



C/2023/374

25.10.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/296/S

DYREKTORA (K/M) (GRUPA FUNKCYJNA AD, GRUPA ZASZEREGOWANIA 14)

Dyrekcja Generalna ds. Urzędu Przewodniczącego – Dyrekcja ds. Zarządzania Dokumentami i Elektronicznego Obiegu Dokumentów

(C/2023/374)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Urzędu Przewodniczącego – Dyrekcja ds. Zarządzania Dokumentami i Elektronicznego Obiegu Dokumentów, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”).

Procedura naboru, mająca dać organowi powołującemu większy wybór, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór dotyczy grupy zaszerogowania AD 14 ⁽²⁾. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 569,31 EUR. Kwota wynagrodzenia podstawowego jest opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może być powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Zwracamy uwagę, że stanowisko to podlega przepisom o polityce mobilności pracowników, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 15 stycznia 2018 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, zwłaszcza kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor (k/m) będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, kolor skóry, pochodzenie społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor (k/m) będzie wykonywać następujące zadania ⁽³⁾, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektora generalnego:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej szereg działów zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji, zgodnie z polityką Parlamentu,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,

⁽¹⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽²⁾ Urzędnicy są klasyfikowani z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- doradzanie dyrektorowi generalnemu, sekretarzowi generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,
- zarządzanie konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki dopuszczalności

W procedurze naboru mogą kandydować osoby spełniające następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu pracowniczego wymagane są w szczególności:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽⁴⁾,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczególne

(i) Wymagane tytuły lub dyplomy

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, jeżeli normalny czas trwania tych studiów wynosi co najmniej cztery lata,
- lub
- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe ⁽⁵⁾, jeżeli normalny czas trwania tych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

Dyplomy – niezależnie od tego, czy zostały wydane w państwie członkowskim Unii, czy w innym kraju – muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego Unii, np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące mające dyplomy wydane w państwie niebędącym członkiem Unii ⁽⁶⁾ muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność tych dyplomów z dyplomami wydawanymi w UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji spoza UE można znaleźć w sieciach ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

- **dwanaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji, w tym:
 - minimum **sześć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym
 - i minimum **sześć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁷⁾ oraz zadowalająca znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

⁽⁴⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Czechy, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Chorwacja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja.

⁽⁵⁾ Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

⁽⁶⁾ Kwalifikacje i dyplomy uzyskane w Zjednoczonym Królestwie do 31 grudnia 2020 r. są akceptowane bez innego potwierdzenia. Dyplomy uzyskane po tym terminie wymagają uznania przez NARIC. W praktyce oznacza to, że dyplomom brytyjskim wydawanym od 1 stycznia 2021 r. musi towarzyszyć dokument potwierdzający równoważność, wydany przez właściwy organ państwa członkowskiego UE.

⁽⁷⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

6. Etapy selekcji

Aby pomóc organowi powołującemu w wyborze, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatur i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które należy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium zatwierdza listę; komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium może wówczas rozpocząć przesłuchania osób kandydujących.

Rozmowy będą się odnosiły do opisu charakteru obowiązków podanego w punkcie 4, a także do następujących zdolności:

- zmysł strategiczny,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- rzetelność,
- komunikatywność.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

piątek 10 listopada 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Osoby kandydujące proszone są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną, w formacie pdf – listu motywacyjnego (z dopiskiem: *do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/296/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/296/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypominamy osobom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; dokumenty te przyjmujemy tylko w formie odpisu lub kserokopii ⁽⁹⁾. Osobom kandydującym nie zwracamy żadnego z tych dokumentów.

Dane osobowe osób kandydujących będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽¹⁰⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur. Do osób kandydujących należy upewnić się, czy otrzymaliśmy kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze (jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

ZAŁĄCZNIK

Dyrekcja Generalna ds. Urzędu Przewodniczącego

Dyrekcja ds. Zarządzania Dokumentami i Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Główne zadania

(jednostka zatrudniająca 61 osób: 42 urzędników, 3 pracowników zatrudnionych na czas określony i 16 pracowników kontraktowych)

11.10.2023

- Wspieranie dyrektora generalnego w wykonywaniu jego funkcji.
- Kierowanie pracą czterech działów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy w poszanowaniu przepisów i w duchu służby klientom w trosce o realizację celów DG.
- Zarządzanie projektami.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI

- Współpraca z DG ITEC nad opracowaniem przyszłego elektronicznego systemu zarządzania dokumentami w PE, analiza funkcji systemu i zapewnienie łączności z użytkownikami.
- Opracowanie metodyki uwzględniania zarządzania dokumentami we wstępnej fazie analizy procesów biznesowych – jako przygotowanie do ich cyfryzacji (projekt SEF Document Management by Design).
- Wspieranie międzydyrekcyjnej grupy sterującej ds. zarządzania dokumentami (GIDOC).
- Dostarczanie wiedzy fachowej o zarządzaniu dokumentami danym jednostkom i projektom w PE.

DZIAŁ DS. ARCHIWÓW

- Obsługa archiwów w celu zapewnienia ich integralności i czytelności w czasie: identyfikacja i kodyfikacja każdego dokumentu, zarządzanie aktami zgodnie z zasadami klasyfikacji, zarządzanie procedurami dotyczącymi działań archiwalnych, definiowanie planów klasyfikacji, zasady udostępniania publicznego i zgodność z obowiązującymi przepisami, zachowanie pamięci historii Parlamentu Europejskiego.
- Przechowywanie dokumentów i plików archiwizowanych jako dowody działalności Parlamentu Europejskiego w celu stwierdzenia zgodności z jego zobowiązaniami prawnymi: pozyskiwanie i odbiór archiwizowanych dokumentów, organizacja przestrzeni magazynowych i zarządzanie nimi na potrzeby przechowywania, przygotowywanie transferów do archiwów historycznych Unii Europejskiej, zarządzanie wyposażeniem pozwalający na zapoznawanie się z archiwami, archiwizacja poczty przychodzącej i wychodzącej Parlamentu Europejskiego.
- Archiwizacja cyfrowa służąca integralności i czytelności archiwów cyfrowych w czasie: zarządzanie systemem informacji o archiwach (CLAVIS) i włączenie go do systemu informacyjnego Parlamentu Europejskiego, udostępnianie online archiwów nieutajnionych, zarządzanie cyfrową przestrzenią przechowywania, zarządzanie formatami przechowywania.
- Prezentowanie archiwów wszelkimi innymi metodami rozpowszechniania dokumentów, redakcyjnymi lub akademickimi (publikacje, wystawy, wydarzenia, sesje informacyjne), kwerendy (udostępnianie dokumentów do celów wewnętrznych, a także jednostkom odpowiedzialnym za publiczny dostęp do dokumentów w odpowiedzi na wnioski obywateli zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1049/2001), przyjmowanie naukowców.

DZIAŁ DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

- Zarządzanie wszystkimi aspektami rejestrowania, przechowywania, zarządzania dostępem, indeksowania i archiwizacji informacji niejawnych; zapewnienie stosowania decyzji Prezydium Parlamentu Europejskiego z 15 kwietnia 2013 r. dotyczącej przepisów regulujących postępowanie z informacjami poufnymi w Parlamencie Europejskim („decyzja Prezydium”) oraz porozumień międzyinstytucjonalnych w sprawie przekazywania informacji niejawnych.
- Zarządzanie bezpiecznymi instalacjami, w tym opracowywanie niezbędnych zmian w procedurach bezpieczeństwa operacyjnego.
- Przedstawianie obowiązkowych środków bezpieczeństwa w odniesieniu do informacji niejawnych we współpracy z Działem ds. Oceny Ryzyka DG SAFE.

- Gromadzenie danych w celu sporządzania statystyk i opracowywanie projektu sprawozdania rocznego przedkładanego Prezydium przez sekretarza generalnego Parlamentu w sprawie wykonania decyzji Prezydium.
- Wspieranie sekretarza generalnego we wdrażaniu decyzji Prezydium i proponowanie niezbędnych zmian przedkładanych Prezydium w celu podjęcia decyzji.
- Zapewnienie wymaganego wsparcia podczas negocjowania porozumień międzyinstytucjonalnych oraz przepisów dotyczących przekazywania informacji niejawnych.

DZIAŁ KORESPONDENCJI URZĘDOWEJ

- Obsługa korespondencji urzędowej Parlamentu i przewodniczącej (rejestracja, streszczenia i atrybucja, wsparcie użytkowników systemu GEDA w rejestrowaniu korespondencji)
 - Odbieranie i przekazywanie korespondencji przychodzącej do instytucji (weryfikacja, sortowanie, rejestracja paczek i listów poleconych, obsługa klienta).
 - Obsługa korespondencji wychodzącej (rejestracja, opłaty pocztowe, wysyłki ekspresowe) oraz zarządzanie zwrotem korespondencji odrzuconej.
 - Zarządzanie działem.
 - Wkład w rozwój kluczowych narzędzi informatycznych (TrackInside 2 itp.).
 - Aktualizacja informacji dostępnych dla klientów na różnych nośnikach (PRESnet, INTRANET, punkty informacyjne itp.).
 - Zarządzanie budżetem na korespondencję.
-