C/2025/2283

15.4.2025

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/328/2025/S

GENERALNI DIREKTOR/GENERALNA DIREKTORICA

(funkcionalna skupina AD, razred 15)

Generalni direktorat za infrastrukturo in logistiko

(C/2025/2283)

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 **generalnega direktorja/ generalne direktorice** (AD, razred 15) v generalnem direktoratu za infrastrukturo in logistiko.

Namen izbirnega postopka je pristojnemu organu za imenovanje omogočiti 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 15 ([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 novo zaposleni v skladu s kadrovskimi predpisi uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo ter da za to delovno mesto velja pravilnik o politiki zaposlitvene mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. januarja 2018.

Delovno mesto zahteva razpoložljivost ter številne notranje in zunanje stike, zlasti stike s poslanci Evropskega parlamenta. Generalni direktor bo moral pogosto na službeno pot v različne kraje dela Evropskega parlamenta.

2. Kraj zaposlitve

Luxembourg. Delovno mesto se lahko prerazporedi v enega 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 visoki uradnik bo generalni direktor v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni sekretar, opravljal naslednje naloge ([3]):

— skrb za dobro delovanje velike enote v generalnem sekretariatu, sestavljene iz več direktoratov, ki skrbijo za področja v pristojnosti generalnega direktorata;

— predlaganje usmeritev, opredeljevanje ciljev in sredstev, vodenje ekip, izbira načina organizacije, uporaba finančnih sredstev;

— upravljanje oziroma nadzor projektov horizontalnega značaja;

([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 Evropskega parlamenta in Sveta (EU, Euratom) št. 1023/2013 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.

— svetovanje generalnemu sekretarju in poslancem Parlamenta na njihovem področju pristojnosti, sodelovanje s pravnim svetovalcem in drugimi generalnimi direktorji;

— zastopanje institucije, če je to potrebno;

— opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil;

— po potrebi nadomeščanje generalnega sekretarja.

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 kandidatov zahteva, da:

— so državljani ene od držav članic Evropske unije ([4]),

— uživajo vse državljanske pravice,

— so izpolnili vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,

— izpolnjujejo etična merila za opravljanje predvidenega dela.

(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 ustrezne vsaj enoletne poklicne izkušnje ([5]), če zadevni redni študij traja vsaj tri leta.

Diplome, izdane v državi članic ali tretji državi, mora priznati uradni organ države članice Unije, kot je ministrstvo za izobraževanje države članice.

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 na 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]) Enoletne poklicne izkušnje iz te alinee se ne upoštevajo pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj v naslednji alinei.

([6]) Britanske kvalifikacije/diplome, izdane do 31. 12. 2020, so veljavne brez dodatnih potrdil. Tiste, ki so izdane kasneje, 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:

— **petnajst let** delovnih izkušenj, vsaj deloma pridobljenih na področju pristojnosti generalnega direktorata, od tega najmanj **devet let** izkušenj v evropskem in/ali mednarodnem okolju in najmanj **devet let** na vodstvenih položajih velikega oddelka.

(iii) Znanje jezikov

Zahteva se temeljito znanje (najmanj na ravni C1) enega od uradnih jezikov Evropske unije ([7]) in zadovoljivo znanje (najmanj na ravni B2) vsaj še enega od teh jezikov.

To znanje je opredeljeno v skupnem evropskem referenčnem okviru za jezike. Predstavitev znanja je dostopna na spletnem mestu: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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. Kandidate lahko na razgovor povabi tudi predsedstvo.

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

petek, 2. maj 2025, ob 12. uri (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/328/2025/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/328/2025/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]) 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.

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo skenirani dokumenti berljivi.

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije dokazil o izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo [10]**. Dokazila se ne vračajo.**

Osebni podatki, ki jih 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 je službam Parlamenta na voljo vsa dokumentacija, ki se nanaša na njihovo 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 INFRASTRUKTURO IN LOGISTIKO

GLAVNE NALOGE

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

— tehnično in administrativno upravljanje vseh stavb, ki jih uporablja Evropski parlament v Bruslju, Luxembourgu in Strasbourgu, ter pisarn za stike v državah članicah;

— upravljanje služb za opremo in storitve, ki so po naravi povezane z upravljanjem stavb;

— skrb za opremo (nakupi, prevoz, selitve, kurirske in gostinske storitve itd.) in za praktične vidike organizacije sej;

— vodenje kadrovskih zadev, priprava in vodenje več sestankov vodstva mesečno (direktorji, vodje oddelkov);

— upravljanje pošte, naslovljene na generalni direktorat, in preverjanje, ali je na vseh izhodnih pošiljkah podpis generalnega sekretarja in predsednice;

— zastopanje generalnega direktorata v organih Evropskega parlamenta in na notranjih sejah;

— zastopanje in/ali zagotavljanje zastopanja generalnega direktorata v medinstitucionalnih skupinah;

— opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil.

DIREKTORAT A

DIREKTORAT ZA TRAJNOSTNE STAVBE IN INFRASTRUKTURO V LUXEMBOURGU

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

— sodelovanje pri oblikovanju strateških usmeritev direktorata kot član vodstvene ekipe ter zagotavljanje učinkovitega izvajanja proračunskih, strateških in operativnih odločitev;

— tehnično in administrativno upravljanje stavb Parlamenta v Luxembourgu;

— upravljanje oddelkov za opremo in storitve, ki so povezani z upravljanjem stavb v Luxembourgu;

— sodelovanje v odborih ali delovnih skupinah znotraj generalnega direktorata in med generalnimi direktorati, v medinstitucionalnih forumih itd. ter zastopanje direktorata in po potrebi generalnega direktorata v njih;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

DIREKTORAT B

DIREKTORAT ZA TRAJNOSTNO MOBILNOST IN STORITVE

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ob zagotavljanju nemotenega delovanja službe ter odpornosti in povezanosti ekip;

— sodelovanje pri oblikovanju strateških usmeritev direktorata kot član vodstvene ekipe ter zagotavljanje učinkovitega izvajanja operativnih in strateških odločitev;

— nudenje kakovostnih storitev s področja gostinstva, prevoza, trajnostne mobilnosti, razpošiljanja pošte, nakupov, upravljanja pisarniških prostorov in selitev;

— sodelovanje v odborih ali delovnih skupinah znotraj generalnega direktorata in med generalnimi direktorati, v medinstitucionalnih forumih itd. ter zastopanje direktorata in po potrebi generalnega direktorata v njih;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

DIREKTORAT C

DIREKTORAT ZA VIRE

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ob zagotavljanju nemotenega delovanja službe ter odpornosti in povezanosti ekip;

— usklajevanje strategije generalnega direktorata;

— opremljanje subjektov generalnega direktorata s potrebnimi spretnostmi in veščinami prek zaposlovanja in usposabljanja ob zagotavljanju njihove učinkovite uporabe;

— dobro upravljanje finančnih sredstev ob zagotavljanju ustreznega izvrševanja proračuna in svetovanju ekipam, zadolženim za najeme in nakupe;

— zagotavljanje informacijskih virov in nadziranje njihove uporabe;

— blaženje tveganj ter redno in učinkovito spremljanje priporočil generalnega sekretarja, notranjega revizorja in Evropskega računskega sodišča ter sprejemanje nadaljnjih ukrepov v zvezi z njimi;

— skrb za zavarovalniško kritje Evropskega parlamenta, ki bo zadostovalo za njegovo dobro delovanje, hkrati pa načrtovanje morebitne uvedbe samozavarovanja;

— razvijanje učinkovite strategije komuniciranja in usklajevanje komuniciranja generalnega direktorata, vštevši redno posodabljanje intraneta GD INLO;

— usklajevanje javnih naročil, da bi nadzirali in poenotili postopke oddaje naročil;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

DIREKTORAT D

DIREKTORAT ZA TRAJNOSTNE STAVBE IN INFRASTRUKTURO V BRUSLJU

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

— sodelovanje pri oblikovanju strateških usmeritev direktorata kot član vodstvene ekipe ter zagotavljanje učinkovitega izvajanja proračunskih, strateških in operativnih odločitev;

— tehnično in administrativno upravljanje stavb Parlamenta v Bruslju;

— upravljanje oddelkov za opremo in storitve, ki so vključeni v upravljanje stavb v Bruslju;

— sodelovanje v odborih ali delovnih skupinah znotraj generalnega direktorata in med generalnimi direktorati, v medinstitucionalnih forumih itd. ter zastopanje direktorata in po potrebi generalnega direktorata v njih;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

DIREKTORAT E

DIREKTORAT ZA TRAJNOSTNE STAVBE IN INFRASTRUKTURO V STRASBOURGU

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

— sodelovanje pri oblikovanju strateških usmeritev direktorata kot član vodstvene ekipe ter zagotavljanje učinkovitega izvajanja proračunskih, strateških in operativnih odločitev;

— tehnično in administrativno upravljanje stavb Parlamenta v Strasbourgu;

— upravljanje oddelkov za opremo in storitve, ki so povezani z upravljanjem stavb v Strasbourgu;

— sodelovanje v odborih ali delovnih skupinah znotraj generalnega direktorata in med generalnimi direktorati, v medinstitucionalnih forumih itd. ter zastopanje direktorata in po potrebi generalnega direktorata v njih;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.