V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI PARLAMENT

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/288/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

Generalni direktorat za partnerstva za parlamentarno demokracijo – Direktorat za odnose z nacionalnimi parlamenti

(2023/C 160 A/01)

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 odnose z nacionalnimi parlamenti v generalnem direktoratu za partnerstva za parlamentarno demokracijo.

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 16 292,34 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.

Za delovno mesto se zahtevata razpoložljivost ter vodenje številnih notranjih in zunanjih stikov, 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 sprejema 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.

---

[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.

4. **Opis nalog**

Kot visoki uradnik bo direktor/direktorica v skladu s smernicami in odločitvami, ki jih sprejmeta pristojni parlamentarni organ in generalna direktorica, 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 koordiniranje skupin uslužbencev – skrb za optimalno rabo virov in kakovostne storitve (organizacija, upravljanje človeških virov in proračuna, inovacije itd.) na svojih področjih delovanja,

— načrtovanje dejavnosti direktorata (določitev 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 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 uvrstitev v izbirni postopek**

Izbirni postopek je odprt za kandidate, ki ob roku za oddajo prijav izpolnjujejo naslednje pogoje:

(a) *Splošna merila*

V skladu s členom 28 kadrovskih predpisov mora kandidat/-ka:

— biti državljan/-ka ene od držav članic Evropske unije ([4]);

— uživati državljanske pravice,

— izpolnjevati vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,

— imeti osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog.

(b) *Posebna merila*

(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 ta 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 ta 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.

([3]) Za glavne naloge gl. prilogo.

([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 iz naslednje alineje.

Kandidati z diplomo, izdano v tretji državi ([6]), morajo svoji prijavi priložiti 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:

— **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 enega 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.

6. **Preverjanje**

Pristojnemu organu za imenovanje bo pri izbiri pomagal posvetovalni odbor za imenovanje visokih uradnikov, ki 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 končno poročilo predložil v odločanje predsedstvu. 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

petek, 26. maja 2023, ob 12.00 (poldne) po bruseljskem času.

Kandidate prosimo, da motivacijsko pismo v formatu pdf (z navedbo „Za generalnega sekretarja Evropskega parlamenta, razpis za prosto delovno mesto PE/288/S“) in življenjepis po predlogi Europass ([8]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/288/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Upoštevala se bosta datum in ura poslane elektronske pošte.

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

([6]) Britanske kvalifikacije/diplome, izdane do 31.12.2020, 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, ki jo izda pristojni organ katere od držav članic 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.

([8]) https://europa.eu/europass/

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]**. Ti dokumenti 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.

---

[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 vlogi (če na portalu HRM (Streamline) manjkajo ustrezni dokumenti).

[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 partnerstva za parlamentarno demokracijo – Direktorat za odnose z nacionalnimi parlamenti

Glavne naloge

(direktorat ima približno 22 zaposlenih: 20 uradnikov in 2 pogodbena uslužbenca)

18. 4. 2023

— Koordinacija glavnih dejavnosti direktorata, zlasti navezovanje in vodenje stikov s političnimi in upravnimi organi Evropskega parlamenta (kabineti, podpredsedniki, politične skupine, generalni direktorati idr.);

— priprava obvestil in analiz za poslance;

— vodenje odnosov s predstavniki nacionalnih parlamentov v Bruslju in evropskih prestolnicah;

— sodelovanje pri dejavnostih mreže Evropskega centra za parlamentarne raziskave in dokumentacijo (European Centre for Parliamentary Research and Documentation – ECPRD) in platforme IPEX (Interparliamentary EU Information Exchange) (sovodenje ECPRD – član sveta IPEX);

— skrb za vodenje različnih dosjejev: cilji, poročila o dejavnostih, projekti iz portfelja parlamentarnih projektov (PPP), dosjeji osebja idr.;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

ODDELEK ZA INSTITUCIONALNO SODELOVANJE

— Pomoč delegaciji Evropskega parlamenta pri Konferenci odborov parlamentov za zadeve Unije (COSAC) pri pripravi sestankov, pripravi obvestil, nadaljnjem ukrepanju idr., sodelovanje pri dejavnostih sekretariata COSAC;

— organizacija dvostranskih obiskov poslancev in uradnikov nacionalnih parlamentov, organizacija in utrjevanje odnosov s predstavniki nacionalnih parlamentov v EP; priprava podpornega programa za parlament predsedujoče države (PPSP);

— pomoč predsednici, podpredsednikom in političnim organom EP pri njihovih odnosih z nacionalnimi parlamenti, tudi pri konferenci predsednikov parlamentov, srečanjih generalnih sekretarjev idr.;

— skrb za delovanje sosekretariata in spremljanje dejavnosti ECPRD, vključno z objavo publikacije Spotlight on Parliaments in Europe (Aktualno o parlamentih v Evropi), sodelovanje z GD EPRS;

— skrb za sodelovanje EP na platformi IPEX;

— sodelovanje z GD EXPO, zlasti koordinacija in organizacija prireditev z nacionalnimi parlamenti na področju podpore demokraciji, krepitve institucionalnih zmogljivosti, opazovanja volitev in predpristopne pomoči v okviru portfelja parlamentarnih projektov;

— skrb za upravljanje proračunskih sredstev, danih na voljo direktoratu.

ODDELEK ZA ZAKONODAJNI DIALOG

— Zakonodajni dialog in parlamentarni nadzor: organizacija medparlamentarnih sej odborov v sodelovanju s sekretariati odborov, med drugim specializiranih medparlamentarnih konferenc, kot so konferenca na podlagi člena 13 Pogodbe o stabilnosti, usklajevanju in upravljanju v Ekonomski in monetarni uniji, evropski semester, skupina za skupni parlamentarni nadzor Europola in podpora konferenci SZVP/SVOP; organizacija dvostranskih obiskov poslancev in uradnikov nacionalnih parlamentov v EP;

— nadzor spoštovanja načela subsidiarnosti: obravnava dokumentov nacionalnih parlamentov, upravljanje podatkovne zbirke CONNECT in priprava mesečnega poročila za konferenco predsednikov odborov in poslance o dokumentih, ki jih predložijo nacionalni parlamenti na podlagi protokola št. 1 in 2 (obrazložena mnenja in prispevki); posodabljanje (v sodelovanju s predstavniki nacionalnih parlamentov) elektronskega imenika ustreznih odborov EP/nacionalnih parlamentov (CorCom);

— koordinacija medparlamentarnih dejavnosti: priprava šestmesečnega urnika medparlamentarnih dejavnosti EP in nacionalnih parlamentov za konferenco predsednikov ter njegovo posredovanje internim in zunanjim naslovnikom; objava tedenskega programa Weekly Agenda o dejavnostih, organiziranih z nacionalnimi parlamenti, v Evropskem parlamentu;

— organizacija medparlamentarnih srečanj na visoki ravni med predsednico Evropskega parlamenta in predsedniki nacionalnih parlamentov;

— podpora parlamentarnim organom: pomoč organom in upravi Evropskega parlamenta z zagotavljanjem strokovnega znanja na področju medparlamentarnega sodelovanja, zlasti v obliki informativnih tematskih poročil ter poročil o političnih in socialno-ekonomskih razmerah v državi za namene dvostranskih obiskov in delegacij odborov;

— podpora poročevalcem: pomoč poslancem, zlasti poročevalcem, pri zakonodajnih osnutkih EU, na katere je bilo podano večje število obrazloženih mnenj in prispevkov nacionalnih parlamentov (dopisi poročevalcem, priložnostna srečanja med poročevalci in nacionalnimi parlamenti itd.);

— medparlamentarno sodelovanje na upravni ravni: organizacija srečanj v obliki seminarjev ali sestankov delovnih skupin med upravami nacionalnih parlamentov in sekretariatom Evropskega parlamenta o tematskih vprašanjih, v sodelovanju z različnimi generalnimi direktorati.