C/2024/6471

28.10.2024

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO PE/318/2024/S

DIREKTOR/DIREKTORICA

(funkcionalna skupina AD, razred 14)

Generalni direktorat za parlamentarne raziskovalne storitve – Direktorat za raziskovalne storitve za poslance

(C/2024/6471)

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 raziskovalne storitve za poslance v generalnem direktoratu za parlamentarne raziskovalne storitve.

Namen izbirnega postopka je pristojnemu organu za imenovanje omogočiti 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 poteh v različnih krajih dela Evropskega parlamenta in drugje.

2. Kraj zaposlitve

Bruselj. 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 enote v generalnem sekretariatu, sestavljene iz več oddelkov, ki pokrivajo področja v pristojnosti direktorata v skladu s politiko Parlamenta,

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

([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 Evropskega parlamenta in Sveta (EU, Euratom) št. 1023/2013 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 generalnemu direktorju, 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 prenesenih 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 uradnega priznanja. 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 enega od uradnih jezikov Evropske unije ([7]) in zadovoljivo znanje vsaj še enega od teh jezikov.

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 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

ponedeljek, 11. novembra 2024, ob 12. uri (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/318/2024/S“) in življenjepis v obliki Europass ([8]) izključno po elektronski pošti pošljejo na spodnji naslov, v zadevi sporočila pa navedejo sklicno številko razpisa (PE/318/2024/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.

([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 povabljeni 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.

([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 ZA PARLAMENTARNE RAZISKOVALNE STORITVE

Direktorat za raziskovalne storitve za poslance

Glavne naloge

— Vodenje, usklajevanje in motiviranje direktorata ter njegovih oddelkov in služb;

— zagotavljanje informacij, analiz in raziskav na političnih področjih delovanja Evropske unije na posamezno ali posebno zahtevo poslancev;

— zagotavljanje informativnih predstavitev ter drugih analiz in raziskav o politikah in področjih, ki so v pristojnosti direktorata, namenjenih vsem poslancem;

— prispevanje k pripravi vsebin, povezanih s temi področji, za objavo na različnih zunanjih in notranjih straneh Evropskega parlamenta;

— pomoč oddelkom pri vzpostavljanju in vzdrževanju stikov z ustreznimi službami v Evropskem parlamentu in zunaj njega ter skrb za javno razpravo;

— sodelovanje z drugimi službami Parlamenta in na medinstitucionalni ravni;

— izvajanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil.

SLUŽBA ZA SPREMLJANJE PODNEBNIH RAZISKAV IN UKREPOV

— Zagotavljanje raziskav, analiz in informacij s področja podnebne politike na zahtevo strank, zlasti s pisnimi in ustnimi odgovori ter posamezniku prilagojenimi analizami;

— izvajanje proaktivnega raziskovalnega dela in zagotavljanje informacij ter priprava analiz s področja podnebne politike;

— vzpostavljanje in vzdrževanje stikov z ustreznimi službami v Evropskem parlamentu in zunaj njega ter skrb za javno razpravo;

— sodelovanje pri razvoju produktov, postopkov in strategij EPRS ter pri ozaveščanju strank;

— zagotavljanje ustrezne ravni spremljanja kakovosti in skladnosti z uredniškimi standardi.

SLUŽBA ZA SPREMLJANJE INSTRUMENTA NEXT GENERATION EU

— Zagotavljanje raziskav, analiz in informacij s področja načrta okrevanja za Evropo (Next Generation EU) na zahtevo strank, zlasti pisnih in ustnih odgovorov ter posamezniku prilagojenih analiz;

— izvajanje proaktivnega raziskovalnega dela in zagotavljanje informacij ter priprava analiz s področja načrta okrevanja za Evropo (Next Generation EU);

— vzpostavljanje in vzdrževanje stikov z ustreznimi službami v Evropskem parlamentu in zunaj njega ter skrb za javno razpravo;

— sodelovanje pri razvoju proizvodov, postopkov in strategij EPRS ter pri ozaveščanju strank;

— zagotavljanje ustrezne ravni spremljanja kakovosti in skladnosti z uredniškimi standardi.

ODDELEK ZA GOSPODARSKO POLITIKO

— Zagotavljanje raziskav, analiz in informacij s področja gospodarske politike na zahtevo strank, zlasti s pisnimi in ustnimi odgovori ter posamezniku prilagojenimi analizami;

— proaktivno raziskovalno delo in zagotavljanje informacij ter priprava analiz s področja gospodarske politike (priprava vrste raziskovalnih produktov, analiz in sintez, zlasti o zakonodaji, posodabljanje tematskih strani na spletnem mestu EPRS, izobraževanja, organizacija dogodkov);

— vzpostavljanje in vzdrževanje stikov z ustreznimi službami znotraj in zunaj Evropskega parlamenta ter skrb za javno razpravo;

— sodelovanje pri razvoju produktov, postopkov in strategij EPRS ter pri ozaveščanju strank;

— zagotavljanje ustrezne ravni spremljanja kakovosti in skladnosti z uredniškimi standardi.

ODDELEK ZA STRUKTURNO POLITIKO

— Zagotavljanje raziskav, analiz in informacij s področja strukturne politike na zahtevo strank, zlasti pisnih in ustnih odgovorov ter posamezniku prilagojenih analiz;

— proaktivno raziskovalno delo in zagotavljanje informacij ter priprava analiz s področja strukturne politike (priprava vrste analitičnih produktov, zlasti o zakonodaji, posodabljanje tematskih strani na spletnem mestu EPRS in spletnem mestu „Kaj Evropa počne zame“, izobraževanja, organizacija dogodkov);

— vzpostavljanje in vzdrževanje stikov z ustreznimi službami v Evropskem parlamentu in zunaj njega ter skrb za javno razpravo;

— sodelovanje pri razvoju produktov, postopkov in strategij EPRS ter pri ozaveščanju strank;

— zagotavljanje ustrezne ravni spremljanja kakovosti in skladnosti z uredniškimi standardi.

ODDELEK ZA DRŽAVLJANSKO POLITIKO

— Zagotavljanje raziskav, analiz in informacij s področja državljanske politike na zahtevo strank, zlasti pisnih in ustnih odgovorov ter posamezniku prilagojenih analiz;

— proaktivno raziskovalno delo in zagotavljanje informacij ter priprava analiz s področja državljanske politike (priprava vrste raziskovalnih produktov, analiz in sintez, zlasti o zakonodaji, posodabljanje tematskih strani na spletnem mestu EPRS, izobraževanja, organizacija dogodkov);

— vzpostavljanje in vzdrževanje stikov z ustreznimi službami znotraj in zunaj Evropskega parlamenta ter skrb za javno razpravo;

— sodelovanje pri razvoju produktov, postopkov in strategij EPRS ter pri ozaveščanju strank;

— zagotavljanje ustrezne ravni spremljanja kakovosti in skladnosti z uredniškimi standardi.

ODDELEK ZA ZUNANJO POLITIKO

— Zagotavljanje raziskav, analiz in informacij s področja zunanje politike na zahtevo strank, zlasti pisnih in ustnih odgovorov ter posamezniku prilagojenih analiz;

— proaktivno raziskovalno delo in zagotavljanje informacij ter priprava analiz s področja zunanje politike (priprava vrste raziskovalnih produktov, analiz in sintez, posodabljanje tematskih strani na spletnem mestu EPRS, izobraževanja, organizacija dogodkov);

— vzpostavljanje in vzdrževanje stikov z ustreznimi službami znotraj in zunaj Evropskega parlamenta ter skrb za javno razpravo;

— sodelovanje pri razvoju produktov, postopkov in strategij EPRS ter pri ozaveščanju strank;

— zagotavljanje ustrezne ravni spremljanja kakovosti in skladnosti z uredniškimi standardi.

ODDELEK ZA PRORAČUNSKO POLITIKO

— Zagotavljanje raziskav, analiz in informacij s področja proračunske politike na zahtevo strank, zlasti pisnih in ustnih odgovorov ter posamezniku prilagojenih analiz;

— proaktivno raziskovalno delo in zagotavljanje informacij ter priprava analiz s področja proračunske politike (priprava vrste raziskovalnih produktov, analiz in sintez, zlasti o zakonodaji, posodabljanje tematskih strani na spletnem mestu EPRS, izobraževanja, organizacija dogodkov);

— vzpostavljanje in vzdrževanje stikov z ustreznimi službami v Evropskem parlamentu in zunaj njega ter skrb za javno razpravo;

— sodelovanje pri razvoju produktov, postopkov in strategij EPRS ter pri ozaveščanju strank;

— zagotavljanje ustrezne ravni spremljanja kakovosti in skladnosti z uredniškimi standardi.

ODDELEK ZA DIGITALNO POLITIKO

— Zagotavljanje raziskav, analiz in informacij s področja digitalne politike na zahtevo strank, zlasti pisnih in ustnih odgovorov ter posamezniku prilagojenih analiz;

— izvajanje proaktivnega raziskovalnega dela in zagotavljanje informacij ter priprava analiz s področja digitalne politike (priprava vrste raziskovalnih produktov, analiz in sintez, zlasti o zakonodaji, posodabljanje tematskih strani na spletnem mestu EPRS, izobraževanja, organizacija dogodkov);

— vzpostavljanje in vzdrževanje stikov z ustreznimi službami znotraj in zunaj Evropskega parlamenta ter skrb za javno razpravo;

— sodelovanje pri razvoju produktov, postopkov in strategij EPRS ter pri ozaveščanju strank;

— zagotavljanje ustrezne ravni spremljanja kakovosti in skladnosti z uredniškimi standardi.