C/2024/6470

28.10.2024.

Obavijest o zapošljavanju PE/317/2024/S

Direktor/direktorica

(funkcijska skupina AD, platni razred 14)

Glavna uprava predsjedništva – Uprava za upravljanje dokumentima i razvoj digitalnih radnih procesa

(C/2024/6470)

1. Slobodno radno mjesto

Predsjednica Europskog parlamenta odlučila je na temelju članka 29. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([1]) (dalje u tekstu: „Pravilnik o osoblju”) pokrenuti postupak za popunjavanje radnog mjesta **direktora/direktorice** (AD, platni razred 14) u Upravi za upravljanje dokumentima i razvoj digitalnih radnih procesa Glavne uprave Predsjedništva.

Ovim se postupkom odabira tijelu za imenovanja želе proširiti mogućnosti izbora, a odvijat će se istodobno s internim i međuinstitucijskim postupcima za popunjavanje radnih mjesta.

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju. Radno mjesto odgovara platnom razredu AD 14 ([2]). Osnovna plaća podliježe porezu Unije, no oslobođena je plaćanja nacionalnog poreza. Na nju se pod uvjetima predviđenima Pravilnikom o osoblju mogu obračunavati određeni dodaci.

Kandidatima se skreće pozornost na činjenicu da u skladu s Pravilnikom o osoblju svaki novi član osoblja mora uspješno završiti probni rok u trajanju od devet mjeseci te da ovo radno mjesto podliježe Pravilniku o politici mobilnosti, koji je Predsjedništvo Europskog parlamenta donijelo 15. siječnja 2018.

Radno mjesto iziskuje visok stupanj raspoloživosti te održavanje mnogobrojnih kontakata unutar i izvan institucije, posebice sa zastupnicima u Europskom parlamentu. Od direktora/direktorice očekivat će se česta službena putovanja između različitih mjesta rada Europskog parlamenta te izvan njih.

2. Mjesto rada

Bruxelles. Radno mjesto može se premjestiti u neko od ostalih mjesta rada Europskog parlamenta.

3. Jednake mogućnosti

Europski parlament provodi politiku jednakih mogućnosti i svim prijavama daje jednaku važnost bez diskriminacije na temelju roda, etničke pripadnosti, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkoga ili bilo kakvoga drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi, seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

4. Opis posla

Kao visoki dužnosnik direktor/direktorica će, u okviru smjernica i odluka koje utvrđuju nadležno parlamentarno tijelo i glavni direktor, obavljati sljedeće zadaće ([3]):

— osiguravanje dobrog funkcioniranja jedne od velikih jedinica Glavnog tajništva koja obuhvaća više odjela čija su područja rada u nadležnosti Uprave, u skladu s politikom institucije,

— vođenje, poticanje, motiviranje i koordiniranje timova službenika – korištenje ljudskim potencijalima Uprave na najbolji mogući način uz osiguravanje kvalitete usluga (organizacija, upravljanje ljudskim resursima i proračunom, inovativnost itd.) iz svojeg djelokruga,

([1]) Vidjeti Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), kako je izmijenjena Uredbom (EZ, Euratom) br. 723/2004 (SL L 124, 27.4.2004., str. 1.), kako je zadnje izmijenjena Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. o izmjeni Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.).

([2]) Prilikom zapošljavanja dužnosnicima se u skladu s člankom 32. Pravilnika o osoblju utvrđuje stupanj unutar platnog razreda.

([3]) Glavne zadaće navedene su u Prilogu.

— planiranje aktivnosti Uprave (definiranje ciljeva i strategija) – donošenje odluka potrebnih za postizanje postavljenih ciljeva – ocjenjivanje pruženih usluga kako bi se mogla zajamčiti njihova kvaliteta,

— pružanje savjeta glavnom direktoru, glavnom tajniku i zastupnicima u Europskom parlamentu u vezi s pitanjima iz svojeg djelokruga,

— suradnja s različitim upravama Glavnog tajništva, predstavljanje institucije i pregovaranje o ugovorima ili sporazumima u vezi s poslovima iz svojeg djelokruga,

— vođenje i dovršavanje posebnih projekata koji mogu podrazumijevati financijsku odgovornost,

— izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

5. **Uvjeti za prijavu**

Ovaj postupak odabira otvoren je za kandidate koji na datum određen kao rok za podnošenje prijava ispunjavaju sljedeće uvjete:

(a) *Opći uvjeti*

U skladu s člankom 28. Pravilnika o osoblju kandidati moraju:

— biti državljani jedne od država članica Europske unije ([4]),

— uživati sva građanska prava,

— ispunjavati sve zakonske obaveze povezane sa služenjem vojnog roka,

— dostaviti odgovarajuće potvrde kojima se dokazuje prikladnost za obavljanje dužnosti.

(b) *Posebni uvjeti*

i. Potrebne kvalifikacije i diplome

— stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od četiri godine ili više, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica,

ili

— stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, po završetku kojega se stječe diploma koja je službeno priznata u jednoj od država članica te odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ([5]).

Bez obzira na to jesu li dodijeljene u nekoj od država članica EU-a ili u nekoj drugoj zemlji, diplome moraju biti priznate od strane službenog tijela države članice Unije, kao što je ministarstvo obrazovanja određene države članice Unije.

Kandidati čije su diplome izdane u zemlji koja nije članica EU-a ([6]) moraju svojoj prijavi priložiti dokaz o jednakovrijednosti svoje diplome. Dodatne informacije o priznavanju kvalifikacija iz trećih zemalja možete pronaći na stranicama mreže ENIC-NARIC https://www.enic-naric.net/.

([4]) Države članice Europske unije su: Belgija, Bugarska, Češka, Danska, Njemačka, Estonija, Irska, Grčka, Španjolska, Francuska, Hrvatska, Italija, Cipar, Latvija, Litva, Luksemburg, Mađarska, Malta, Nizozemska, Austrija, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovenija, Slovačka, Finska, Švedska.

([5]) Ta se godina iskustva ne uzima u obzir za ocjenu potrebnog radnog iskustva opisanog u sljedećem stavku.

([6]) Kvalifikacije/diplome stečene u Ujedinjenoj Kraljevini do 31. prosinca 2020. prihvaćaju se bez dodatnog priznavanja. Sve diplome stečene nakon tog datuma moraju biti priznate od strane NARIC-a. U praksi to znači da je diplomama izdanima u Ujedinjenoj Kraljevini nakon 1. siječnja 2021. potrebno priložiti dokaz o jednakovrijednosti koji je izdalo nadležno tijelo države koja je trenutačno članica EU-a.

ii. Potrebno radno iskustvo

Radno iskustvo stečeno nakon dobivanja gore navedenih kvalifikacija:

— **dvanaest godina**, od čega barem dio u području djelokruga Uprave, uključujući:

  — najmanje **šest godina** u europskom i/ili međunarodnom okruženju, i

  — najmanje **šest godina** na rukovodećem položaju unutar velikog odjela.

iii. Znanje jezika

Zahtijeva se izvrsno poznavanje jednog od službenih jezika Europske unije ([7]), kao i vrlo zadovoljavajuće poznavanje još najmanje jednog od tih jezika.

Savjetodavni odbor uzet će u obzir poznavanje i drugih službenih jezika Europske unije.

6. **Testiranja**

Kako bi pomogao tijelu za imenovanja u odabiru kandidata, savjetodavni odbor za imenovanje visokih dužnosnika sastavlja popis kandidata i Predsjedništvu Europskog parlamenta preporučuje koje kandidate pozvati na razgovor. Predsjedništvo sastavlja popis tih osoba, a odbor održava razgovore i podnosi završno izvješće Predsjedništvu kako bi ono donijelo odluku. U okviru tog postupka i Predsjedništvo može pozvati kandidate na razgovor.

Razgovori će se temeljiti na opisu prirode posla, kako je navedeno u dijelu 4. ove obavijesti o zapošljavanju, te na sljedećim vještinama:

— smisao za strategiju,

— sposobnost rukovođenja,

— sposobnost anticipacije,

— sposobnost reagiranja,

— temeljitost,

— komunikacijske vještine.

7. **Podnošenje prijava**

Rok za podnošenje prijava je:

ponedjeljak 11. studenoga 2024. u 12 sati (podne) po lokalnom vremenu u Bruxellesu.

Kandidati se mole da svoje motivacijsko pismo (naslovljeno na *Glavnog tajnika Europskog parlamenta, obavijest o zapošljavanju broj PE/317/2024/S*) te životopis u formatu Europass ([8]) pošalju u formatu PDF isključivo elektroničkom poštom, pri čemu kao predmet poruke trebaju navesti broj obavijesti o zapošljavanju (PE/317/2024/S), na sljedeću adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Mjerodavnim se smatraju datum i vrijeme slanja elektroničke pošte.

Kandidati trebaju provjeriti jesu li skenirani dokumenti čitljivi.

Kandidatima koji će biti pozvani na razgovor skreće se pozornost na to da na dan razgovora moraju donijeti popratne dokumente koji se odnose na studij, radno iskustvo i dužnosti koje trenutno obnašaju, i to isključivo u obliku dodatnih primjeraka ili preslika ([9]). Popratni dokumenti ne vraćaju se kandidatima.

([7]) Službeni jezici Europske unije su: bugarski, češki, danski, engleski, estonski, finski, francuski, grčki, hrvatski, irski, latvijski, litavski, mađarski, malteški, nizozemski, njemački, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski i talijanski.

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

([9]) Navedeno se ne odnosi na kandidate koji su na datum koji je određen kao rok za podnošenje prijava zaposleni u Europskom parlamentu. Ti se kandidati moraju pobrinuti za to da nam dostave potpuni dosje koji odgovara njihovoj kandidaturi (u slučaju da se relevantni dokumenti ne nalaze na portalu HRM (Streamline)).

Osobni podaci koje kandidati dostave u okviru ovog postupka odabira obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ([10]), posebno u pogledu povjerljivosti i sigurnosti podataka.

([10]) Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

PRILOG

GLAVNA UPRAVA PREDSJEDNIŠTVA

Uprava za upravljanje dokumentima i razvoj digitalnih radnih procesa

Glavne zadaće

— Pomaganje zamjeniku glavnog tajnika u obavljanju njegovih zadaća,

— vođenje, koordinacija i organizacija odjela Uprave, u skladu s propisima i s naglaskom na potrebama korisnika, radi postizanja ciljeva Glavne uprave,

— obrada službene pošte Parlamenta i pošte predsjednice (evidentiranje, pregled i raspodjela, podrška korisnicima aplikacije za evidentiranje pošte, aktivan doprinos testiranju buduće aplikacije za upravljanje dokumentima),

— vođenje svih postupaka koji se odnose na evidenciju, pohranu, upravljanje pristupom, indeksiranje i arhiviranje klasificiranih podataka,

— obrada arhivske građe, čuvanje dokumenata/spisa predanih arhivu kao dokaza o aktivnostima Europskog parlamenta,

— izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

ODJEL ZA SLUŽBENU POŠTU

— Obrada službene pošte Parlamenta i pošte predsjednice (evidentiranje, pregled i raspodjela, podrška korisnicima aplikacije GEDA u pogledu evidentiranja pošte),

— zaprimanje i dostavljanje pošte koja pristiže u Parlament (provjera, razvrstavanje i distribucija pošte u zgradama i mjestima rada te međuinstitucijski, evidentiranje paketa i preporučenih pošiljki, usluge za korisnike),

— obrada pošte koja se šalje iz Parlamenta (evidentiranje, poštarina, žurne pošiljke) te upravljanje poštom koja se vraća pošiljatelju,

— doprinos razvoju neophodnih IT alata (TrackInside 2 itd.),

— ažuriranje informacija koje su dostupne klijentima o raznim oblicima podrške (PRESnet, INTRANET, kontaktne točke itd.),

— upravljanje proračunom za poštanske troškove.

ODJEL ZA KLASIFICIRANE PODATKE

— Vođenje svih postupaka koji se odnose na evidenciju, pohranu, upravljanje pristupom, indeksiranje i arhiviranje klasificiranih podataka kako bi im se moglo pristupiti,

— osiguravanje primjene Odluke Predsjedništva Europskog parlamenta od 15. travnja 2013. o pravilima o postupanju Europskog parlamenta s povjerljivim informacijama te međuinstitucijskih sporazuma o prijenosu klasificiranih podataka,

— upravljanje sigurnim strukturama, uključujući pripremu potrebnih prilagodbi u pogledu postupaka operativne sigurnosti,

— predstavljanje obveznih sigurnosnih mjera za klasificirane podatke u suradnji s Odjelom za procjenu rizika Glavne uprave za sigurnost i zaštitu,

— prikupljanje podataka za izradu statističkih pregleda i sastavljanje nacrta godišnjeg izvješća koje glavni tajnik Parlamenta podnosi Predsjedništvu,

— pomoć glavnom tajniku u provedbi odluke Predsjedništva i predlaganje potrebnih prilagodbi koje se prosljeđuju Predsjedništvu na odluku,

— pružanje potpore zatražene tijekom pregovora o međuinstitucijskim sporazumima i pravilima o prijenosu klasificiranih podataka.

ODJEL ZA ARHIVSKU GRAĐU

— Obrada arhivske građe kako bi se zajamčila njezina cjelovitost i čitljivost tijekom vremena radi očuvanja prošlosti Europskog parlamenta,

— čuvanje dokumenata/spisa predanih arhivu kao dokaza o aktivnostima Europskog parlamenta kako bi se utvrdilo da on postupa u skladu sa svojim pravnim obvezama,

— digitalno arhiviranje kao jamstvo cjelovitosti i čitljivosti digitalne arhivske građe tijekom vremena,

— upravljanje informacijskim sustavom arhiva i njegovom integracijom u informacijski sustav Europskog parlamenta, stavljanje dostupnih arhiva na raspolaganje na internetu, upravljanje digitalnim prostorima za pohranu i formatima pohrane,

— korištenje arhiva za sve druge oblike dokumentarne, uredničke ili akademske razmjene (publikacije, izložbe, događanja, informativna predavanja) te za dokumentarna istraživanja i prijem istraživača.

ODJEL ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

— Suradnja u pripremi budućeg sustava za elektroničko upravljanje dokumentima u Europskom parlamentu te analiza funkcionalnosti i povezivanje s korisnicima,

— uspostava metodologije za uključivanje upravljanja dokumentima u početnu fazu analize poslovnih procesa, u vidu pripreme za njihovu digitalizaciju (projekt *SEF Document Management by Design*),

— pružanje potpore aktivnostima skupine na razini glavnih uprava *Steering group on Document Management* (GIDOC),

— pružanje službama i posebnim projektima Europskog parlamenta stručnog znanja o upravljanju dokumentima.