

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE NR PE/187/S O NABORZE NA STANOWISKO

DYREKTORA

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI ZEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ – DYREKCJA DS. KOMISJI

(2015/C 287 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Zewnętrznej Unii Europejskiej, Dyrekcja ds. Komisji, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „Regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi powołującemu większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 14 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 13 322,22 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w Regulaminie.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 29 marca 2004 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności i licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor będzie musiał odbywać liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji, np. ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub 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.

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Urzędnik jest zaklasyfikowany po rekrutacji zgodnie z art. 32 regulaminu.

4. Opis stanowiska

Jako wysokiej rangi urzędnik, dyrektor będzie odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, za następujące zadania ⁽¹⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- kierowanie zespołami pracowników oraz organizowanie, motywowanie i koordynowanie tych zespołów; optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, 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,
- doradzanie dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- współpracowanie 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 oraz ich realizacja,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki dopuszczalności (wymagany profil)

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu, kiedy upływa termin składania kandydatur, spełniają następujące warunki:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- nieposzlakowana opinia wymagana do wypełniania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, jeżeli normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽²⁾, jeżeli normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,

- co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu ww. kwalifikacji, w tym co najmniej **sześćcioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonała znajomość zagadnień polityki wewnętrznej, krajowej i międzynarodowej,

⁽¹⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

⁽²⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- doskonała znajomość traktatów,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej⁽¹⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) Wymagane umiejętności

- Zmysł strategii,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

6. Procedura selekcji

Aby pomóc organowi uprawnionemu do mianowania w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do przeprowadzania rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium rozpocznie wtedy przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

15 września 2015 r. o północy (czasu brukselskiego).

Kandydaci proszeni są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie PDF – listu motywacyjnego (ze wzmianką: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/187/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽²⁾, ze wskazaniem w przedmiocie wiadomości numeru referencyjnego ogłoszenia (PE/187/S):

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że muszą przedstawić w dniu rozmowy dokumenty potwierdzające ukończenie studiów oraz doświadczenie zawodowe i obecnie zajmowane stanowisko; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii⁽¹⁾. Żaden z tych dokumentów nie zostanie zwrócony kandydatom.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury rekrutacji będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady⁽²⁾.

⁽¹⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, kiedy upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

⁽²⁾ Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych (Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1).

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI ZEWNĘTRZNEJ

DYREKCJA DS. KOMISJI

GŁÓWNE ZADANIA

(jednostka zatrudniająca 81 pracowników – 47 AD i 34 AST)

- Zapewnianie kierowania, koordynacji i organizacji pracy działów i wydziałów dyrekcji,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- reprezentowanie dyrekcji w różnych komitetach i/lub grupach międzyinstytucjonalnych,
- zastępowanie dyrektora generalnego podczas jego nieobecności,
- czuwanie nad organizacją Konferencji Parlamentarnej nt. Światowej Organizacji Handlu (WTO) i jej komitetu sterującego,
- utrzymywanie kontaktów z innymi organizacjami wielostronnymi: Unią Międzyparlamentarną (UIP), Zgromadzeniem Parlamentarnym Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie (OBWE),
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zwłaszcza z Komisją Europejską, Radą, Europejską Służbą Działań Zewnętrznych (ESDZ) oraz z ambasadami,
- udział w licznych posiedzeniach koordynacyjnych, wewnętrznych i międzywydziałowych, oraz w posiedzeniach organów (Konferencji Przewodniczących, Konferencji Przewodniczących Komisji, Konferencji Przewodniczących Delegacji),
- organizowanie (przygotowywanie i monitorowanie) zebrań wydziału (dyrektor + szefowie działów dyrekcji A),
- zarządzanie projektami.

SEKRETARIAT KOMISJI SPRAW ZAGRANICZNYCH (AFET)

- Prowadzenie sekretariatu komisji; organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły, organizowanie Nagrody im. Sacharowa we współpracy z Podkomisją Praw Człowieka (DROI), Komisją Rozwoju (DEVE) i Działem ds. Działań na rzecz Praw Człowieka; prowadzenie sekretariatu pięciu grup roboczych (stosunki UE–ONZ, sąsiedztwo południowe, Partnerstwo Wschodnie, zewnętrzne instrumenty finansowe i Bałkany Zachodnie);
przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze) i zapewnianie monitorowania aktów w ramach procedury komitetowej,
- udzielanie pomocy, w formie pisemnej i ustnej, posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizowanie wysłuchań publicznych, konferencji, wyjazdów delegacji *ad hoc* itd.,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami europejskimi, Europejską Służbą Działań Zewnętrznych (ESDZ), placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii i z państwami trzecimi, a także z Organizacją Narodów Zjednoczonych, Unią Międzyparlamentarną, Organizacją Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie (OBWE), Zgromadzeniem Parlamentarnym oraz „Regional Cooperation Council” na Bałkanach Zachodnich,
- koordynowanie prac komisji i jej dwóch podkomisji (Bezpieczeństwa i Obrony (SEDE) oraz Praw Człowieka (DROI)),
- koordynowanie zadań komisji oraz zadań wspólnych komisji parlamentarnych i delegacji międzyparlamentarnych, w tym delegacji obserwacji wyborów należących do jego kompetencji,
- zapewnianie koordynacji komisji z wewnętrznymi organami politycznymi i administracyjnymi (zgromadzenie plenarne, Konferencja Przewodniczących, Konferencja Przewodniczących Komisji, Prezydium itp.).

SEKRETARIAT PODKOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I OBRONY (SEDE)

- Prowadzenie sekretariatu podkomisji; organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, protokoły itd.,
- udzielanie pomocy sprawozdawcom/sprawozdawcom komisji opiniodawczej Komisji Spraw Zagranicznych w dziedzinie bezpieczeństwa i obrony,
- utrzymywanie kontaktów z Komisją, Radą i Europejską Służbą Działań Zewnętrznych w dziedzinie wspólnej polityki bezpieczeństwa i obrony (WPBiO),
- organizowanie wysłuchań,
- przygotowywanie dokumentów roboczych i notatek (w tym uwag dla przewodniczącego),
- zapewnianie organizacji wyjazdów podkomisji,
- udzielanie pomocy delegacji do spraw stosunków ze Zgromadzeniem Parlamentarnym NATO (posiedzenia, wyjazdy i kontakty z jej sekretariatem).

SEKRETARIAT PODKOMISJI PRAW CZŁOWIEKA (DROI)/DZIAŁ PRAW CZŁOWIEKA

- Prowadzenie sekretariatu podkomisji; organizowanie posiedzeń, wysłuchań publicznych, posiedzeń rozszerzonego prezydium, protokoły, grupa robocza ds. zewnętrznych instrumentów finansowych,
- wspieranie sprawozdawców/sprawozdawców komisji opiniodawczej Komisji Spraw Zagranicznych w dziedzinie praw człowieka, opracowywanie trzech sprawozdań z własnej inicjatywy jednocześnie; udzielanie pomocy Komisji Spraw Zagranicznych (AFET) i Komisji Rozwoju (DEVE), wspólnym zgromadzeniom, wspólnym komisjom parlamentarnym i delegacjom międzyparlamentarnym w dziedzinie praw człowieka; Nagroda im. Sacharowa (we współpracy z nowym Działem ds. Działań na rzecz Praw Człowieka, Gabinetem Przewodniczącego Parlamentu Europejskiego i ze wszystkimi zainteresowanymi dyrekcjami generalnymi),
- organizowanie wyjazdów poza miejsca pracy,
- współpraca przy procedurze wymagającej pilnego działania (art. 135 Regulaminu) oraz nadawanie dalszego biegu rezolucjom na temat praw człowieka przyjmowanym przez Parlament,
- nadawanie dalszego biegu pismom przewodniczącego Parlamentu i przewodniczących komisji DROI i AFET wspierającym konkretne przypadki oraz przygotowywanie dokumentów roboczych i notatek (we współpracy z departamentem tematycznym),
- zapewnianie współpracy w dziedzinie praw człowieka z instytucjami europejskimi, Radą Europy, Organizacją Narodów Zjednoczonych, OBWE i państwami członkowskimi oraz utrzymywanie kontaktów i wymienianie informacji z organizacjami pozarządowymi,
- przyjmowanie delegacji ds. praw człowieka odwiedzających Parlament i towarzyszenie im.

SEKRETARIAT KOMISJI ROZWOJU (DEVE)

- Prowadzenie sekretariatu komisji; organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.,
- udzielanie pomocy, w formie pisemnej i ustnej, przewodniczącemu Parlamentu Europejskiego i posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu ich obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- przygotowywanie dokumentów roboczych, projektów sprawozdań, projektów opinii (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), negocjacji (procedury ustawodawcze),
- organizowanie wysłuchań publicznych, wyjazdów w celach badawczych, delegacji *ad hoc* (obserwacja wyborów) poza miejsca pracy (kraje rozwijające się) itd.,

- utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim,
- udzielanie niezbędnej pomocy komisji DEVE podczas dwóch dorocznych sesji Wspólnego Zgromadzenia Parlamentarnego AKP.

SEKRETARIAT KOMISJI HANDLU MIĘDZYNARODOWEGO (INTA)

- Prowadzenie sekretariatu komisji; organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.,
 - przygotowywanie dokumentów roboczych, projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze),
 - organizowanie wysłuchań publicznych i wyjazdów *ad hoc* poza miejsca pracy,
 - udzielanie pomocy, w formie pisemnej i ustnej, przewodniczącemu Parlamentu Europejskiego i posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
 - utrzymywanie kontaktów z pozostałymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim,
 - utrzymywanie kontaktów z placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii Europejskiej w dziedzinie handlu międzynarodowego,
 - utrzymywanie kontaktów z delegaturami Komisji w państwach trzecich w dziedzinie handlu międzynarodowego,
 - zapewnianie organizacji i przygotowania konferencji parlamentarnych Światowej Organizacji Handlu (WTO) oraz udzielanie pomocy jej organom.
-