



C/2024/6470

28.10.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/317/2024/S

DYREKTOR (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

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

(C/2024/6470)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 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.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym. Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 14 ⁽²⁾. Kwota wynagrodzenia podstawowego, opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może być powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Zwraca się uwagę osób kandydujących, że zgodnie z regulaminem pracowniczym 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 roku.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi 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 bierze pod uwagę wszystkie 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,

⁽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 pracownicz urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽²⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- planowanie działań dykcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,
- 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:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej (*),
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje postawy etycznej wymagane 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, 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 odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku (?), 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 (*) do Unii muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji nabytych w państwie trzecim w ramach sieci ENIC-NARIC można znaleźć na stronie <https://www.enic-naric.net/>.

(*) 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.

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

(*) 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 będącego aktualnie członkiem UE.

(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 gruntowna 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.

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,
- 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/317/2024/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/317/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Należy 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 lub kserokopii ⁽⁹⁾. Dokumenty te nie są zwracane.

⁽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.

⁽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 upewnienie się, czy otrzymaliśmy kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze (jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)).

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.

—

⁽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

- Wspieranie zastępcy sekretarza generalnego w wykonywaniu jego funkcji;
- kierowanie pracą działów dykcji, koordynacja i organizacja ich pracy w poszanowaniu przepisów i w duchu służby klientom w trosce o realizację celów dykcji generalnej;
- obsługa korespondencji urzędowej Parlamentu i przewodniczącej (rejestracja, streszczenia i atrybucja, wsparcie użytkowników systemu GEDA w rejestrowaniu korespondencji, aktywny udział w testach dotyczących przyszłej aplikacji do zarządzania dokumentami);
- zarządzanie wszystkimi aspektami rejestrowania, przechowywania, zarządzania dostępem, indeksowania i archiwizacji informacji niejawnych;
- przetwarzanie materiałów archiwalnych, przechowywanie dokumentów/aktów umieszczonych w archiwach jako dowód działalności Parlamentu Europejskiego;
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

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 i dystrybucja poczty między budynkami, siedzibami i instytucjami, rejestracja paczek i listów poleconych, obsługa klienta);
- obsługa korespondencji wychodzącej z instytucji (rejestracja, opłaty pocztowe, wysyłki ekspresowe) oraz zarządzanie zwrotem korespondencji odrzuconej;
- 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.

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 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 Dykcji Generalnej ds. Bezpieczeństwa i Ochrony;
- gromadzenie danych w celu sporządzania statystyk i opracowywanie projektu sprawozdania rocznego przedkładanego Prezydium przez sekretarza generalnego Parlamentu;
- 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 DS. ARCHIWÓW

- Obsługa archiwów w celu zapewnienia ich integralności i czytelności w czasie oraz ochrony pamięci Parlamentu Europejskiego;
- przechowywanie dokumentów i plików archiwizowanych jako dowody działalności Parlamentu Europejskiego w celu stwierdzenia zgodności z jego zobowiązaniami prawnymi;
- archiwizacja cyfrowa służąca integralności i czytelności archiwów cyfrowych w czasie;
- zarządzanie systemem informacji o archiwach i włączenie go do systemu informacyjnego Parlamentu Europejskiego, udostępnianie online archiwów nieutajnionych, zarządzanie cyfrową przestrzenią przechowywania oraz formatami przechowywania;
- popularyzacja archiwów za pomocą wszelkich innych środków rozpowszechniania dokumentów, materiałów redakcyjnych lub akademickich (publikacje, wystawy, wydarzenia, sesje informacyjne), badania dokumentów i przyjmowanie naukowców.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI

- Współpraca nad opracowaniem przyszłego elektronicznego systemu zarządzania dokumentami w Parlamencie Europejskim, 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 Parlamencie Europejskim.
-