C/2026/3007

5.6.2026

Razpis za prosto delovno mesto PE/344/2026/S

direktorja/direktorice

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

Generalni direktorat za infrastrukturo in logistiko, direktorat za trajnostne stavbe in infrastrukturo v Strasbourgu

(C/2026/3007)

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 trajnostne stavbe in infrastrukturo v Strasbourgu pri generalnem direktoratu za infrastrukturo in logistiko.

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 na novo zaposleni v skladu s kadrovskimi predpisi uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo ter da za to delovno mesto velja pravilnik o poklicni mobilnosti uradnikov, zaposlenih v sekretariatu Evropskega parlamenta, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 15. decembra 2025.

Delovno mesto zahteva razpoložljivost ter številne notranje in zunanje stike, zlasti s poslanci Evropskega parlamenta. Direktor bo pogosto na službenih poteh v različnih krajih dela Evropskega parlamenta.

2. Kraj zaposlitve

Strasbourg. 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 generalni direktor, 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,

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

([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.

— 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,

— predloži ustrezna dokazila o primernosti za opravljanje zadevnih 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 Unije, kot je ministrstvo za izobraževanje države članice.

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/.

(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.

([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. decembra 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.

(iii) Znanje jezikov

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

To znanje je opredeljeno v skupnem evropskem referenčnem okviru za jezike. Predstavitev znanja je dostopna 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. 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, 19. junij 2026, 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/344/2026/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/344/2026/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

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.

([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.

([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)).

Osebni podatki, ki jih kandidati posredujejo v tem izbirnem postopku, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ([11]), zlasti glede zaupnosti in varnosti osebnih podatkov.

([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).

PRILOGA

GENERALNI DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURO IN LOGISTIKO

DIREKTORAT ZA TRAJNOSTNE STAVBE IN INFRASTRUKTURO V STRASBOURGU

GLAVNE NALOGE

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje oddelkov in služb direktorata ter vodenje kadrovskih zadev, splošna organizacija direktorata in omogočanje izmenjave informacij med različnimi službami,

— tehnično in administrativno upravljanje stavb Parlamenta v Strasbourgu,

— upravljanje služb za opremo in storitve, ki so potrebne za dobro delovanje stavb v Strasbourgu,

— prispevanje k oblikovanju strateških usmeritev direktorata kot član vodstvene ekipe ter zagotavljanje učinkovitega izvrševanja proračunskih, strateških in operativnih odločitev,

— sodelovanje na sejah odborov in delovnih skupin znotraj generalnega direktorata in med generalnimi direktorati, v medinstitucionalnih forumih itd. ter zastopanje direktorata in po potrebi generalnega direktorata v njih,

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

ODDELEK ZA UPRAVLJANJE INFRASTRUKTURE V STRASBOURGU

— Uporaba in vzdrževanje tehnične opreme, ovoja in zaključnih del stavb ter zunanjih površin; čiščenje, ravnanje z odpadki in upravljanje energije v stavbah na kraju samem, da se zagotovi varno in kakovostno delovno okolje ter ohrani obstoječi stavbni fond,

— posodabljanje tehničnih arhivov v Strasbourgu (dokumentacija o izvedenih delih (As-Built), načrti, digitalni modeli itd.) po delih v stavbah,

— priprava poročil o vzdrževalnih delih, vključno s finančnimi vidiki in človeškimi viri, da ima vodstvo celostni pregled,

— posodabljanje srednje- in dolgoročnega načrtovanja vzdrževalnih in obnovitvenih del v skladu z nepremičninsko politiko Parlamenta,

— izvajanje politik institucije v Strasbourgu; Ad'AP (dostopnost za vse), akcijski načrt EMAS itd.

ODDELEK ZA VZDRŽEVANJE V STRASBOURGU

— Spremljanje gradbišč in dejavnosti, vključno s finančnimi vidiki in človeškimi viri, da ima vodstvo celostni pregled,

— spremljanje študij v zvezi s posodobitvijo in prenovo prostorov v stavbah, zlasti sejnih sob,

— zagotavljanje stika s strankami, da se omogoči analiza zahtev poslancev in uprave ter odzivanje nanje,

— redno komuniciranje z drugimi institucijami v Strasbourgu (Evropski varuh človekovih pravic, Komisija itd.) in lokalnimi akterji (prefektura, regija, mesto Strasbourg, Svet Evrope itd.).

ODDELEK ZA OKOLJSKE IN TRAJNOSTNE IZBOLJŠAVE V STRASBOURGU

— Izboljšanje okoljske učinkovitosti, trajnostnosti in funkcionalnosti stavb v Strasbourgu ter določitev višjih varnostnih standardov,

— zagotavljanje upravnih ter vseh finančnih, proračunskih in pogodbenih funkcij v zvezi s projekti (priprava postopkov javnega naročanja, dela ter upravljanje okvirnih in neposrednih pogodb),

— razvijanje pobud v zvezi z dostopnostjo v skladu z ustreznimi francoskimi predpisi in navodili za izvajanje Evropskega parlamenta,

— izvajanje študij za pripravo sedeža v Strasbourgu za cilj „Pripravljeni na 55“; zmanjšanje porabe energije z namestitvijo nove opreme, prilagajanje in optimizacija prostorov, izboljšanje izolacije in zmanjšanje emisij CO_2, zlasti z uporabo zelene energije,

— izboljšanje okoljske učinkovitosti, trajnostnosti in funkcionalnosti stavb v Bazochesu ter določitev višjih varnostnih standardov,

— podpiranje zelene mobilnosti.