V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY PARLAMENT

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/288/S

RIADITEĽ/RIADITEĽKA

(funkčná skupina AD, platová trieda 14)

Generálne riaditeľstvo pre partnerstvá v záujme parlamentnej demokracie – Riaditeľstvo pre vzťahy s národnými parlamentmi

(2023/C 160 A/01)

1. **Voľné pracovné miesto**

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([1]) (ďalej len „služobný poriadok“) o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa/riaditeľky** (AD, trieda 14) na riaditeľstve pre vzťahy s národnými parlamentmi v rámci generálneho riaditeľstva pre partnerstvá v záujme parlamentnej demokracie.

Toto výberové konanie, ktorého cieľom je poskytnúť menovaciemu orgánu širšie možnosti výberu, sa uskutoční súčasne s interným a medziinštitucionálnym postupom na obsadzovanie pracovných miest.

Úspešný uchádzač bude prijatý na pracovné miesto do platovej triedy AD 14 ([2]). Základná mesačná mzda predstavuje 16 292,34 EUR. 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, 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, udržiavanie početných interných a externých kontaktov, najmä s poslancami Európskeho parlamentu. Od riaditeľa/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 prijíma prihlášky 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.

([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 je pri prijatí do služobného pomeru zaradený do príslušného stupňa v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

4. **Pracovná náplň**

V rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré prijali parlamentný orgán a generálna riaditeľka, bude riaditeľ/riaditeľka ako vysoký úradník poverený/poverená týmito úlohami ([3]):

— zabezpečovať riadne fungovanie veľkého útvaru generálneho sekretariátu pozostávajúceho z viacerých organizačných jednotiek, ktoré spadajú do oblasti právomocí riaditeľstva v súlade s politikami inštitúcie,

— viesť, podnecovať, motivovať a koordinovať pracovné tímy, optimalizovať využívanie zdrojov útvaru a zabezpečovať kvalitu služieb (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácie atď.) vo svojej oblasti pôsobnosti,

— plánovať činnosti riaditeľstva (vymedzovať ciele a stratégie), prijímať rozhodnutia potrebné na dosiahnutie stanovených cieľov, hodnotiť poskytované služby v záujme zaručenia ich kvality,

— vo svojich oblastiach pôsobnosti poskytovať poradenstvo generálnej riaditeľke, generálnemu tajomníkovi a poslancom Európskeho parlamentu,

— vo svojich oblastiach pôsobnosti spolupracovať s jednotlivými riaditeľstvami generálneho sekretariátu, zastupovať inštitúciu a rokovať o zmluvách alebo dohodách,

— riadiť a dokončiť špecifické projekty, s ktorými môže byť spojená finančná zodpovednosť,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

5. **Podmienky účasti na výberovom konaní**

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:

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

— požívať svoje občianske práva,

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

— poskytnúť záruky o tom, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon predpokladaných funkcií.

b) *Osobitné podmienky*

i) Požadované kvalifikácie a diplomy

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie, ak riadne štúdium trvá štyri roky alebo viac,

alebo

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného 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.

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

([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.

Uchádzači, ktorí sú držiteľmi diplomov vydaných v krajine mimo 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 kvalifikácií uvedených vyššie:

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

iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie ([7]), ako aj uspokojivá znalosť minimálne jedného ďalšieho úradného jazyka.

Poradný výbor zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov Európskej únie.

6. **Testy**

S cieľom pomôcť menovaciemu orgánu vo výbere uchádzačov zostaví poradný výbor pre vymenovanie vysokých úradníkov zoznam uchádzačov a Predsedníctvu Európskeho parlamentu odporučí uchádzačov, ktorí by sa mali pozvať na ústny pohovor. Predsedníctvo tento zoznam uzavrie, 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 zohľadnia sa pri nich tieto zručnosti:

— strategické myslenie,

— riadiace schopnosti,

— schopnosť predvídať,

— schopnosť pohotovo reagovať,

— dôslednosť,

— komunikačné schopnosti.

7. **Podávanie prihlášok**

Uzávierka prihlášok je stanovená na

piatok 26. mája 2023 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte pdf *(s uvedením adresáta: generálny tajomník Európskeho parlamentu, oznámenie o výberovom konaní PE/288/S)* zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([8]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/288/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Rozhodujúci je dátum a čas odoslania elektronickej správy.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že naskenované dokumenty sú čitateľné.

([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.

([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/sk.

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 alebo fotokópií ([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.

([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 partnerstvá v záujme parlamentnej demokracie – Riaditeľstvo pre vzťahy s národnými parlamentmi

Hlavné úlohy

(Útvar pozostáva z 22 zamestnancov: 20 úradníkov a 2 zmluvných zamestnancov)

18. 4. 2023

— Koordinovať hlavné činnosti riaditeľstva, najmä kontakty s politickými a administratívnymi orgánmi EP (kabinetmi, podpredsedami, politickými skupinami, generálnymi riaditeľstvami atď.) a následné činnosti,

— pripravovať poznámky a analýzy pre poslancov,

— zabezpečovať vzťahy so zástupcami národných parlamentov v Bruseli a v európskych hlavných mestách,

— zúčastňovať sa na činnostiach siete Európskeho centra pre parlamentný výskum a dokumentáciu (CERDP) a medziparlamentnej výmene informácií o EÚ (IPEX) (spoločné riadenie CERDP – člen Rady IPEX),

— zabezpečovať prácu na rôznych spisoch: ciele, správy o činnosti, portfólio parlamentných projektov (PPP), spisy týkajúce sa zamestnancov atď.,

— vykonávať úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

ODDELENIE PRE INŠTITUCIONÁLNU SPOLUPRÁCU

— Pomáhať delegácii EP pri Konferencii výborov pre európske záležitosti (COSAC) pri príprave zasadnutí, vypracúvaní poznámok, následných opatreniach atď., ako aj pri účasti na práci sekretariátu konferencie COSAC,

— organizovať dvojstranné návštevy poslancov a úradníkov národných parlamentov, organizovať a rozvíjať vzťahy so zástupcami národných parlamentov v EP; organizovať program Predsedníctva na podporu Parlamentu (Presidency Parliament Support Programme – PPSP),

— pomáhať predsedníčke, podpredsedom a politickým orgánom EP vo vzťahoch s národnými parlamentmi vrátane Konferencie predsedov parlamentov (EUSC), schôdzí generálnych tajomníkov a iných,

— zabezpečovať spoločný sekretariát a monitorovanie činností ECPRD vrátane publikácie „Spotlight on Parliaments in Europe“; spolupráca s GR EPRS,

— zabezpečovať účasť EP na platforme IPEX,

— spolupráca s GR EXPO, najmä koordinácia a organizovanie podujatí s národnými parlamentmi v oblasti podpory demokracie, budovania inštitucionálnych kapacít, pozorovania volieb a predvstupovej pomoci v rámci portfólia parlamentných projektov,

— zabezpečovať rozpočtové riadenie zdrojov riaditeľstva.

ODDELENIE PRE LEGISLATÍVNY DIALÓG

— Legislatívny dialóg a parlamentná kontrola: organizovať medziparlamentné schôdze výborov v spolupráci so sekretariátmi výborov vrátane špecializovaných medziparlamentných konferencií, ako sú konferencia podľa článku 13 Zmluvy o stabilite, koordinácii a správe v hospodárskej a menovej únii, európsky semester, spoločná parlamentná kontrolná skupina EUROPOL-u (JPSG) a podporovať konferenciu SZBP/SBOP; organizovať dvojstranné návštevy poslancov a úradníkov národných parlamentov v EP,

— kontrola subsidiarity: pracovať s dokumentmi národných parlamentov, spravovať databázu CONNECT a pripravovať mesačné oznámenia Konferencii predsedov výborov a poslancom o dokumentoch zasielaných národnými parlamentmi v zmysle protokolu č. 1 a 2 (odôvodnené stanoviská a príspevky); aktualizovať (v spolupráci so zástupcami národných parlamentov) elektronický adresár príslušných výborov EP/národných parlamentov (CORCOM),

— koordinácia parlamentných činností: vypracúvať polročný harmonogram medziparlamentných činností EP/národných parlamentov pre Konferenciu predsedov a zabezpečovať jeho internú a externú cirkuláciu; v rámci EP distribuovať týždenný program (Weekly Agenda) o činnostiach organizovaných s národnými parlamentmi,

— organizovať medziparlamentné stretnutia na vysokej úrovni medzi predsedníčkou Európskeho parlamentu a predsedami národných parlamentov,

— podpora parlamentným orgánom: pomáhať orgánom a administratíve EP v súvislosti s bilaterálnymi návštevami a delegáciami výborov, a to poskytovaním odborných znalostí v oblasti medziparlamentnej spolupráce, najmä tematických brífingov a poznámok o politickej a sociálno-ekonomickej situácii krajiny,

— podpora spravodajcom: pomáhať poslancom, najmä spravodajcom, pokiaľ ide o legislatívne návrhy Únie so značným počtom odôvodnených stanovísk a príspevkov národných parlamentov (poznámky spravodajcom, ad hoc stretnutia medzi spravodajcami a národnými parlamentmi atď.),

— medziparlamentná spolupráca na administratívnej úrovni: v spolupráci s rôznymi generálnymi riaditeľstvami organizovať stretnutia formou seminárov alebo pracovných skupín medzi administratívou národných parlamentov a sekretariátom Európskeho parlamentu o tematických otázkach.