C/2024/6470

28.10.2024

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/317/2024/S

RIADITEĽ/RIADITEĽKA

(funkčná skupina AD, trieda 14)

Generálne riaditeľstvo pre predsedníctvo – Riaditeľstvo pre správu dokumentov a vývoj digitálnych pracovných postupov

(C/2024/6470)

1. Voľné pracovné miesto

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa/riaditeľky** (AD, trieda 14) na generálnom riaditeľstve pre predsedníctvo, riaditeľstve pre správu dokumentov a vývoj digitálnych pracovných postupov, na základe článku 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([1]) (ďalej len „služobný poriadok“).

Toto výberové konanie, ktorého cieľom je poskytnúť menovaciemu orgánu širšie možnosti výberu, sa uskutoční súčasne s internými a medziinštitucionálnymi postupmi na obsadenie pracovných miest.

Odmena a podmienky zamestnania sú stanovené v služobnom poriadku. Úspešný uchádzač bude prijatý na pracovné miesto do platovej triedy AD 14 ([2]). 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 na povinnosť stanovenú v služobnom poriadku pre všetkých nových zamestnancov úspešne absolvovať skúšobnú lehotu deväť mesiacov a na skutočnosť, 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 a 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, etnika, 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.

4. Pracovná náplň

V rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré prijíma parlamentný orgán a generálny riaditeľ, 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,

([1]) Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), zmenené a doplnené 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.

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

— 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 generálnemu riaditeľovi, 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 uchádzač musí:

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

— požívať svoje občianske práva,

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

— poskytnúť záruky toho, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon danej funkcie.

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.

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/.

([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.

([6]) Kvalifikácie/diplomy zo Spojeného kráľovstva získané do 31. 12. 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.

ii) Požadovaná odborná prax

Nadobudnutá odborná prax po získaní kvalifikácií uvedených vyššie:

— v trvaní **12 rokov**, z ktorých aspoň časť musí byť v oblastiach činnosti 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 schváli, poradný výbor uskutoční pohovory a Predsedníctvu predloží záverečnú správu na rozhodnutie. V tejto fáze môže Predsedníctvo vypočuť jednotlivých uchádzačov.

Pohovory budú vychádzať z opisu pracovnej náplne podľa bodu 4 tohto oznámenia, ako aj z týchto kvalifikácií:

— strategické myslenie,

— riadiace schopnosti,

— schopnosť predvídať,

— schopnosť pohotovo reagovať,

— dôslednosť,

— komunikačné schopnosti.

7. **Podávanie prihlášok**

Uzávierka prihlášok je stanovená na:

pondelok 11. novembra 2024 o 12.00 h (poludnie) bruselského času.

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte pdf (s uvedením adresáta: generálny tajomník Európskeho parlamentu, oznámenie o výberovom konaní PE/317/2024/S) zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([8]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/317/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Rozhodujúci je dátum a čas odoslania elektronickej správy.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že naskenované dokumenty sú čitateľné.

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.**

([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/.

([9]) Netýka sa to uchádzačov, ktorí sú k dátumu uzávierky podávania prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu. Uchádzači sú zodpovední za to, aby sme mali k dispozícii ich úplný spis zodpovedajúci prihláške (ak na portáli HRM (Streamline) chýbajú príslušné dokumenty).

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.

([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 PREDSEDNÍCTVO

Riaditeľstvo pre správu dokumentov a vývoj digitálnych pracovných postupov

Hlavné úlohy

— pomáhať zástupcovi generálneho tajomníka pri výkone jeho funkcií,

— zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení riaditeľstva D a zároveň dodržiavať regulačné ustanovenia a napĺňať podstatu služby klientovi vzhľadom na splnenie cieľov generálneho riaditeľstva,

— spracúvať oficiálnu poštu Parlamentu a poštu predsedu (registrácia, zhrnutie a priradenie, podpora používateľom aplikácie, pokiaľ ide o registráciu pošty, aktívny príspevok k testovaniu budúcej aplikácie na správu dokumentov),

— riadiť všetky aspekty súvisiace s evidenciou a uchovávaním utajovaných skutočností, riadením prístupu k týmto skutočnostiam, ich indexovaním a archiváciou,

— spracovávať archívy, uchovávať dokumenty/spisy v archívoch ako dôkaz o činnosti Európskeho parlamentu,

— vykonávať úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

ODDELENIE ÚRADNEJ POŠTY

— spracúvať úradnú poštu Parlamentu a poštu predsedu (registrácia, zhrnutie a priradenie, podpora používateľom GEDA, pokiaľ ide o registráciu pošty),

— prijímať a postupovať poštu adresovanú inštitúcii (overovanie, triedenie a doručovanie pošty medzi budovami, medzi pracovnými miestami a medzi inštitúciami, registrácia balíkov a doporučených zásielok, služby klientom),

— vybavovať odosielanú poštu inštitúcie (registrácia, poštovné, expresná pošta) a spravovať vrátenie odmietnutej pošty,

— prispievať k rozvoju kľúčových IT nástrojov (TrackInside 2 atď.),

— aktualizovať informácie dostupné klientom na rôznych médiách (PRESnet, INTRANET, Guichets atď.),

— zabezpečiť rozpočtové riadenie týkajúce sa pošty.

ODDELENIE PRE UTAJOVANÉ SKUTOČNOSTI

— riadiť všetky aspekty súvisiace s evidenciou a uchovávaním utajovaných skutočností, riadením prístupu k týmto skutočnostiam, ich indexovaním a archiváciou na účely ich sprístupňovania,

— zabezpečiť uplatňovanie rozhodnutia Predsedníctva Európskeho parlamentu z 15. apríla 2013 o pravidlách zaobchádzania s dôvernými informáciami zo strany Európskeho parlamentu a medziinštitucionálnych dohôd o prenose utajovaných skutočností,

— spravovať zabezpečené zariadenia vrátane navrhovania potrebných úprav postupov prevádzkovej bezpečnosti,

— predkladať v spolupráci s oddelením posudzovania rizika generálneho riaditeľstva pre bezpečnosť a ochranu povinné bezpečnostné opatrenia v oblasti utajovaných skutočností,

— zhromažďovať údaje na účely vytvárania štatistík a vypracúvania výročnej správy, ktorú generálny tajomník Parlamentu predkladá Predsedníctvu,

— poskytovať pomoc generálnemu tajomníkovi pri vykonávaní rozhodnutia Predsedníctva a navrhovať potrebné úpravy, ktoré sa predložia Predsedníctvu na rozhodnutie,

— poskytovať potrebnú podporu pri rokovaniach o medziinštitucionálnych dohodách a právnych predpisoch týkajúcich sa prenosu utajovaných skutočností.

ODDELENIE PRE ARCHÍV

— spravovať archívy s cieľom zabezpečiť ich integritu a čitateľnosť v priebehu času na zachovanie pamäti Európskeho parlamentu,

— uchovávať dokumenty/spisy prenesené do archívu ako dôkaz o činnosti Európskeho parlamentu s cieľom preukázať plnenie jeho právnych povinností,

— digitálne archivovať s cieľom zabezpečiť integritu a čitateľnosť digitálnych archívov v priebehu času,

— zabezpečiť správu archívneho informačného systému (CLAVIS) a jeho integráciu do informačného systému Európskeho parlamentu, sprístupňovanie archívov online, správu digitálnych úložných priestorov a správu formátov uchovávania,

— zhodnocovanie archívov akýmikoľvek inými prostriedkami dokumentačného, redakčného alebo akademického šírenia (publikácie, výstavy, podujatia, informačné stretnutia), dokumentačného výskumu a recepcie výskumných pracovníkov.

ODDELENIE PRE SPRÁVU DOKUMENTOV

— spolupracovať pri príprave budúceho systému elektronickej správy dokumentov EP, analyzovať jeho funkcie a zabezpečovať jeho prepojenie s používateľmi,

— zaviesť metodiku na začlenenie správy dokumentov do počiatočnej fázy analýzy obchodných procesov ako prípravu na ich digitalizáciu (projekt SEF Document Management by Design),

— poskytovať podporu činnostiam riadiacej skupiny koordinujúcej činnosť medzi GR v oblasti správy dokumentov (GIDOC),

— poskytovať odborné znalosti v oblasti správy dokumentov pre konkrétne útvary a projekty EP.