

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/239/S**Dyrektor (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH – DYREKCJA DS. JĘZYKA OBYWATELI**

(2020/C 65 A/07)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych – Dyrekcja ds. Języka Obywateli, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (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 zaszerogowania AD14 ⁽³⁾. 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 ⁽⁴⁾:

- 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,

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

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

⁽⁴⁾ Wykaz głównych zadań znajduje się w załączniku.

- planowanie działań dyirekcji (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 ⁽⁵⁾, 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,

⁽⁵⁾ 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 ⁽⁶⁾) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁷⁾ oraz bardzo dobra znajomość (co najmniej poziom B2⁽⁶⁾) 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.

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

⁽⁷⁾ 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/239/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽⁸⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/239/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⁽⁹⁾. 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⁽¹⁰⁾.

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

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

⁽¹⁰⁾ Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH – DYREKCJA DS. JĘZYKA OBYWATELI

GŁÓWNE ZADANIA

(Nowa dyrekcja zatrudniająca obecnie 67 pracowników: 50 urzędników, 6 pracowników zatrudnionych na czas określony i 11 pracowników kontraktowych)

W ostatnich latach zakres działań DG TRAD poszerzył się ze względu na kilka czynników, począwszy od kontekstu politycznego, przez innowacje i rozwój technologiczny, aż po rzeczywiste potrzeby i oczekiwania obywateli i wybranych przez nich przedstawicieli w obliczu nowych tendencji w zakresie wykorzystania informacji. Najbardziej oczywisty czynnik to zwiększony nacisk na użycie przystępnego języka, który umożliwi jak największej liczbie obywateli dostęp do informacji na temat pracy Parlamentu Europejskiego. Określiłiśmy to nowe podejście mianem „języka obywateli”.

Misja Dyrekcji ds. Języka Obywateli polega na wspieraniu Parlamentu Europejskiego w dostarczaniu wysokiej jakości, nowoczesnych usług wielojęzycznych w formie materiałów tekstowych, dźwiękowych i filmowych. Dyrekcja ta będzie ułatwiać administracji Parlamentu Europejskiego i posłom wielojęzyczną komunikację z obywatelami oraz dbać o to, by przekazywane treści były przejrzyste, wysokiej jakości, odpowiednie oraz dostępne w różnych formatach i mediach we wszystkich językach urzędowych UE.

W skład Dyrekcji ds. Języka Obywateli wejdzie pięć działów:

DZIAŁ DS. TRANSKRYPCJI MOWY NA TEKST

Dział ds. Transkrypcji Mowy na Tekst zajmuje się przede wszystkim dostarczaniem napisów i tłumaczenia debat parlamentarnych w czasie rzeczywistym we wszystkich językach urzędowych. Narzędzia, które zostaną opracowane i wdrożone, staną się częścią architektury informatycznej Parlamentu, co w perspektywie długoterminowej umożliwi ich szersze zastosowanie. Celem tego działu jest udostępnienie posłom i obywatelom przydatnej usługi, jaką jest dostęp do debat na ekranie, zwłaszcza przez zapewnienie dostępności dla osób niesłyszących i niedosłyszących, które obecnie nie mają bezpośredniego dostępu do debat parlamentarnych. Ponadto dział będzie monitorować i śledzić postępy badań naukowych i rozwój w zakresie usług językowych, tak aby umożliwić Parlamentowi utrzymanie pozycji lidera w dziedzinie innowacji w odniesieniu do wielojęzyczności oraz wspierać – dzięki ukierunkowanemu rozwojowi – transformację cyfrową wszystkich języków urzędowych UE. Dział ten będzie intensywnie współpracować z innymi dyrekcjami generalnymi.

DZIAŁ DS. PRZYSTĘPNEGO JĘZYKA I REDAKCJI TEKSTÓW

W skład **Działu ds. Przystępnego Języka i Redakcji Tekstów** wejdzie również Wydział ds. Koordynacji. Dział ten w dalszym ciągu pracuje nad ofertą usług redakcji tekstów skierowaną do posłów i pracowników, włącznie z linią telefoniczną udzielającą porad w zakresie języka angielskiego. Oferuje posłom także inne usługi bezpośrednie, w tym pomoc redakcyjną we wszystkich językach („redagowanie na żywo”), lokalizację i adaptację treści, sporządzanie streszczeń i inne nieproceduralne usługi językowe. Misją działu jest zwiększenie czytelności treści, dzięki czemu Parlament staje się bardziej przystępny. Dział usprawnia procesy komunikacyjne, ingerując u źródła, tak aby zagwarantować, że wersje oryginalne są jasne i zrozumiałe zanim zostaną poddane procesom takim jak tłumaczenie. Wydział ds. Koordynacji będzie zarządzać przepływem pracy we wszystkich działach wchodzących w skład dyrekcji.

DZIAŁ DS. MATERIAŁÓW DŹWIĘKOWYCH

Dział ds. Materiałów Dźwiękowych wspiera działania Parlamentu, opracowując produkty audio we wszystkich językach urzędowych UE. Treści te są gotowe do transmisji w samej instytucji oraz za pośrednictwem stacji radiowych w całej Europie. Dział ten tworzy, nagrywa i produkuje podcasty we wszystkich językach na podstawie materiałów udostępnionych przez Parlamentu (głównie Dyrekcję Generalną ds. Komunikacji, Dyrekcję Generalną ds. Analiz Parlamentarnych, Dyrekcję Generalną ds. Polityki Wewnętrznej Unii Europejskiej i Dyrekcję Generalną ds. Polityki Zewnętrznej Unii Europejskiej). Jego celem jest produkcja profesjonalnych, wielojęzycznych treści audio wysokiej jakości w oparciu o istniejące materiały Parlamentu. Za ich adaptację i lokalizację odpowiadają eksperci językowi. Otrzymane w ten sposób produkty audio umożliwią obywatelom i posłom łatwiejszy dostęp do informacji w formie odpowiadającej współczesnym praktykom, a jednocześnie sprawią, że komunikacja ze strony Parlamentu będzie nowoczesna i dostosowana do potrzeb.

DZIAŁ DS. TRANSLACJI AUDIOWIZUALNEJ

Dział ds. Translacji Audiowizualnej odpowiada za rozwijanie zdolności, gromadzenie wiedzy fachowej i projektowanie skutecznych procesów w celu dostarczenia napisów we wszystkich językach UE różnym klientom wewnętrznym i w odpowiedzi na różne potrzeby. Ponadto w przyszłości dział ten będzie świadczyć usługi lektorskie. Pracownicy działu będą wykorzystywać swoje ponadprzeciętne kompetencje międzykulturowe, umiejętności kreatywnego pisania, gruntowną wiedzę na temat Parlamentu Europejskiego oraz wysoki poziom kompetencji i wszechstronność w zakresie użycia języka ojczystego, a jednocześnie będą rozwijać umiejętność posługiwania się narzędziami niezbędnymi do dostarczenia skutecznych usług. Misją działu jest świadczenie nowych i wydajnych usług wysokiej jakości, dzięki którym Parlament będzie dysponować wielojęzycznymi treściami wideo, dostępnymi i atrakcyjnymi z punktu widzenia obywateli i posłów.

DZIAŁ – MÓJ DOM HISTORII EUROPEJSKIEJ

Dział – Mój Dom Historii Europejskiej odpowiada za dalszy rozwój istniejącej platformy, w szczególności moderowanie i tłumaczenie treści nadesłanych przez obywateli, a także za adaptację i produkcję historii obywateli w formacie audio i innych, we wszystkich językach urzędowych, co ma na celu dotarcie z projektem do szerszego kręgu odbiorców. Zadaniem tego działu jest zwiększenie widoczności platformy i zainteresowania nią, gdyż to ona umożliwia wyrażanie tożsamości europejskiej i wspólnej historii. Jednocześnie dział ma na celu zaproponowanie nowoczesnych i przydatnych usług, dzięki którym każdy obywatel będzie mógł zabrać głos. Dział on w ścisłej współpracy z Dyrekcją Generalną ds. Komunikacji (przede wszystkim z działem „Dom Historii Europejskiej”) i z Dyrekcją Generalną ds. Analiz Parlamentarnych (głównie z Działem ds. Tradycyjnych i Elektronicznych Usług Bibliotecznych).
