RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/322/2025/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

generalni direktorat za pravice državljanov, pravosodje in institucionalne zadeve – direktorat za državljane, enakost in kulturo

(C/2025/609)

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 pravice državljanov, enakost in kulturo v generalnem direktoratu za pravice državljanov, pravosodje in institucionalne zadeve.

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

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 generalna direktorica, 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 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 generalni direktorici, 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]) 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 v obliki PDF in v enem od uradnih jezikov Evropske unije ([8]) (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/322/2025/S“) in življenjepis v obliki Europass ([9]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/322/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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]) Prav tam.

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

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 ([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 PRAVICE DRŽAVLJANOV, PRAVOSODJE IN INSTITUCIONALNE ZADEVE

DIREKTORAT ZA DRŽAVLJANE, ENAKOST IN KULTURO

GLAVNE NALOGE

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

— svetovanje poslancem Evropskega parlamenta na področjih, za katera so pristojni, nudenje pomoči direktorata poslancem pri opravljanju nalog v parlamentarnih odborih, zlasti predsednikom in poročevalcem;

— posredovanje strokovnega znanja na visoki ravni, ažurnih analiz in neodvisnih raziskav za parlamentarne odbore na področjih delovanja direktorata;

— upravljanje projektov, ki spadajo v področja pristojnosti oddelkov direktorata;

— zastopanje direktorata v različnih notranjih odborih in zastopanje Parlamenta medinstitucionalnih skupinah;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

TEMATSKI SEKTOR

— Pomoč direktorata parlamentarnim telesom in sekretariatom parlamentarnih odborov (s študijami, notranjimi in zunanjimi dopisi, delavnicami, zapiski za kabineta predsednice in generalnega sekretarja);

— posredovanje izdelkov zunanjih strokovnjakov parlamentarnim odborom (opredelitev potreb, razpisi, ocene); gojenje izmenjav z zunanjimi strokovnjaki, raziskovalnimi inštituti in univerzami;

— skrb za odnose z generalnim direktoratom za parlamentarne raziskovalne storitve in distribucija izdelkov tematskega sektorja;

— posodabljanje kratkega vodnika.

SEKRETARIAT ODBORA ZA PETICIJE

— Opravljanje nalog sekretariata odbora za peticije, kar zajema tudi organiziranje sestankov odbora, sestankov koordinatorjev, pripravljalnih sestankov in javnih predstavitev ter pripravo gradiva za sestanke in službene poti delovnih skupin ali delegacij zunaj običajnih treh krajev dela;

— pomoč evropskim poslancem v njihovi vlogi predsednikov, podpredsednikov, poročevalcev in pripravljavcev mnenj pri pripravi delovnega gradiva, predlogov poročil in mnenj (v zakonodajnih in nezakonodajnih postopkih);

— strateška in tehnična podpora poslancem pri analizi, pripravi in spremljanju dosjejev, povezanih s peticijami, kar zajema tudi pripravo pošte, vzdrževanje spletnega mesta in portala ePetition ter stike z vlagatelji peticij;

— sodelovanje pri medinstitucionalnih srečanjih in pri delu za nadaljnje spremljanje peticij, vzdrževanje stikov z drugimi institucijami Evropske unije, evropskih varuhom človekovih pravic, odbori za peticije v nacionalnih parlamentih, s stalnimi predstavniki in diplomatskimi službami držav članic ter s tretjimi državami in civilno družbo;

— prispevanje k delu delovnih skupin in drugim horizontalnim področjem v sklopu generalnega direktorata.

SEKRETARIAT ODBORA ZA PRAVICE ŽENSK IN ENAKOST SPOLOV

— Opravljanje nalog sekretariata odbora za pravice žensk in enakost spolov, kar zajema tudi organiziranje sestankov odbora, sestankov koordinatorjev, pripravljalnih sestankov in javnih predstavitev ter pripravo gradiva za sestanke in službene poti delovnih skupin ali delegacij zunaj običajnih treh krajev dela;

— pomoč evropskim poslancem v njihovi vlogi predsednikov, podpredsednikov, poročevalcev in pripravljavcev mnenj pri pripravi delovnega gradiva, predlogov poročil (v zakonodajnih in nezakonodajnih postopkih) ter mnenj;

— strateška in tehnična podpora poslancem pri analizi, pripravi in spremljanju dosjejev, povezanih s pravicami žensk in enakostjo spolov;

— sodelovanje pri medinstitucionalnih srečanjih in pri delu na področju pravic žensk in enakosti spolov ter vzdrževanje stikov z drugimi institucijami Evropske unije, mednarodnimi organizacijami in civilno družbo;

— prispevanje k delu delovnih skupin in drugim horizontalnim področjem v sklopu generalnega direktorata.

SEKRETARIAT ODBORA ZA KULTURO IN IZOBRAŽEVANJE

— Opravljanje nalog sekretariata odbora za kulturo in izobraževanje, kar zajema tudi organiziranje sestankov odbora, sestankov koordinatorjev, pripravljalnih sestankov in javnih predstavitev ter pripravo gradiva za sestanke in službene poti delovnih skupin ali delegacij zunaj običajnih treh krajev dela;

— pomoč evropskim poslancem v njihovi vlogi predsednikov, podpredsednikov, poročevalcev in pripravljavcev mnenj pri pripravi delovnega gradiva, predlogov poročil (v zakonodajnih in nezakonodajnih postopkih) ter mnenj;

— strateška in tehnična podpora poslancem pri analizi, pripravi in spremljanju dosjejev s področja kulture in izobraževanja;

— sodelovanje pri medinstitucionalnih srečanjih in pri delu na področju kulture in izobraževanja ter vzdrževanje stikov z drugimi institucijami Evropske unije, mednarodnimi organizacijami, zainteresiranimi stranmi in civilno družbo;

— prispevanje k delu delovnih skupin in drugim horizontalnim področjem v sklopu generalnega direktorata.