

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/238/S****Dyrektor (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH – DYREKCJA DS. WSPARCIA I USŁUG  
TECHNOLOGICZNYCH DLA DZIAŁÓW TŁUMACZEŃ**

(2020/C 65 A/06)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** <sup>(1)</sup> (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych – Dyrekcja ds. Wsparcia i Usług Technologicznych dla Działów Tłumaczeń, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(2)</sup> (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”).

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

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD14 <sup>(3)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 837,60 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 pracowniczym.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega regulaminowi mobilności pracowników przyjętemu przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 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 będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

**2. Miejsce pracy**

Luksemburg. 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, 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.

**4. Opis stanowiska**

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania <sup>(4)</sup>:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,

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

<sup>(2)</sup> 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 pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

<sup>(3)</sup> Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

<sup>(4)</sup> Wykaz głównych zadań znajduje się w załączniku.

- 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,
- 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 przyjęcia

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów spełniających następujące warunki w dniu, w którym upływa termin składania 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,
- cechy charakteru niezbędne do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

### b) Warunki szczegółowe

#### (i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

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

lub

poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku <sup>(5)</sup>, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

- Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

#### (ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonała znajomość zagadnień polityki wewnętrznej, krajowej i międzynarodowej,
- bardzo dobre rozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- doskonała znajomość traktatów,

<sup>(5)</sup> Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- 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 interpretacji 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,
- gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty: zasoby ludzkie, zarządzanie, budżet i finanse, informatyka, kwestie prawne itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) **Znajomość języków**

Wymagana jest pogłębiona znajomość (co najmniej poziom C1<sup>(6)</sup>) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej<sup>(7)</sup> oraz bardzo dobra znajomość (co najmniej poziom B2<sup>(6)</sup>) przynajmniej jednego z pozostałych języków urzędowych.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) **Wymagane predyspozycje**

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

## 6. Procedura wyboru

Aby pomóc organowi powołującemu 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 rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium będzie wówczas mogło rozpocząć przesłuchania kandydatów.

<sup>(6)</sup> Zob. europejski system opisu kształcenia językowego (European Framework of Reference for Languages, CEFR) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-pl.pdf>

<sup>(7)</sup> 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.

## 7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

**20 marca 2020 r. o godz. 12.00 (w południe) 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/238/S*) i życiorysu w formacie Europass<sup>(8)</sup>, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/238/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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

**Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii<sup>(9)</sup>. Kandydatom nie zwraca się żadnego z wymienionych dokumentów.**

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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<sup>(10)</sup>.

---

<sup>(8)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(9)</sup> Nie dotyczy to kandydatów pracujących w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur.

<sup>(10)</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

## ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH – DYREKCJA DS. WSPARCIA I USŁUG TECHNOLOGICZNYCH DLA  
DZIAŁÓW TŁUMACZEŃ

## GŁÓWNE ZADANIA

*(Jednostka zatrudniająca 75 pracowników: 64 urzędników, 7 pracowników zatrudnionych na czas określony i 4 pracowników kontraktowych)*

- Opracowywanie strategii rozwoju poszczególnych jednostek dyirekcji we współpracy z działami; monitorowanie wdrażania tych strategii, odbywanie regularnych spotkań z poszczególnymi działami oraz udział w zebraniach dyirekcji odbywających się co dwa tygodnie,
- pełnienie funkcji „Business Analyst” i „Business Designer” w DG TRAD,
- zlecenie, zarządzanie sporządzaniem i rozpowszechnianie dokumentacji przeznaczonej dla służb tłumaczeniowych (w formie papierowej, elektronicznej i online),
- opracowywanie planu IT dla DG TRAD we współpracy z Działem ds. Tworzenia Aplikacji i Systemów IT,
- kierowanie COCOM (komitet koordynujący działania DG TRAD–DG ITEC w zakresie IT),
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego i, w razie potrzeby, reprezentowanie DG w organach PE, grupach międzyinstytucjonalnych itp.

## DZIAŁ DS. TWORZENIA APLIKACJI I SYSTEMÓW IT

- Zarządzanie projektami informatycznymi, w tym projektami zdecentralizowanymi, zgodnie z zatwierdzoną metodyką,
- zarządzanie wnioskami o zmianę istniejących produktów w sposób systematyczny i wszechstronny w celu uzyskania spójnego i zintegrowanego ogółu aplikacji,
- wspieranie DG i DG ITEC w rozumieniu i analizie procesów działania DG TRAD z funkcjonalnego i technicznego punktu widzenia oraz proponowanie strategii dotyczącej przyszłego rozwoju informatycznego,
- śledzenie ogólnego rynku technologii tłumaczeniowych i udział w międzyinstytucjonalnej współpracy technicznej w celu wyposażenia DG TRAD w najlepsze z dostępnych narzędzi,
- reprezentowanie DG TRAD we wszystkich organach wewnętrznych lub międzyinstytucjonalnych związanych z funkcją tej dyirekcji generalnej,
- opracowywanie planu IT dla DG TRAD we współpracy z „Business Analyst”.

## DZIAŁ TŁUMACZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

- Zarządzanie wnioskami o tłumaczenie pisemne przekazywanymi wykonawcom zewnętrznym z wykorzystaniem aplikacji FLUID/FLUID+,
- zarządzanie umowami w sprawie tłumaczeń zewnętrznych, w tym zarządzanie kontrolą jakości,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego dla linii 1420: „Zewnętrzne usługi tłumaczeniowe”,
- udział w procedurach udzielania zamówień w dziedzinie tłumaczeń zewnętrznych,
- udział w prowadzeniu badań w zakresie rozwoju informatycznego związanego z aplikacjami własnymi działu.

## DZIAŁ TŁUMACZENIA WSTĘPNEGO/EURAMIS

- Monitorowanie wstępnej automatycznej obróbki tekstów do tłumaczenia i wstępnej obróbki w specyficznych przypadkach (posiedzenie plenarne, referencje, specjalna obróbka wstępna, w tym teksty skonsolidowane, noty faktograficzne, budżet, tytuły ITER); uzupełnianie i obsługa wspólnych pamięci tłumaczeniowych w bazie Euramis,
- techniczna weryfikacja oryginałów, w tym poprawki, porady i testy,
- organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych, posiedzeń i grup roboczych, w tym w zakresie współpracy wewnętrznej i międzyinstytucjonalnej, oraz udział w tych inicjatywach,
- obsługa SPA oraz rozwój i testowanie SPA+ we współpracy z działem DAS,
- pomoc użytkownikom przez świadczenie usług wsparcia technicznego (Helpdesk), w tym wewnętrznego wsparcia IT,
- udział w rozwijaniu, testowaniu i obsłudze aplikacji informatycznych DG TRAD innych niż SPA i SPA+ (narzędzia CAT, Sirius itp.) we współpracy z działem DAS i użytkownikami,
- zarządzanie i administracja (zarządzanie zasobami ludzkimi, pomoc kierownikowi działu, statystyki, utrzymanie strony internetowej, zebrania działu).

## DZIAŁ KOORDYNACJI TERMINOLOGICZNEJ

- Koordynacja prac nad IATE dla wszystkich działów tłumaczeń (zarządzanie użytkownikami, Helpdesk, aktualizacja, współpraca z terminologami w działach tłumaczeń, Terminology Network) oraz zarządzanie projektami terminologicznymi (TermFolders, projekty dla stażystów, projekty terminologiczne we współpracy z uniwersytetami itp.),
  - przygotowanie i koordynacja wszystkich działań związanych z narzędziami i materiałami terminologicznymi (TermSafe, Glossary Search Tool, Documentary Search Tool, Term Extraction, EP Establishment Plan, Codict, przewodniki po IATE),
  - współpraca z pozostałymi instytucjami (IATE Management Group, IATE Handbook Task Force, Data Clean-up Task Force, IATE 2 Task Force, IATE-Studio Integration Task Force, ELISE Management Group, Terminology Coordination Services); rozwijanie i utrzymywanie wiki EurTerm dla każdego języka w imieniu IATE Management Group,
  - koordynacja działań związanych z wykorzystywaniem i rozwojem funkcji terminologicznych w narzędziach CAT (tworzenie baz terminologicznych, pomoc użytkownikom, szkolenia, kontakt z autorami oprogramowania, udział w grupach użytkowników itp.),
  - organizowanie seminariów i warsztatów oraz prowadzenie szkoleń dotyczących IATE i innych zagadnień terminologicznych,
  - współpraca ze służbami w innych DG na życzenie i przygotowywanie wymaganych materiałów terminologicznych,
  - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z uniwersytetami w związku z projektami terminologicznymi IATE.
-