktorata;

— predvidevanje in spremljanje razvoja v organizaciji dela in razpoložljivosti virov (delo na daljavo, odsotnosti, nadure);

— upravljanje proračunskih sredstev za kadrovske vire ter notranje poročanje in obveščanje.

ODDELEK ZA POLITIČNE STRANKE IN FUNDACIJE

— Skrb za postopke, povezane s financiranjem političnih strank in fundacij (pozivi k prispevkom/predlogom, priprave na dodeljevanje sredstev, nadzor nad porabo sredstev, izterjava neupravičeno izplačanih zneskov, vključno s pripravo obvestil za predsedstvo (dodelitev sredstev, zaključni računi), ter korespondenca s političnimi strankami in fundacijami; upravljanje proračunskih postavk 4 0 2, 4 0 3 in 5 0 1;

— podpora in svetovanje političnim strankam in fundacijam ter organiziranje polletnih srečanj in po potrebi tudi usposabljanj;

— vzdrževanje odnosov z Organom za evropske politične stranke in evropske politične fundacije, zunanjim revizorjem, službo za notranjo revizijo, z Evropskim računskim sodiščem, oddelkom za proračun in preverjanje ter z računovodsko službo;

— analiza in sledenje posameznim primerom in upravnim sporom političnih strank in fundacij v sodelovanju s pravno službo;

— vzdrževanje odnosov z oddelkom za spremljanje skladnosti s predpisi, vključno z zahtevki za dostop do dokumentov;

— sledenje razvoju zakonodajnega okvira, ki zadeva evropske politične stranke in fundacije, in oblikovanje predlogov.