

III

(Powiadomienia)

EUROPOL

INFORMACJA O REKRUTACJI

ZASTĘPCA DYREKTORA

(2006/C 46 A/01)

Europol uważa, że równomierna reprezentacja kobiet i mężczyzn jest równie ważna, jak odpowiednia reprezentacja osób pochodzących z wszystkich państw członkowskich, z uwzględnieniem właściwej reprezentacji geograficznej oraz reprezentacji języków urzędowych Unii Europejskiej. Z tego powodu Europol gorąco zachęca kobiety z wszystkich państw członkowskich do ubiegania się o to stanowisko.

MISJA EUROPOLU

Europol jest organem ścigania Unii Europejskiej wspomagającym organa ścigania państw członkowskich. Jego celem jest poprawa skuteczności oraz rozszerzenie współpracy odpowiednich organów państw członkowskich w ramach zapobiegania i zwalczania wszelkich form przestępczości międzynarodowej. Misją Europolu jest wnoszenie wkładu w działania Unii Europejskiej mające na celu ochronę porządku publicznego przed przestępczością zorganizowaną, ze szczególnym naciskiem na zwalczanie organizacji przestępczych. Misja ta jest wypełniana głównie w środowisku anglojęzycznym.

1. OPIS STANOWISKA**A. Główne obowiązki zastępców dyrektora Europolu**

- 1) przewożenie i kierowanie departamentem w zakresie wypełniania celów Europolu;
- 2) zapewnienie codziennej administracji i zarządzania personelem na poziomie służby;
- 3) zapewnienie odpowiedniego przygotowania i wdrażania decyzji odpowiednich organów;
- 4) zapewnienie odpowiedniego przygotowania i wdrażania zagadnień związanych z budżetem na poziomie służby;
- 5) wspieranie i pomaganie dyrektorowi w strategicznym rozwoju Europolu;
- 6) monitorowanie planowania działalności oraz zarządzanie wykonywaniem planów w ramach służby;

- 7) promowanie osiągnięć Europolu w mediach;
- 8) zarządzanie i promowanie rozwoju programów świadomościowych;
- 9) utrzymywanie ścisłych kontaktów z innymi służbami i prowadzenie z nimi regularnego dialogu;
- 10) reprezentowanie i zastępowanie dyrektora w miarę potrzeb;
- 11) wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych przez dyrektora.

B. Szczególne obowiązki na stanowisku do objęcia

Bez naruszenia specyfikacji zdań i obowiązków dyrektora wybrany kandydat będzie w szczególności odpowiedzialny za:

- 1) zarządzanie służbą ds. nadzoru korporacyjnego, jej nadzorowanie oraz koordynowanie jej jednostek;
- 2) dalsze rozwijanie i monitorowanie wdrażania następujących strategii:
 - a) partnerstwo/strategia zewnętrzna;
 - b) strategia planowania i oceny;
 - c) strategia kadrowa;
 - d) strategia finansowa;
 - e) strategia komunikacyjna;
- 3) zapewnienie strategicznego wdrażania planowania działalności;
- 4) zarządzanie przygotowaniem programu pracy, budżetu, pięcioletniego planu działalności/planu finansowego oraz rocznego sprawozdania oceniającego;
- 5) monitorowanie i koordynacja wdrażania decyzji;
- 6) wspieranie dyrektora w zapewnieniu konsolidacji działań oraz w ciągłym i stabilnym rozwoju organizacji;
- 7) wspieranie dyrektora w organizowaniu struktury Europolu;
- 8) zarządzanie sprawami administracyjnymi i logistycznymi;
- 9) wdrażanie profesjonalnych standardów w ramach organizacji;
- 10) rozwijanie strategii reżimu silnej integralności w Europolu.

2. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

Kandydaci będą musieli wykazać dogłębne zrozumienie zarządzania korporacją oraz doświadczenie w zakresie analizy strategicznej i planowania na wyższym szczeblu zarządzania, najlepiej w środowisku międzynarodowym. Wiedza i doświadczenie w zakresie czuwania nad porządkiem publicznym w oparciu o wywiad oraz w zakresie środowiska organów ścigania będą dodatkowymi atutami.

Ponadto kandydaci muszą:

- 1) posiadać wykształcenie uniwersyteckie lub równorzędne;
- 2) posiadać doświadczenie w zarządzaniu na wyższym szczeblu (minimum 10 lat doświadczenia na stanowisku kierowniczym);
- 3) posiadać poświadczone umiejętności przywódcze (efektywność w doprowadzaniu do przyjęcia pomysłów oraz skuteczność w kierowaniu grupą lub osobą podczas wykonywania zadań);
- 4) posiadać silne umiejętności przedsiębiorcze w ramach identyfikowania i badania nowych obszarów działalności;
- 5) wykazywać rozumienie strategiczne (szeroka wizja, zdolność szybkiego pojmowania spraw o znaczeniu krytycznym i umiejętność stosowania wizji strategicznej w rozwiązywaniu praktycznych problemów);
- 6) posiadać umiejętność skutecznego porozumiewania się (płynnego, zrozumiałego i spójnego, w mowie i piśmie) z osobami wewnątrz organizacji i spoza niej oraz z mediami; wymagana jest dobra znajomość co najmniej dwóch urzędowych języków Unii Europejskiej;
- 7) posiadać i utrzymywać wysoki poziom uczciwości i rzetelności (poprzez zachowanie osobiste i dawanie przykładu innym, w tym poprzez przejrzystość działań i podejmowania decyzji oraz zachęcanie innych do etycznego postępowania);
- 8) wykazywać dobrze rozwinięte umiejętności wpływania na innych na najwyższym szczeblu (wpływać na innych w celu porozumienia i zaangażowania);
- 9) posiadać dobre umiejętności dyplomatyczne i umiejętność radzenia sobie z zagadnieniami drażliwymi na najwyższym szczeblu administracyjnym i politycznym;
- 10) posiadać duże zdolności interpersonalne, w tym umiejętność inspirowania i motywowania pracowników z różnych środowisk i różnej narodowości (być elastycznym i nie przyjmować pozycji obronnej w interakcjach z innymi, współpracować i wspierać zespół);
- 11) wykazywać się odpornością (utrzymanie wysokiej skuteczności i pozytywnego podejścia w obliczu sprzeciwu i niepowodzeń);
- 12) wykazywać się innowacyjnym podejściem (umiejętność znajdowania nowych rozwiązań w sytuacjach służbowych, dostrzeganie i akceptowanie pomysłowych rozwiązań);
- 13) być dobrym planistą i organizatorem (umiejętność sprawnego ustalania i monitorowania odpowiedniego sposobu postępowania dla siebie i innych w celu osiągnięcia konkretnego celu przy odpowiednim wykorzystaniu środków i skutecznym delegowaniu działań).

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Kandydaci mogą być zatrudnieni wyłącznie, jeśli są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i posiadają pełne prawa obywatelskie w dniu złożenia wniosku.

Ramy prawne niniejszej procedury rekrutacyjnej zostały przedstawione w konwencji o Europolu oraz w akcie Rady z dnia 3 grudnia 1998 r. ustanawiającym Regulamin pracowniczy mający zastosowanie do pracowników Europolu ⁽¹⁾, zmienionym aktem Rady z dnia 19 grudnia 2002 r. ⁽²⁾

⁽¹⁾ Dz.U. C 26 z 30.1.1999, str. 23.

⁽²⁾ Dz.U. C 24 z 31.1.2003, str. 1.

Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie www.europol.eu.int.

4. POWOŁANIE

Zatrudniony kandydat zostanie powołany przez Radę, po uzyskaniu opinii Zarządu Europolu, na okres czterech lat, który to okres może być jednorazowo przedłużony.

5. WYNAGRODZENIE

Zaszeregowanie płacowe: 2.

Wynagrodzenie podstawowe wynosi 13 180,56 EUR.

Ponadto, w stosownych przypadkach, mogą zostać przyznane zasiłki rodzinne:

- 5 % podstawowego wynagrodzenia – dodatek na gospodarstwo domowe,
- 275,59 EUR na każde dziecko będące na utrzymaniu,
- 1 198,24 EUR – dodatek przesiedleńczy.

Od wyżej wymienionych kwot zostaną odprowadzone składki na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatki.

6. POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

Wyłonieni kandydaci zostaną poddani postępowaniu sprawdzającemu na podstawie przepisów o zachowaniu poufności przyjętymi zgodnie z art. 31 konwencji o Europolu.

7. WAŻNE DATY

Ostateczny termin składania podań: 60 dni od daty opublikowania w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Procedura wyboru kandydatów: drugi kwartał 2006 r.

Data rozpoczęcia pracy: 1 września 2006 r.

8. WNIOSKI

Kandydaci składają wnioski na piśmie, korzystając z formularza dostępnego na stronie internetowej Europolu, wysyłając pod adres:

The Chairman of the Europol Management Board
c/o Head of Human Resources
Europol
Raamweg 47;
PO Box 90850
2509 LW Haga
Niderlandy

faks: (0048-31 70) 318 08 61
www.europol.eu.int

Osoba kontaktowa:
C. Jechoutek, zastępca dyrektora
tel. (0048-31 70) 302 53 61
e-mail: hru@europol.eu.int
