C/2024/6468

28.10.2024

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/315/2024/S

GENERALNI DIREKTOR/GENERALNA DIREKTORICA

(funkcionalna skupina AD, razred 15)

Generalni direktorat za konferenčno logistiko in tolmačenje

(C/2024/6468)

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 konferenčno logistiko in tolmačenje.

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 in drugam.

2. Kraj zaposlitve

Bruselj. Delovno mesto se lahko prerazporedi v enega od drugih krajev dela Evropskega parlamenta.

3. Enake možnosti

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in obravnava prijave brez diskriminacije na podlagi spola, etnične pripadnosti, barve kože, narodnostnega ali socialnega porekla, genetskih značilnosti, jezika, vere, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti nacionalni 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 okviru generalnega sekretariata, sestavljene iz več direktoratov, ki skrbijo za področja v pristojnosti generalnega direktorata;

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

— upravljanje oziroma nadziranje 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 z 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 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 predložiti potrdilo o enakovrednosti svoje diplome z evropsko. Več informacij o priznavanju kvalifikacij tretjih držav najdete na omrežju ENIC-NARIC https://www.enic-naric.net/.

(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.

([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 decembra 2020, so veljavne brez uradnega priznanja. 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 EU, ki ga izda pristojni organ države članice EU.

(iii) Znanje jezikov

Zahteva se temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ([7]) in zelo dobro poznavanje vsaj še enega od teh jezikov.

Svetovalni odbor bo upošteval tudi znanje dodatnih 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 se bodo nanašali na opisane naloge iz točke 4 tega razpisa ter naslednje 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, do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v obliki PDF (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/315/2024/S“) in življenjepis v obliki Europass ([8]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/315/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevana bosta datum in ura, ko je bila elektronska pošta poslana.

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 ([9]). 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 ([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 je službam Parlamenta na voljo vsa dokumentacija, ki se nanaša na njihovo 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 konferenčno logistiko in tolmačenje

Glavne naloge

— Razvoj strategije generalnega direktorata, organizacija in usklajevanje njegovih dejavnosti ob zagotavljanju nadaljnjega nemotenega delovanja, odpornosti in povezanosti različnih služb;

— zagotavljanje jezikovne, tehnične in logistične podpore za seje in konference v Evropskem parlamentu;

— svetovanje generalnemu sekretarju ter sodelovanje z drugimi generalnimi direktorati in pravno službo;

— zastopanje oziroma zagotavljanje zastopanja generalnega direktorata v Evropskem parlamentu ter v medinstitucionalnih in mednarodnih skupinah, vključno z medinstitucionalnim odborom za prevajanje in tolmačenje (CITI), izvršnim odborom za tolmačenje (CEI) in letnim mednarodnim srečanjem v zvezi z jezikovnimi storitvami, dokumenti in publikacijami (IAMLADP);

— podpiranje informacijskih in komunikacijskih kampanj ter kampanj ozaveščanja generalnega direktorata;

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

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

— opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil.

DIREKTORAT A

Direktorat za tolmačenje

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata;

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

— upravljanje projektov in usklajevanje jezikovnih oddelkov;

— prispevanje h kadrovskemu načrtovanju na področju tolmačenja;

— usklajevanje z delegacijo zaposlenih tolmačev v povezavi z direktoratom za operativno načrtovanje in direktoratom za organizacijo konferenc;

— skrb za stike z drugimi direktorati v okviru generalnega direktorata ter z drugimi službami Evropskega parlamenta;

— skrb za stike z drugimi institucijami na področjih, ki zadevajo jezikovne oddelke.

DIREKTORAT B

Direktorat za operativno načrtovanje

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ob zagotavljanju neprekinjenega in učinkovitega poslovanja v kontekstu rastočega in spreminjajočega se obsega dela ter ob upoštevanju odpornosti in povezanosti ekip;

— sodelovanje pri oblikovanju strateških usmeritev generalnega direktorata kot član vodstvene ekipe ter zagotavljanje učinkovitega izvajanja proračunskih, strateških in operativnih odločitev, zlasti kar zadeva upravljanje naročil tolmačenja ter dogodkov in prireditev glede na institucionalne prednostne naloge ter pravila o integriteti in preglednosti;

— zagotavljanje tolmačenja za organe Evropskega parlamenta, politične skupine in druge uporabnike ob spoštovanju kodeksa o večjezičnosti;

— zagotavljanje, da so na voljo viri za prednostne zakonodajne seje, zlasti z obnavljanjem skupine pomožnih konferenčnih tolmačev (AIC), in da se ti viri po potrebi popolnijo, ob doslednem upoštevanju načel dobrega finančnega poslovodenja in okoljskih ciljev institucije;

— skrb za redni dialog s službami, ki uporabljajo tolmačenje, zlasti v okviru foruma javnih naročil in delovne skupine za tolmačenje (OCG);

— usklajevanje s strokovno delegacijo pomožnih konferenčnih tolmačev v Evropskem parlamentu in prispevanje k usklajevanju z delegacijo tolmačev, ki so uradniki Evropskega parlamenta;

— skrb za medinstitucionalno usklajevanje na področjih, za katera je odgovoren direktorat, in zagotavljanje sodelovanja s službami za tolmačenje na mednarodni ravni;

— sodelovanje pri informacijskih in komunikacijskih kampanjah ter kampanjah ozaveščanja generalnega direktorata;

— sledenje razvoju računalniškega orodja in, če je to ustrezno, prispevanje potrebnega strokovnega znanja in podpore projektom, namenjenim prenovi tega orodja, v sodelovanju z direktoratom za vire.

DIREKTORAT C

Direktorat za vire

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ob zagotavljanju neprekinjenega poslovanja ter ob upoštevanju odpornosti in povezanosti ekip in sprememb regulativnega okvira;

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

— oblikovanje in izvajanje politike za upravljanje kadrovskih virov, prilagojene potrebam generalnega direktorata; dodeljevanje virov in načrtovanje prihodnjih potreb (kadrovsko načrtovanje, razvoj ključnih kompetenc in spremljanje njihovega pridobivanja z usposabljanjem ali zaposlovanjem), optimalna uporaba začasnih in pogodbenih uslužbencev;

— nadzorovanje proračunskih postopkov in finančno usklajevanje, tudi v sodelovanju z GD FINS;

— skrb za delovanje, razvoj, vzdrževanje in posodabljanje računalniških orodij za podporo dejavnostim generalnega direktorata;

— usklajevanje obvladovanja tveganj in nemotenega delovanja ter ukrepov EMAS generalnega direktorata;

— izboljšanje ustrezne porazdelitve delovnih prostorov in njihovega vzdrževanja, ob upoštevanju potreb hibridnega delovnega okolja.

DIREKTORAT D

Direktorat za organizacijo konferenc

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

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

— upravljanje organizacijskih sprememb in zagotavljanje skladnosti pri razvijanju poklicev in organizacijskih storitev ter podpore konferencam, skupaj z drugimi službami generalnega direktorata in drugimi generalnimi direktorati;

— podpora novostim na področju tehnologije, uvajanju in spremljanju inovativnih projektov, zbiranju in uporabi informacij o tehnoloških in organizacijskih inovacijah na področju konferenčnih storitev, vključno z večjezičnim sodelovanjem, tolmačenjem ter konferenčnimi storitvami na daljavo in v hibridnimi obliki;

— posvetovanje z delegacijo tolmačev, ki so uradniki Evropskega parlamenta, in strokovno delegacijo pomožnih konferenčnih tolmačev;

— sodelovanje v odborih ali delovnih skupinah znotraj 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.