C/2024/6468

28.10.2024

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/315/2024/S

GENERÁLNY RIADITEĽ/GENERÁLNA RIADITEĽKA

(funkčná skupina AD, trieda 15)

Generálne riaditeľstvo pre logistiku a tlmočenie konferencií

(C/2024/6468)

1. Voľné pracovné miesto

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla o začatí postupu na obsadenie miesta **generálneho riaditeľa/generálnej riaditeľky** (AD, trieda 15) na generálnom riaditeľstve pre logistiku a tlmočenie konferencií v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([1]) (ďalej len „služobný poriadok“).

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/úspešná uchádzačka bude prijatý/prijatá na pracovné miesto v triede AD 15 ([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 generálneho riaditeľa/generálnej 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 víta prihlášky všetkých uchádzačov bez diskriminácie na základe rodu, etnického pôvodu, 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

Ako vysoký úradník/vysoká úradníčka bude generálny riaditeľ/generálna riaditeľka v rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré sú stanovené parlamentným orgánom a generálnym tajomníkom, poverený/poverená týmito úlohami ([3]):

— zabezpečovať riadne fungovanie veľkého útvaru generálneho sekretariátu pozostávajúceho z viacerých riaditeľstiev, ktoré spadajú do oblasti právomocí generálneho riaditeľstva,

— navrhovať smery vývoja, stanovovať ciele a prostriedky, riadiť pracovné tímy, vyberať spôsoby organizácie, vyčleňovať finančné zdroje,

— spravovať projekty horizontálnej povahy a dohliadať na ne,

([1]) Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), zmenené 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/úradníčka sa pri prijatí do služobného pomeru zaraďuje do príslušného stupňa v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

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

— poskytovať poradenstvo generálnemu tajomníkovi a poslancom Parlamentu vo svojich oblastiach pôsobnosti, spolupracovať s právnymi poradcami a ostatnými generálnymi riaditeľmi,

— v prípade potreby zastupovať inštitúciu,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného delegovaním,

— v prípade potreby zabezpečovať zastupovanie generálneho tajomníka.

5. **Podmienky prijatia**

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/uchádzačka:

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

— požívať svoje občianske práva,

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

— poskytovať záruky spĺňania morálnych požiadaviek potrebných na výkon danej funkcie.

b) *Osobitné podmienky*

i) Požadované kvalifikácie a diplomy

— Úroveň vzdelania zodpovedajúca celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného diplomom oficiálne uznávaným v jednom z členských štátov Únie, ak riadne štúdium trvá štyri roky alebo viac,

alebo

— úroveň vzdelania zodpovedajúca celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného diplomom oficiálne uznaným 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 štáte, ktorý nie je členom 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 vyššie uvedenej kvalifikácie:

— **pätnásť rokov**, z toho aspoň časť v oblastiach pôsobnosti generálneho riaditeľstva vrátane najmenej **deviatich rokov** v európskom a/alebo medzinárodnom prostredí a najmenej **deviatich rokov** v riadiacich funkciách na veľkom oddelení.

([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.

iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa vynikajúca znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie ([7]), ako aj veľmi dobrá 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 ich zoznam a Predsedníctvu Európskeho parlamentu odporučí osoby, ktoré 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 popisu pracovnej náplne podľa bodu 4 tohto oznámenia a zamerajú sa na tieto schopnosti:

— 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/315/2024/S) zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([8]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/315/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Rozhodujúci je dátum a hodina 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 ([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 mali útvary Parlamentu 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 logistiku a tlmočenie konferencií

Hlavné úlohy

— Vymedzovať stratégiu generálneho riaditeľstva, organizovať a koordinovať jeho činnosti, dbať na kontinuitu operácií, odolnosť a súdržnosť rôznych útvarov,

— poskytovať jazykovú, technickú a logistickú podporu na schôdzach a konferenciách v Európskom parlamente,

— radiť generálnemu tajomníkovi a spolupracovať s ďalšími generálnymi riaditeľstvami a právnou službou,

— zastupovať generálne riaditeľstvo a/alebo zabezpečovať zastupovanie generálneho riaditeľstva v Európskom parlamente a na medziinštitucionálnych a medzinárodných fórach vrátane Medziinštitucionálneho výboru pre preklady a tlmočnícke služby, výkonného výboru pre tlmočenie a každoročného medzinárodného stretnutia týkajúceho sa rámcových podmienok pre cudzie jazyky, dokumentáciu a zverejňovanie,

— podporovať informačné, komunikačné a osvetové kampane generálneho riaditeľstva,

— zabezpečovať riadenie personálu, organizovať niekoľko stretnutí vedenia (riaditelia, vedúci oddelení) za mesiac a predsedať im,

— vybavovať korešpondenciu určenú generálnemu riaditeľstvu a kontrolovať všetku odosielanú korešpondenciu, ktorú má podpísať generálny tajomník a predsedníčka,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného delegovaním.

RIADITEĽSTVO A

Riaditeľstvo pre tlmočenie

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov riaditeľstva,

— zúčastňovať sa na vymedzovaní strategických usmernení generálneho riaditeľstva ako súčasť riadiaceho tímu a zabezpečovať účinné vykonávanie operačných a strategických rozhodnutí,

— zabezpečovať riadenie projektov a koordináciu jazykových oddelení,

— prispievať k plánovaniu preberania funkcií v oblasti tlmočenia,

— viesť konzultácie so stálou delegáciou tlmočníkov v spolupráci s riaditeľstvom pre operačné plánovanie a riaditeľstvom pre organizáciu konferencií,

— zabezpečovať vzťahy s ostatnými riaditeľstvami generálneho riaditeľstva, ako aj s inými útvarmi Európskeho parlamentu,

— zabezpečovať vzťahy s ostatnými inštitúciami v otázkach týkajúcich sa jazykových oddelení.

RIADITEĽSTVO B

Riaditeľstvo pre operačné plánovanie

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov riaditeľstva, dbať na kontinuitu a efektívnosť operácií v kontexte rastúcej a meniacej sa činnosti a zároveň zohľadňovať odolnosť a súdržnosť tímov,

— zúčastňovať sa na vymedzovaní strategických usmernení generálneho riaditeľstva ako súčasť riadiaceho tímu a zabezpečovať účinné uplatňovanie rozpočtových, strategických a operačných rozhodnutí, najmä pokiaľ ide o vybavovanie žiadostí o tlmočenie a podujatia v súlade s inštitucionálnymi prioritami a pravidlami integrity a transparentnosti,

— poskytovať tlmočenie orgánom Parlamentu, politickým skupinám a iným používateľom v súlade s Etickým kódexom viacjazyčnosti,

— zabezpečovať dispozíciu zdrojov na prioritné legislatívne schôdze, najmä obnovením skupiny pomocných konferenčných tlmočníkov, a v prípade potreby ich doplniť v prísnom súlade so zásadami riadneho finančného hospodárenia a environmentálnymi cieľmi inštitúcie,

— zabezpečovať pravidelný dialóg s používateľmi tlmočníckych služieb, najmä v kontexte fóra pre verejné obstarávanie a pracovnej skupiny pre tlmočenie,

— koordinovať spoluprácu s odbornou delegáciou pomocných konferenčných tlmočníkov v Európskom parlamente a prispievať ku konzultáciám s delegáciou tlmočníkov, ktorí sú úradníkmi v Európskom parlamente,

— zabezpečovať medziinštitucionálnu koordináciu v oblastiach, za ktoré zodpovedá riaditeľstvo, a zabezpečovať spoluprácu s tlmočníckymi službami na medzinárodnej úrovni,

— zúčastňovať sa na informačných, komunikačných a osvetových kampaniach generálneho riaditeľstva,

— v spolupráci s riaditeľstvom pre zdroje monitorovať vývoj IT nástroja a v prípade potreby poskytovať potrebné odborné znalosti a podporu projektom zameraným na jeho obnovu.

RIADITEĽSTVO C

Riaditeľstvo pre zdroje

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci riaditeľstva, ako aj kontinuitu operácií pri súčasnom zohľadnení odolnosti, súdržnosti tímov a vývoja regulačného rámca,

— zúčastňovať sa na vymedzovaní strategických usmernení generálneho riaditeľstva ako súčasť riadiaceho tímu a zabezpečovať účinné vykonávanie operačných a strategických rozhodnutí,

— zabezpečovať a vykonávať politiku riadenia ľudských zdrojov prispôsobenú potrebám generálneho riaditeľstva, prideľovať zdroje a plánovať budúce potreby (plánovanie preberania funkcií, rozvoj kľúčových kompetencií a monitorovanie ich nadobúdania prostredníctvom odbornej prípravy alebo náboru), ako aj optimálne využívanie dočasných a zmluvných zamestnancov,

— dohliadať nad rozpočtovými postupmi a finančnou koordináciou, a to aj v spolupráci s GR FINS,

— zabezpečovať prevádzku, vývoj, údržbu a modernizáciu IT nástrojov na podporu činností generálneho riaditeľstva,

— koordinovať riadenie rizík a kontinuitu činností, ako aj opatrenia EMAS generálneho riaditeľstva,

— zlepšovať správne rozdelenie pracovných priestorov a ich údržbu s prihliadnutím na potreby v hybridnom pracovnom prostredí.

RIADITEĽSTVO D

Riaditeľstvo pre organizáciu konferencií

— Zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci riaditeľstva, ako aj personálne riadenie a všeobecnú organizáciu riaditeľstva, dbať na kontinuitu fungovania služieb, na odolnosť a na súdržnosť tímov,

— zúčastňovať sa na vymedzovaní strategických usmernení generálneho riaditeľstva ako súčasť riadiaceho tímu a zabezpečovať účinné vykonávanie operačných a strategických rozhodnutí,

— riadiť organizačné zmeny a zabezpečiť konzistentnosť celkového vývoja povolaní a služieb v organizácii a podpore konferencií, a to po konzultácii s ostatnými útvarmi generálneho riaditeľstva a ostatnými generálnymi riaditeľstvami,

— zabezpečovať podporu monitorovania technológií, spúšťania a monitorovania inovačných projektov a získavania a využívania informácií o technologických a organizačných inováciách v oblasti konferenčných služieb vrátane viacjazyčnej účasti, tlmočenia a konferenčných služieb na diaľku a hybridných konferenčných služieb,

— prispievať ku konzultáciám s delegáciou interných tlmočníkov Európskeho parlamentu a delegáciou pomocných konferenčných tlmočníkov,

— zúčastňovať sa na práci výborov alebo pracovných skupín v rámci generálneho riaditeľstva a medzi GR, medziinštitucionálnych fór atď., a zastupovať v nich riaditeľstvo a prípadne generálne riaditeľstvo,

— vykonávať úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.