C/2023/374

25.10.2023

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/296/S

DIREKTOR/DIREKTORICA (funkcionalna skupina AD, razred 14)

Generalni direktorat predsedstvo – Direktorat za vodenje dokumentacije in razvoj digitalnih tokov

(C/2023/374)

1. **Prosto delovno mesto**

Predsednica Evropskega parlamenta je na podlagi člena 29, odstavek 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 vodenje dokumentacije in razvoj digitalnih tokov v generalnem direktoratu predsedstvo.

Namen izbirnega postopka je pristojnemu organu za imenovanje omogočiti več izbire, potekal pa bo vzporedno z internimi in medinstitucionalnimi postopki za zasedbo delovnih mest.

Delovno mesto se uvršča v razred AD 14 ([2]). Osnovna mesečna plača je 16 569,31 EUR. 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 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 s poslanci Evropskega parlamenta. Direktor/direktorica bo svoje delo pogosto opravljal/a v različnih krajih dela Evropskega parlamenta in drugod.

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 direktor/ica v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalni direktor, opravljal/a naslednje naloge ([3]):

— skrb za dobro delovanje velike enote v generalnem sekretariatu, sestavljene iz več oddelkov, ki pokrivajo področja v pristojnosti direktorata v skladu s politiko institucije,

— vodenje, spodbujanje, motiviranje in usklajevanje skupin uslužbencev – skrb za optimalno rabo virov ter zagotavljanje kakovostnih storitev (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.) na svojih področjih delovanja,

— načrtovanje dejavnosti direktorata (opredelitev ciljev in strategij) – sprejemanje odločitev, potrebnih za doseganje zastavljenih ciljev – ocenjevanje storitev služb, da se zagotovi njihova kakovost,

([1]) Gl. Uredba 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]) Za glavne naloge gl. prilogo.

— svetovanje generalnemu direktorju, generalnemu sekretarju in poslancem Evropskega parlamenta na svojih področjih delovanja,

— sodelovanje z drugimi direktorati generalnega sekretariata, zastopanje institucije ter sklepanje pogodb in sporazumov na svojih področjih delovanja,

— vodenje in izvedba posebnih projektov, ki lahko vključujejo finančno odgovornost,

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

5. **Pogoji za sprejem**

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/ke zahteva, da:

— je državljan/ka ene od držav članic Evropske unije ([4]),

— uživa državljanske pravice,

— je izpolnil/a 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 svoji prijavi predložiti potrdilo o enakovrednosti EU za svojo diplomo. Več informacij o priznavanju kvalifikacij tretjih držav najdete v omrežju ENIC-NARIC (https://www.enic-naric.net/).

(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 znanjeenega od uradnih jezikov Evropske unije ([7]) in zadovoljivo znanje vsaj še enega od teh jezikov.

Posvetovalni odbor bo upošteval tudi znanje drugih uradnih jezikov Evropske unije.

([4]) Države članice Evropske unije so: Belgija, Bolgarija, Češka, Danska, Nemčija, Estonija, Irska, Grčija, Španija, Francija, Hrvaška, Italija, Ciper, Latvija, Litva, Luksemburg, Madžarska, Malta, Nizozemska, Avstrija, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovenija, Slovaška, Finska, Švedska.

([5]) Delovne izkušnje v tem letu se ne upoštevajo pri zahtevanih delovnih izkušnjah v naslednji alinei.

([6]) Britanske kvalifikacije/diplome, izdane do 31. decembra 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 EU, ki ga izda pristojni organ države članice 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.

6. **Preizkusi**

Posvetovalni 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, 10. novembra 2023, 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/296/S“) in življenjepis v obliki Europass ([8]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/296/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevala se bosta datum in ura poslane elektronske pošte.

Kandidati morajo poskrbeti, da bodo optično prebrani (skenirani) dokumenti berljivi.

Kandidati, ki bodo vabljeni na razgovor, morajo na dan razgovora predložiti kopije ali fotokopije dokazil o izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga trenutno opravljajo ([9])**. 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 ([10]), zlasti glede zaupnosti in varnosti osebnih podatkov.

([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 imajo službe Parlamenta popoln dosje, ki ustreza njihovi prijavi (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 predsedstvo

Direktorat za vodenje dokumentacije In razvoj digitalnih tokov

Glavne naloge

(Direktorat ima približno 61 zaposlenih: 42 uradnikov, 3 začasne uslužbence in 16 pogodbenih uslužbencev.)

11. 10. 2023

— Pomoč generalnemu direktorju pri opravljanju njegovih dolžnosti;

— vodenje, usklajevanje in motiviranje štirih oddelkov direktorata ob spoštovanju regulativnih zahtev in v duhu opravljanja storitev za stranke z namenom doseganja ciljev generalnega direktorata;

— vodenje projektov.

ODDELEK ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTOV

— Sodelovanje z GD ITEC pri razvoju prihodnjega sistema za elektronsko upravljanje dokumentov v EP z analiziranjem njegovih funkcij in zagotavljanjem povezave z uporabniki;

— določitev metodologije za vključitev upravljanja dokumentov v začetno fazo analiziranja poslovnih procesov ter priprava na njihovo digitalizacijo (projekt SEF Document Management by Design);

— podpora dejavnostim usmerjevalne skupine na ravni več generalnih direktoratov za upravljanje dokumentov (GIDOC);

— strokovno svetovanje službam in posebnim projektom EP na področju upravljanja dokumentov.

ODDELEK ZA ARHIV

— Vodenje arhiva na način, ki zagotavlja njegovo dolgoročno celovitost in berljivost: identifikacija in kodifikacija vsakega dokumenta, urejanje dosjejev v skladu z okvirom za njihovo razvrščanje, vodenje postopkov v zvezi z arhiviranjem, opredelitev načrtov razvrščanja, določanje tajnosti in spoštovanje veljavnih pravil, ohranjanje spomina Evropskega parlamenta;

— hramba arhiviranih dokumentov/dosjejev kot dokazil o dejavnostih Evropskega parlamenta, da se zagotovi spoštovanje njegovih pravnih obveznosti: pridobivanje in sprejemanje dokumentov, poslanih v arhiv, organizacija in urejanje arhivskih prostorov za namene ohranjanja, pripravljanje prenosov v zgodovinski arhiv Evropske unije, skrb za opremo za vpogled v arhiv, arhiviranje prejete in poslane pošte Evropskega parlamenta;

— digitalno arhiviranje za dolgoročno celovitost in berljivost digitalnega arhiva: upravljanje arhivskega informacijskega sistema (CLAVIS) in njegova integracija v informacijski sistem Evropskega parlamenta, zagotavljanje spletnega dostopa do netajnih dokumentov, urejanje prostorov za digitalne shrambe, določanje formatov za shranjevanje;

— izkoriščanje potenciala arhiva z vsemi drugimi dokumentacijskimi, založniškimi ali akademskimi sredstvi razširjanja (publikacije, razstave, dogodki in prireditve, predstavitve), dokumentacijske raziskave (zagotavljanje dokumentov službam za potrebe notranjih postopkov ter v primeru, ko državljani vložijo zahtevo v skladu z Uredbo (ES) št. 1049/2001, službam, pristojnim za dostop javnosti do dokumentov), sprejem raziskovalcev.

ODDELEK ZA TAJNE PODATKE

— Upravljanje vseh vidikov, povezanih z registracijo, hrambo, upravljanjem dostopa, indeksacijo in arhiviranjem zaupnih podatkov glede na njihovo prihodnjo uporabo, zagotavljanje izvajanja sklepa predsedstva Evropskega parlamenta z dne 15. aprila 2013 o pravilniku o obdelavi zaupnih podatkov v Evropskem parlamentu (v nadaljevanju: sklep predsedstva) in medinstitucionalnih sporazumov o posredovanju tajnih podatkov;

— upravljanje zavarovanih prostorov, vključno s pripravo potrebnih prilagoditev postopkov za operativno varnost;

— predstavljanje obveznih varnostnih ukrepov v zvezi s tajnimi podatki v sodelovanju z oddelkom za oceno tveganja in preiskave iz generalnega direktorata za varnost in zaščito;

— zbiranje podatkov za pripravo statistik in osnutka letnega poročila o izvajanju sklepa predsedstva, ki ga generalni sekretar Parlamenta predstavi predsedstvu;

— pomoč generalnemu sekretarju pri izvajanju sklepa predsedstva in predlaganje potrebnih prilagoditev za posredovanje predsedstvu, ki po potrebi sprejme sklep;

— nudenje zahtevane podpore med pogajanji o medinstitucionalnih sporazumih in predpisih o posredovanju tajnih podatkov.

ODDELEK ZA URADNO POŠTO

— Obdelava uradne pošte Parlamenta in pošte predsednice (registracija, sinteza in razdeljevanje, podpora uporabnikom aplikacije GEDA pri registraciji pošte);

— sprejemanje in odpremljanje pošte, ki prispe v Parlament (preverjanje, ločevanje, registracija paketov in priporočenih pisem, storitve za stranke);

— obdelava izhodne pošte (registracija, poštnina, ekspresna pošta) in vračanje zavrnjene pošte;

— vodenje oddelka;

— prispevanje k razvoju ključnih orodij IT (TrackInside 2 idr.);

— posodabljanje informacij o različnih podpornih možnostih, ki so na voljo strankam (PRESnet, INTRANET, okenca itd.);

— upravljanje proračunskih sredstev za poštne storitve.