Uradni list
Evropske unije

SL
Serija C

C/2025/2286

15.4.2025

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/331/2025/S
DIREKTOR/DIREKTORICA
(funkcionalna skupina AD, razred 14)
Generalni direktorat za kadrovske zadeve – direktorat za upravljanje človeških virov (direktorat B)

(C/2025/2286)

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 upravljanje človeških virov (direktorat B) v generalnem direktoratu za kadrovske 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 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 potovanjih v različnih krajih dela Evropskega parlamenta.

2. Kraj zaposlitve

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

Ravni znanja so opredeljene v skupnem evropskem referenčnem okviru za jezike, ki ga najdete na spletišču: 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. 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

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/331/2025/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/331/2025/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 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 parlament 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA KADROVSKE ZADEVE

DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE ČLOVEŠKIH VIROV

GLAVNE NALOGE

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

— vodenje in usklajevanje kadrovskih politik na področjih individualnih pravic zaposlenih, prejemkov, oddelka Front Office za zaposlene in akreditirane parlamentarne pomočnike, službenih potovanj, pokojnin in socialnih zavarovanj, zaposlovanja praktikantov, delovnega časa in varstva otrok;

— zagotavljanje, da je vodenje uprave učinkovito in usmerjeno v individualne potrebe uslužbencev ob upoštevanju veljavnih pravil in razpoložljivih proračunskih sredstev;

— vodenje projektov, povezanih z upravljanjem človeških virov;

— sodelovanje in zastopanje direktorata, po potrebi pa tudi generalnega direktorata, v odborih ali delovnih skupinah v okviru generalnega direktorata ali na ravni več generalnih direktoratov, v medinstitucionalnih skupinah itd.;

— izvajanje pooblastil organa za imenovanja in odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

ODDELEK ZA INDIVIDUALNE PRAVICE ZAPOSLENIH

— Določanje in vodenje individualnih pravic uradnikov in drugih uslužbencev ob nastopu nalog, premestitvi in spremembi družinskega statusa;

— določanje in vodenje individualnih pravic uradnikov in drugih uslužbencev ob prenehanju delovnega razmerja ali menjavi kraja dela;

— izvajanje nadzora nad sklepi in podatki, ki se vnesejo na portal HRM;

— določanje in vodenje individualnih pravic upokojencev;

— določanje in vodenje pravic iz Priloge X h kadrovskim predpisom za uradnike v primeru uslužbencev, ki delajo v tretji državi;

— vodenje pravic napotenih uradnikov;

— vodenje vračila stroškov prevoza za otroke, ki se šolajo v evropskih šolah tipa I; vodenje prispevkov za stroške izobraževanja za otroke, ki se šolajo v evropskih šolah tipa II;

— priprava in vnos sklepov, povezanih z nadomestili za reprezentančne stroške, izmensko delo, nadure in potne stroške.

ODDELEK ZA PLAČILA

— Izračunavanje/kodiranje prejemkov in nadomestil uradnikov, začasnih uslužbencev, pogodbenih uslužbencev in parlamentarnih pomočnikov;

— preverjanje podatkov, ki se vnesejo v aplikacijo za izračunavanje prejemkov zaposlenih (NAP), ki vsak mesec izračuna plače zaposlenih in samodejno vpliva na vsako posodobitev individualnih pravic vsakega;

— razlaga sklepov organa za imenovanja, ki vplivajo na plače;

— preverjanje rezultatov pri plači;

— upravljanje predplačil in odtegljajev od plače;

— izdajanje potrdil, povezanih s plačo;

— upravljanje dela plače uslužbenca v tujini;

— določitev in plačilo letnih potnih stroškov, stroškov ob začetku delovnega razmerja, ob premestitvi/prerazporeditvi in ob prenehanju zaposlitve;

— izvršitev zaplemb/jamstev v zvezi s plačami uslužbencev;

— upravljanje socialno-finančne pomoči na podlagi člena 76 kadrovskih predpisov o odobritvi daril, posojil ali predplačil zaposlenim, ki so v zelo težkem finančnem položaju.

ODDELEK ZA SLUŽBENA POTOVANJA

— Poravnava in plačilo za službena potovanja zaposlenih v Evropskem parlamentu, uslužbencev, akreditiranih parlamentarnih pomočnikov in praktikantov poslancev;

— ustvarjanje in potrjevanje potnih nalogov, kadar je ustrezno;

— skrb za visokokakovostno storitev za stranke oddelka in upravljanje odnosov z deležniki;

— skrb za kakovost obračunov za službena potovanja z rednim in tedenskim predhodnim nadzorom;

— vzdrževanje pravnega okvira za službena potovanja; skrb za to, da ostane okolju prijazen, praktičen, sodoben in usklajen;

— skrb za dobro proračunsko in finančno upravljanje proračunskih vrstic, povezanih s službenimi potovanji ter računi izločenih sredstev;

— zagotavljanje, da je računalniško okolje, ki se uporablja za službena potovanja, čvrsto, sodobno in uporabniku prijazno;

— tesno sodelovanje s potovalno agencijo Evropskega parlamenta in oddelkom za organizacijo potovanj generalnega direktorata za finance, ko gre za vprašanja potovanj;

— vodenje programa službenih kreditnih kartic in zavarovanj Evropskega parlamenta v povezavi s službenimi potovanji;

— organizacija tečajev za usposabljanje o službenih potovanjih;

— priprava statističnih podatkov in poročil o službenih potovanjih.

ODDELEK ZA POKOJNINO IN SOCIALNO ZAVAROVANJE

— Določitev pokojninskih pravic, invalidnin in nadomestil za zaposlene, ki jim je dodeljen neaktiven status, določen dopust v interesu službe ali so bili upokojeni v interesu službe, v skladu s členi 41, 42c in 50 kadrovskih predpisov;

— upravljanje pokojninskih pravic, invalidnin in nadomestil (sprememba, prekinitev ali prenehanje, sprememba naslova, posodobitev osebnih podatkov, izjava dvakrat letno) ter izdajanje potrdil;

— izračun deleža plače, ki se dolguje v primeru skrajšanega delovnega časa pred upokojitvijo;

— zagotavljanje, da so zaposleni obveščani o pokojninskih pravicah, vključno z izračunom predvidene pokojnine;

— določitev izhodiščnega zneska;

— priprava dosjejev, povezanih s prenosom pridobljenih pokojninskih pravic v zunanjo pokojninsko shemo;

— prenos pokojninskih pravic, pridobljenih v okviru poprejšnjih dejavnosti;

— upravljanje prispevkov v sistem socialne varnosti uslužbencev Evropske unije s strani zaposlenih, ki so na dopustu iz osebnih razlogov (CCP);

— sodelovanje s subjekti, ki zastopajo upokojence Evropske unije, zlasti združenjem AIACE;

— sodelovanje na seminarjih za pripravo na upokojitev;

— obveščanje zavarovancev skupnega sistema zdravstvenega zavarovanja (JSIS) iz Evropskega parlamenta, kar zadeva zdravstveno zavarovanje;

— odprtje in upravljanje dosjejev ter določitev pravic v okviru zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni.

ODDELEK FRONT OFFICE ZA ZAPOSLENE

+ ODSEK ZA PRIVILEGIJE IN IMUNITETE

+ ODSEK INFORMACIJSKI PULT

— Obveščanje zaposlenih o upravnih zadevah/svetovanje zaposlenim. Sprejem/vključevanje zaposlenih v Luxembourgu, Bruslju in Strasbourgu, podpora kolegom, ki zapuščajo Evropski parlament. Izvajanje posebnih ukrepov (*ad hoc* konference, obiski, *Back-to-school*, klicni center, cepljenje, seminar za pripravo na upokojitev). Vodenje medinstitucionalnega stanovanjskega urada;

— izvajanje upravnih postopkov, zagotavljanje informacij za nastop dela; pomoč zaposlenim pri odnosih z organi držav članic, med drugim, kar zadeva posebna dovoljenja za bivanje, oprostitev DDV, potrdila, upravne formalnosti, potrdila na zahtevo – o zaposlitvi, davčnih zadevah, šoli, nadomestilu za brezposelnost, izdaja prepustnice itd. Elektronski podpis pogodb v vseh treh krajih dela;

— načrtovanje, organiziranje in spremljanje dejavnosti oddelka ter upravljanje človeških in finančnih virov.

ODDELEK FRONT OFFICE ZA AKREDITIRANE PARLAMENTARNE POMOČNIKE

+ ODSEK ZA POGODBE AKREDITIRANIH PARLAMENTARNIH POMOČNIKOV

+ ODSEK INFORMACIJSKI PULT ZA AKREDITIRANE PARLAMENTARNE POMOČNIKE

— Zaposlovanje ter podaljšanja in spremembe pogodb akreditiranih parlamentarnih pomočnikov na zahtevo poslancev (priprava, oblikovanje in preverjanje pogodbe do podpisa organa za sklepanje pogodb o zaposlitvi);

— skrb, da imajo poslanci in akreditirani parlamentarni pomočniki na voljo enotno kontaktno točko v Bruslju, kjer lahko dobijo informacije in nasvete o pogodbah akreditiranih parlamentarnih pomočnikov (zaposlitve, aneksi, spremembe, odstopi in odpusti) in drugih tozadevnih upravnih postopkih. zagotavljanje prednostnega usmerjanja za akreditirane parlamentarne pomočnike, kar zadeva njihovo upravno življenje v Evropskem parlamentu;

— proračunsko upravljanje dela nadomestila za parlamentarno pomoč poslancev, kar zadeva pogodbe akreditiranih parlamentarnih pomočnikov, prošnje za zunanje poklicno usposabljanje in nadomestilo za nastanitev oziroma ponovno nastanitev;

— upravljanje izteka pogodb akreditiranih parlamentarnih pomočnikov – konec mandata poslanca, odstop in prenehanje na zahtevo poslanca. Izvedba razgovorov pred odpovedjo;

— posodabljanje in razvoj računalniških aplikacij in orodij za obdelavo dosjejev akreditiranih parlamentarnih pomočnikov v tesnem sodelovanju z ustreznimi službami, da se postopki poenostavijo in avtomatizirajo.

ODDELEK ZA ZAPOSLOVANJE PRAKTIKANTOV

— Iskanje in zaposlovanje praktikantov poslancev in Schumanovih praktikantov. Skrb za podaljšanja, začasne prekinitve in predčasne zaključke prakse. Zagotavljanje geografske uravnoteženosti pri iskanju in zaposlovanju Schumanovih praktikantov;

— prilagojena pomoč praktikantom in poslancem pred in med prakso ter po njej;

— upravljanje študijskih obiskov poslancev in študijskih obiskov v generalnem sekretariatu institucije;

— razvoj zunanjega komuniciranja za boljše obveščanje o možnostih prakse v Evropskem parlamentu in s tem za povečanje privlačnosti naše institucije kot kakovostnega delodajalca;

— izvajanje programa za zaposlovanje in razvoj Schumanovih praktikantov. Izvajanje programa pozitivnih ukrepov za invalidne praktikante;

— priprava sredstev za praktikante, ki se dodelijo generalnim direktoratom. Spremljanje njihove porabe. Spremljanje porabe v proračunskih vrsticah, povezanih s praktikanti poslancev. Skrb za dobro upravljanje sredstev iz ustreznih proračunskih vrstic;

— uvedba mehanizma za nadzor kakovosti Schumanovih praks, da bi se izboljšale storitve, ki se nudijo praktikantom;

— nadaljnji razvoj orodij za izbor, zaposlitev in upravljanje praktikantov (T-People in portal HRM). Spremljanje pogodb v teku, kar zadeva zdravstveno in nezgodno zavarovanje praktikantov.

ODDELEK ZA DELOVNI ČAS IN VARSTVO OTROK

+ SLUŽBA ZA DELOVNI ČAS

+ SLUŽBA ZA VARSTVO OTROK

— Vodenje, nadzor in spremljanje dela oddelka. Izvajanje pooblastil organa za imenovanja, kar zadeva posebne dopuste in delo s 95-odstotnim delovnim časom, za vse uslužbence. Izvajanje pooblastil organa za imenovanja, kar zadeva delo s krajšim delovnim časom/starševski dopust/dopust iz družinskih razlogov, za akreditirane parlamentarne pomočnike. Izvajanje pooblastil organa za imenovanja, kar zadeva likvidacijo (neizkoriščenega/presežnega) dopusta ob prenehanju zaposlitve, za vse uslužbence;

— upravljanje proračunskih vrstic, povezanih z vrtci (za katere je odgovoren Evropski parlament), drugimi oblikami otroškega varstva, študijskimi centri (za katere je odgovorna Evropska komisija (OIB/OIL)), in izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil v zvezi s temi vrsticami. Načrtovanje javnih razpisov, oblikovanje razpisnih zahtev in spremljanje izvajanja pogodb (zunanji upravitelji, agencijski delavci, gostinske storitve, pediatri itd.);

— spremljanje dela na daljavo v generalnem sekretariatu: svetovanje vodstvenim delavcem in uporabnikom, nadaljnje regulativno ukrepanje, poročila, statistični podatki, odnosi z oddelkom za informacijsko tehnologijo za tehnične vidike;

— zagotavljanje predsedstva in sekretariata za različne skupne medinstitucionalne odbore ter sodelovanje v teh odborih. Upravljanje medinstitucionalne prostočasne knjižnice.