



C/2024/6468

28.10.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/315/2024/S

DYREKTOR GENERALNY (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 15)

Dyrekcja Generalna ds. Logistyki i Tłumaczeń Konferencyjnych

(C/2024/6468)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora generalnego** (k/m) (AD, grupa zaszeregowania 15) w Dyrekcji Generalnej ds. Logistyki i tłumaczeń Konferencyjnych na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

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

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym. Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 15 ⁽²⁾. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu na rzecz Unii i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie.

Zwraca się uwagę osób kandydujących, że zgodnie z regulaminem każdy nowy członek personelu musi z powodzeniem ukończyć dziewięciomiesięczny okres próbny oraz 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, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor generalny (k/m) będzie odbywać liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko to 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 generalny (k/m) będzie wykonywać następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i sekretarza generalnego ⁽³⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego obejmującej kilka dyrekcji zajmujących się obszarami kompetencji podlegającymi dyrekcji generalnej,
- proponowanie zmian, określanie celów i środków, zarządzanie zespołami, wybór modeli organizacyjnych, gospodarowanie środkami finansowymi,
- zarządzanie projektami o charakterze przekrojowym lub nadzorowanie ich realizacji,

⁽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⁾ Urzędnik (k/m) jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu w ich dziedzinach kompetencji – współpraca z dyrektorem Wydziału Prawnego i pozostałymi dyrektorami generalnymi,
- w razie potrzeby – reprezentowanie instytucji,
- pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- w razie potrzeby – zastępowanie sekretarza generalnego.

5. Warunki przyjęcia

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

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽⁴⁾,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje postawy etycznej wymaganej do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły lub dyplomy

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych 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 odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽⁵⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych 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 posiadające dyplom wydany w państwie nienależącym ⁽⁶⁾ do Unii muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami 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:

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

⁽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⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego wymaganego w następnym akapicie.

⁽⁶⁾ Kwalifikacje/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 będącego aktualnie członkiem UE.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest gruntowna znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁷⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

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 tę 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,
- dokładność,
- komunikatywność.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

poniedziałek 11 listopada 2024 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/315/2024/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/315/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Osoby kandydujące mają obowiązek upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypomina się 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 przyjmuje się tylko w formie kopii ⁽⁹⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z tych dokumentów.

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

⁽⁷⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są: 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.

⁽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 służby Parlamentu otrzymały 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. Logistyki i Tłumaczeń Konferencyjnych**Główne zadania**

- Określanie strategii dyrekcji generalnej, organizowanie i koordynowanie jej pracy przy jednoczesnym zapewnianiu ciągłości działań, odporności i spójności poszczególnych służb;
- zapewnianie wsparcia językowego, technicznego i logistycznego podczas posiedzeń i konferencji w Parlamencie Europejskim;
- doradzanie sekretarzowi generalnemu oraz współpraca z pozostałymi dyrekcjami generalnymi i Wydziałem Prawnym;
- reprezentowanie lub zlecanie reprezentacji dyrekcji generalnej w Parlamencie Europejskim oraz na forach międzyinstytucjonalnych i międzynarodowych, w tym na forum Międzyinstytucjonalnego Komitetu ds. Tłumaczeń Pisemnych i Ustnych (CITI), Komitetu Wykonawczego ds. Tłumaczeń Ustnych (CEI) oraz na Międzynarodowym Dorocznym Forum w sprawie Usług Językowych, Dokumentacji i Publikacji (IAMLADP);
- promowanie kampanii informacyjnych, komunikacyjnych i uświadamiających dyrekcji generalnej;
- zarządzanie personelem, organizowanie i prowadzenie co miesiąc kilku zebrań kierownictwa (dyrektorów, kierowników działów);
- zarządzanie korespondencją przydzieloną dyrekcji generalnej i sprawdzanie wychodzącej korespondencji przekazywanej do podpisu sekretarzowi generalnemu i przewodniczącej PE;
- pełnienie obowiązków delegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DYREKCJA A

Dyrekcja ds. Tłumaczeń Ustnych

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynowanie i organizowanie ich pracy;
- udział w pracach zespołu dyrekcyjnego dotyczących strategicznych wytycznych dyrekcji generalnej oraz zapewnianie skutecznego wdrażania decyzji operacyjnych i strategicznych;
- zarządzanie projektami i koordynowanie działów językowych;
- wnoszenie wkładu w planowanie ciągłości kadr w dziedzinie tłumaczeń ustnych;
- współpraca z delegacją tłumaczy ustnych w porozumieniu z Dyrekcją ds. Planowania Operacyjnego i Dyrekcją ds. Organizacji Konferencji;
- zapewnianie kontaktów z pozostałymi dyrekcjami dyrekcji generalnej oraz z innymi służbami Parlamentu Europejskiego;
- zapewnianie kontaktów z pozostałymi instytucjami w sprawach dotyczących działów językowych.

DYREKCJA B

Dyrekcja ds. Planowania Operacyjnego

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynowanie i organizowanie ich pracy przy jednoczesnym zapewnianiu ciągłości i skuteczności działań w kontekście coraz szerszej i zmieniającej się działalności oraz uwzględniając odporność i spójność zespołów;
- udział w określaniu wytycznych strategicznych dyrekcji generalnej w ramach zespołu dyrekcyjnego oraz zapewnianie skutecznego wykonywania decyzji budżetowych, strategicznych i operacyjnych, zwłaszcza decyzji dotyczących zarządzania wnioskami o tłumaczenie ustne i organizację wydarzeń zgodnie z priorytetami instytucjonalnymi oraz z zasadami uczciwości i przejrzystości;

- zapewnianie tłumaczenia ustnego organom Parlamentu Europejskiego, grupom politycznym i innym użytkownikom, zgodnie z Kodeksem postępowania w kwestii wielojęzyczności;
- zapewnianie dostępności zasobów na priorytetowe posiedzenia ustawodawcze, w szczególności poprzez odnawianie puli pomocniczych tłumaczy konferencyjnych, oraz uzupełnianie ich w razie potrzeby, w pełnej zgodności z zasadami należytego zarządzania finansami i celami środowiskowymi instytucji;
- zapewnianie regularnego dialogu ze służbami korzystającymi z usług tłumaczenia ustnego, zwłaszcza na Forum Zamówień Publicznych i w ramach grupy roboczej ds. tłumaczeń ustnych;
- koordynowanie konsultacji z delegacją branżową pomocniczych tłumaczy konferencyjnych w Parlamencie Europejskim oraz udział w konsultacjach z delegacją tłumaczy konferencyjnych będących urzędnikami w Parlamencie Europejskim;
- zapewnianie koordynacji międzyinstytucjonalnej w obszarach, za które odpowiada dyrekcja, oraz współpracy ze służbami tłumaczeń ustnych na szczeblu międzynarodowym;
- udział w kampaniach informacyjnych, komunikacyjnych i uświadamiających dyrekcji generalnej;
- we współpracy z Dyrekcją ds. Zasobów monitorowanie rozwoju narzędzi informatycznych oraz, w stosownych przypadkach, zapewnianie niezbędnej wiedzy fachowej i wsparcia dla projektów służących ich odnowieniu.

DYREKCJA C

Dyrekcja ds. Zasobów

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynowanie i organizowanie ich pracy przy jednoczesnym zapewnianiu ciągłości działań oraz uwzględnianiu odporności, spójności zespołów i rozwoju ram regulacyjnych;
- udział w pracach zespołu dyrekcyjnego dotyczących strategicznych wytycznych dyrekcji generalnej oraz zapewnianie skutecznego wdrażania decyzji operacyjnych i strategicznych;
- wspieranie i wdrażanie polityki zarządzania zasobami kadrowymi dostosowanej do potrzeb dyrekcji generalnej; przydzielanie zasobów i planowanie przyszłych potrzeb (planowanie ciągłości kadr, rozwój kluczowych kompetencji i monitorowanie ich nabywania w ramach szkoleń lub przez rekrutację), optymalne wykorzystanie pracowników zatrudnionych na czas określony i pracowników kontraktowych;
- nadzorowanie procedur budżetowych i koordynacji finansowej, w tym we współpracy z DG FINS;
- zapewnianie działania, rozwoju, utrzymania i modernizacji narzędzi informatycznych wspierających działalność dyrekcji generalnej;
- koordynowanie zarządzania ryzykiem i ciągłości działania oraz działań EMAS dyrekcji generalnej;
- usprawnianie odpowiedniego podziału powierzchni biurowej i jej utrzymania, z uwzględnieniem potrzeb w hybrydowym środowisku pracy.

DYREKCJA D

Dyrekcja ds. Organizacji Konferencji

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynowanie i organizowanie ich pracy przy jednoczesnym zapewnianiu ciągłości działania służby, odporności i spójności zespołów;
- udział w pracach zespołu dyrekcyjnego dotyczących strategicznych wytycznych dyrekcji generalnej oraz zapewnianie skutecznego wdrażania decyzji operacyjnych i strategicznych;
- zarządzanie zmianami organizacyjnymi i zapewnianie ogólnej spójności ewolucji zawodów i usług wsparcia konferencji, w porozumieniu z pozostałymi służbami dyrekcji generalnej i pozostałymi dyrekcjami generalnymi;

- wspieranie monitorowania technologii, inicjowania i monitorowania innowacyjnych projektów oraz gromadzenia i wykorzystywania informacji o innowacjach technologicznych i organizacyjnych w dziedzinie usług konferencyjnych, w tym wielojęzycznego udziału, tłumaczenia ustnego oraz usług konferencji zdalnych i hybrydowych;
 - udział w konsultacjach z delegacją tłumaczy konferencyjnych będących urzędnikami Parlamentu Europejskim i z delegacją branżową pomocniczych tłumaczy konferencyjnych;
 - udział w pracach komisji lub grup roboczych w samej dyrekcji generalnej i międzydyrekcyjnych, na forach międzyinstytucjonalnych itp., oraz reprezentowanie dyrekcji i, w stosownych przypadkach, dyrekcji generalnej;
 - pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.
-