

**OGŁOSZENIE O NABORZE PE/234/S****Dyrektor (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI ZEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ – DYREKCJA DS. WSPIERANIA DEMOKRACJI**

(2020/C 65 A/02)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** <sup>(1)</sup> (AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Zewnętrznej Unii Europejskiej – Dyrekcja ds. Wspierania Demokracji, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(2)</sup> (zwanego dalej „regulaminem”).

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 AD 14 <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.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom regulaminu mobilności pracowników, przyjętym 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**

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, 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.

<sup>(4)</sup> 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, którzy w dniu, w którym 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,
- posiadanie odpowiednich cech charakteru dla 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 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,
- 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 strategii,
- 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/234/S*) i życiorysu w formacie Europass<sup>(8)</sup>, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/234/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 (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, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

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

## ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI ZEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ DYREKCJA DS. WSPIERANIA DEMOKRACJI

## GŁÓWNE ZADANIA

*(Jednostka zatrudniająca 29 pracowników: 27 urzędników i 2 pracowników zatrudnionych na czas określony)*

- Opracowywanie i wdrażanie decyzji Zespołu ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów oraz rocznego programu prac zespołu,
- koordynacja i organizacja pracy działów dyrekcji D oraz kierowanie nimi,
- organizowanie i wspomaganie prac Zespołu ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów,
- monitorowanie i koordynacja projektów opracowywanych przez wszystkie działy dyrekcji, w szczególności w ramach koncepcji kompleksowego podejścia do wspierania demokracji w przypadku krajów priorytetowych wybranych przez Zespół ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego i zarządzanie liniami budżetowymi dyrekcji,
- organizowanie prac dyrekcji D, w szczególności za pośrednictwem comiesięcznych zebrań z kierownikami działów,
- koordynowanie kontaktów z pozostałymi instytucjami (ESDZ, KE, parlamenty państw członkowskich, Unia Międzyparlamentarna, Rada Europy, OBWE, Parlament Panafrkański itd.).

## DZIAŁ DS. OBSERWACJI WYBORÓW I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH (ELEC)

- Planowanie działań w zakresie obserwacji wyborów, w tym organizowanie nowych działań przedwyborczych i powyborczych,
- organizowanie – we współpracy z pozostałymi działami dyrekcji – prac sekretariatu Zespołu ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów,
- podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów z pozostałymi służbami PE (zwłaszcza z sekretariatami komisji i delegacji parlamentarnych itd.), pozostałymi instytucjami (ESDZ, Komisja, a w szczególności delegatury UE i Rada), organizacjami międzynarodowymi (Rada Europy, OBWE, ONZ itd.),
- organizowanie wydarzeń/konferencji na dużą skalę, takich jak Dzień Demokracji.

## DZIAŁ DS. WSPARCIA PARLAMENTARNEGO I BUDOWANIA POTENCJAŁU (PAC)

- Dział ds. Wsparcia Parlamentarnego i Budowania Potencjału jest centrum DG EXPO zajmującym się działaniami związanymi z budowaniem potencjału parlamentarnego oraz wymianą najlepszych praktyk z parlamentami państw trzecich i zgromadzeniami wielostronnymi. Pełniąc tę rolę, dział jest odpowiedzialny za przekazywanie Zespołowi ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów wiedzy fachowej z zakresu budowania potencjału parlamentarnego i prowadzenie działań następczych dotyczących decyzji zespołu w tej dziedzinie,
- wspieranie działań głównych obserwatorów w państwach i regionach priorytetowych w obszarze budowania potencjału parlamentarnego przez wdrażanie kompleksowego podejścia do kwestii wspierania demokracji,

- wdrażanie aspektów związanych ze wspieraniem potencjału w regionie Bałkanów Zachodnich,
- opracowywanie działań związanych ze wspieraniem potencjału dla pozostałych państw i parlamentów będących priorytetem dla zespołu,
- wspieranie i wdrażanie programu rezydentury przedakcesyjnej,
- organizowanie wizyt studyjnych, programów stypendialnych (w tym programu rezydentury przedakcesyjnej), konferencji i seminariów parlamentarnych z myślą o wymianie najlepszych praktyk parlamentarnych;

#### DZIAŁ DS. DZIAŁAŃ NA RZECZ PRAW CZŁOWIEKA (HRAC)

- Wspomaganie Zespołu ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów w tych aspektach działań na rzecz wspierania demokracji, które wiążą się z prawami człowieka; wzmocnienie potencjału parlamentów partnerskich w zakresie praw człowieka; promowanie partnerstwa między społeczeństwem obywatelskim, parlamentami i organami rządowymi, wzmocnianie roli kobiet, a także wolnych mediów w promowaniu praw człowieka,
- wspomaganie przewodniczącego PE, komisji AFET, DEVE, DROI i Konferencji Przewodniczących w sprawach organizacyjnych związanych z Nagrodą im. Sacharowa: nominowanie kandydatów, uroczystość wręczenia nagrody, program laureata i finalistów, aspekty finansowe związane z nagrodą; przewodniczenie grupie zadaniowej ds. Nagrody im. Sacharowa złożonej z właściwych służb PE,
- monitorowanie sytuacji laureatów Nagrody im. Sacharowa oraz proponowanie organom politycznym odpowiednich działań wspierających w razie potrzeby; wspieranie wspólnych działań laureatów i posłów oraz wzmocnianie kontaktów między nimi w ramach Sieci Laureatów Nagrody im. Sacharowa za pośrednictwem biuletynu informacyjnego i strony internetowej,
- wzmocnianie potencjału obrońców praw człowieka oraz ich związku z Parlamentem Europejskim przez spotkania i konferencje; organizowanie stypendium im. Sacharowa dla obrońców praw człowieka: wybór kandydatów, program, monitorowanie i wspieranie uczestników,
- pomoc w realizacji planu działań Parlamentu Europejskiego w zakresie praw człowieka i zwiększanie jego widoczności: organizowanie konferencji i wydarzeń we współpracy z komisjami DROI, AFET, DEVE, LIBE i FEMM oraz DG COMM,
- współpraca z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych, Komisją Europejską, Radą Europy, ONZ i innymi podmiotami instytucjonalnymi w celu zwiększenia synergii wokół wspólnego planu promowania obrony praw człowieka,
- pomoc posłom do PE w pracach w ramach Europejskiego Funduszu na rzecz Demokracji.

#### DZIAŁ DS. WSPIERANIA MEDIACJI I DIALOGU (MED)

- Wspomaganie Parlamentu w zakresie ukierunkowania politycznego, doradztwa i informacji związanych z zapobieganiem konfliktom (w tym konfliktom związanym z wyborami), mediacją i dialogiem,
- rozwijanie programu Parlamentu Europejskiego na rzecz młodych przywódców politycznych,
- zapewnianie Zespołowi ds. Wspierania Demokracji i Koordynacji Wyborów wiedzy specjalistycznej w dziedzinie mediacji; monitorowanie decyzji zespołu,
- organizowanie i monitorowanie delegacji związanych z zapobieganiem konfliktom (w tym konfliktom związanym z wyborami), mediacją i dialogiem, a także szkoleń dla posłów,

- 
- rozwijanie działań w zakresie mediacji i dialogu – idea dialogu im. Jeana Monneta,
  - podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów z pozostałymi służbami PE (sekretariat Konferencji Przewodniczących, sekretariaty komisji parlamentarnych i delegacji itd.), pozostałymi instytucjami europejskimi (ESDZ, Komisja, Rada), organizacjami międzynarodowymi (Rada Europy, OBWE, ONZ itd.) oraz organizacjami pozarządowymi.
-