

III

(Powiadomienia)

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE NR PE/100/S O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA

(GRUPA ZASZEREGOWANIA AD14)

KOMISJE I ORGANY WIELOSTRONNE

(2006/C 253 A/01)

1. Wakujące stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko Dyrektora (kategoria AD, stopień 14) w Sekretariacie Generalnym Polityk Zewnętrznych Unii, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich.

Owa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z wewnętrzną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór dotyczy stopnia AD14 ⁽¹⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 11 916,61 euro miesięcznie. Suma wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona, zgodnie z warunkami przewidzianymi przez Regulamin pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich, o określone dodatki.

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 częstych wyjazdów służbowych do miejsc pracy, dyspozycyjności i licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, jak również kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego.

2. Miejsce pracy

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

3. Równość szans

Parlament Europejski realizuje politykę równości szans i zachęca do składania kandydatur kobiety i mężczyzn spełniających warunki ogłoszenia, wykluczając wszelką dyskryminację.

⁽¹⁾ Przy naborze urzędnik zostaje sklasyfikowany zgodnie z postanowieniami art. 32 regulaminu pracowników Wspólnot Europejskich (patrz: Dz.U. L 124 z 27.4.2004, str. 1).

4. Opis stanowiska

Wysokiej rangi urzędnik, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i Dyrektora Generalnego, za następujące zadania:

- zapewnianie, w perspektywie krótko-, średnio- i długoterminowej, dobrego funkcjonowania jednej z jednostek Sekretariatu Generalnego, obejmującej jeden lub więcej działów zajmujących się pomocą w pracach parlamentarnych ⁽¹⁾,
- kierowanie, inspirowanie, motywowanie i koordynowanie jednego lub wielu zespołów pracowników – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki poprzez zapewnianie jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrekcyjnych (definiowanie celów oraz strategii), podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów, dokonywanie oceny działań poszczególnych służb w celu zapewnienia ich odpowiedniej jakości),
- doradztwo, w zakresie odnośnego obszaru kompetencji, na rzecz dyrektora generalnego, Sekretariatu Generalnego oraz posłów do Parlamentu Europejskiego, a także współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego,
- zarządzanie i wdrażanie konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji intendenta przez subdelegację.

5. Warunki przyjęcia (wymagany profil kandydata)

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 pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich, wymagane jest w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- posiadanie uregulowanego stosunku do służby wojskowej,
- przedstawienie świadectwa moralności wymaganego do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi cztery lub więcej lat,

albo

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽²⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

⁽¹⁾ Spis głównych zadań znajduje się w Załączniku.

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

- co najmniej **piętnastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych w pierwszym akapicie, w tym co najmniej **ośmioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
- ii) Wymagane umiejętności
- Bardzo dobra znajomość struktury Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych interwenientów,
 - znajomość traktatów,
 - wysoka wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
 - dobre rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
 - bardzo dobra znajomość regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur legislacyjnych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
 - znajomość rozporządzenia finansowego, zasad jego wykonania, przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu tekstów Parlamentu Europejskiego,
 - znajomość technik zarządzania,
 - pełna wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki itd.),
 - opanowanie procedur administracyjnych związanych z zakresem działalności,
 - pogłębiona znajomość jednego z języków oficjalnych Unii Europejskiej ⁽¹⁾ i dobra znajomość innego z nich; ze względu na charakter stanowiska pożądana jest znajomość kilku języków Unii Europejskiej, zwłaszcza dobra znajomość języka angielskiego i/lub francuskiego.
- iii) Wymagane predyspozycje
- Zdolności kierownicze,
 - zmysł strategii,
 - umiejętność przewidywania,
 - umiejętność szybkiego reagowania,
 - dokładność,
 - komunikatywność.

6. Składanie kandydatur

Kandydaci proszeni są o przesyłanie swoich kandydatur (z dopiskiem „avis de recrutement numéro PE/100/S” („ogłoszenie o naborze numer PE/100/S”), wraz z życiorysem (najchętniej w formacie Europass ⁽²⁾), na adres:

Monsieur le Secrétaire Général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: język hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

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

Kandydaty należy wysłać listem poleconym najpóźniej do dnia **3 listopada 2006 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną ⁽¹⁾, że najpóźniej w dniu rozmowy muszą oni przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii. Komisja rekrutacyjna nie zwróci kandydatom żadnego z ww. dokumentów.

⁽¹⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, pozostają w służbie Parlamentu Europejskiego.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA A

KOMISJE I ORGANY WIELOSTRONNE (03A)

1. Podstawowe obowiązki

- Kierowanie, koordynacja i prowadzenie pracy działów i służb dyirekcji A,
- czuwanie nad organizacją Zgromadzenia Parlamentarnego EUROMED i jego organów,
- czuwanie nad organizacją misji obserwacji wyborów i nad udzielaniem pomocy Grupie ds. Koordynacji Wyborów,
- utrzymywanie stosunków z organami wielostronnymi,
- zarządzanie projektami,
- udział w Management Committee (zarządzie) Programu Wizyt Unii Europejskiej (EUVP),
- pełnienie funkcji intendenta przez subdelegację.

2. Schemat organizacyjny

- 1 dyrektor,
- 1 asystent.

KOMISJA SPRAW ZAGRANICZNYCH (03A10)

1. Podstawowe obowiązki

- Kierowanie pracą sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, porządki obrad, nominowanie do nagrody Sacharowa, grupa robocza ds. Narodów Zjednoczonych itd.),
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury legislacyjne i nielegislacyjne), monitorowanie skutków aktów powstałych w procedurze komitologii,
- udzielanie pomocy, w formie pisemnej i ustnej, posłom do PE w pełnieniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizacja przesłuchań publicznych, misji grup roboczych poza miejscami pracy, delegacji *ad hoc* itd.,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim,
- utrzymywanie kontaktów z misjami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii,
- utrzymywanie kontaktów z delegacjami Komisji w krajach trzecich,
- utrzymywanie kontaktów z trójką parlamentarną odpowiedzialną za Pakt na rzecz Stabilności w Europie Południowo-Wschodniej (grupa robocza),
- koordynowanie prac komisji i jej dwóch podkomisji (bezpieczeństwa i obrony oraz praw człowieka),
- koordynowanie zadań komisji oraz wspólnych komisji parlamentarnych i delegacji, łącznie z delegacjami *ad hoc* i obserwowaniem wyborów, w zakresie jego kompetencji.

2. Schemat organizacyjny

- 1 kierownik działu,
- 7 administratorów,
- 10 asystentów.

PODKOMISJA DS. BEZPIECZEŃSTWA I OBRONY (03A1020)**1. Podstawowe obowiązki**

- Kierowanie pracą sekretariatu podkomisji (organizacja posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, porządki obrad itd.),
- udzielanie pomocy sprawozdawcom oraz sprawozdawcom komisji opiniodawczych Komisji Spraw Zagranicznych w zakresie bezpieczeństwa i obrony,
- udzielanie pomocy delegacji ds. stosunków ze Zgromadzeniem Parlamentarnym NATO (posiedzenia, wyjazdy) i utrzymywanie kontaktów zarówno ze Zgromadzeniem UZE, jak i z jego odpowiednimi sekretariatami,
- utrzymywanie kontaktów z Komisją i Radą w zakresie europejskiej polityki bezpieczeństwa i obrony,
- czuwanie nad organizacją i wyjazdami delegacji *ad hoc*,
- czuwanie nad organizacją przesłuchań,
- czuwanie nad przygotowaniem dokumentów roboczych i notatek (w porozumieniu z departamentem tematycznym).

2. Schemat organizacyjny

- 1 kierownik działu,
- 3 administratorów,
- 4 asystentów.

KOMISJA HANDLU MIĘDZYNARODOWEGO (03A20)**1. Podstawowe obowiązki**

- Kierowanie pracą sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, planowanie, porządki obrad itd.),
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury legislacyjne i nielegislacyjne),
- udzielanie pomocy, w formie pisemnej i ustnej, Przewodniczącemu PE, posłom do PE w pełnieniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizacja przesłuchań publicznych i misji *ad hoc* poza miejscami pracy,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim,
- utrzymywanie kontaktów z misjami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii w dziedzinie handlu międzynarodowego,
- utrzymywanie kontaktów z delegacjami Komisji w krajach trzecich w dziedzinie handlu międzynarodowego,
- czuwanie nad organizacją i przygotowaniem konferencji parlamentarnych na temat Światowej Organizacji Handlu (WTO) oraz udzielanie pomocy jej organom.

2. Schemat organizacyjny

- 1 kierownik działu,
- 5 administratorów,
- 7 asystentów.

KOMISJA ROZWOJU (03A30)**1. Podstawowe obowiązki**

- Kierowanie pracą sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, porządki obrad itd.),
- udzielanie pomocy, w formie pisemnej i ustnej, Przewodniczącemu PE, posłom do PE w pełnieniu ich funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury legislacyjne i nielegislacyjne),
- organizacja przesłuchań publicznych, misji badawczych, misji *ad hoc* (obserwacja wyborów) poza miejscami pracy (w krajach rozwijających się) itd.,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim,
- czuwanie nad organizacją sesji Zgromadzenia Parytetowego AKP-UE oraz posiedzeń jego organów (Prezydium, grupy robocze, trzy komisje stałe, warsztaty), nad wsparciem dla posłów przy sporządzaniu projektów sprawozdań, dokumentów roboczych, projektów przemówień, redagowaniu porządków obrad, przygotowywaniu pytań ustnych do Rady i Komisji, rezolucji, przekazywaniu tych rezolucji różnym adresatom, umieszczaniu dokumentów w Internecie, kontaktach z innymi instytucjami i współpracy z sekretariatem AKP; czuwanie nad organizacją oraz monitorowaniem następstw wspólnych misji badawczych i obserwacji wyborów AKP-UE.

2. Schemat organizacyjny

- 1 kierownik działu,
- 7 administratorów,
- 8 asystentów.

OBSERWACJA WYBORÓW (03A40)**1. Podstawowe obowiązki**

- Kierowanie pracą sekretariatu Grupy ds. Koordynacji Wyborów (posiedzenia, dokumenty, pisma, porządki obrad itd.),
- czuwanie nad ułożeniem sześciomiesięcznego harmonogramu misji parlamentarnych obserwacji wyborów, do zatwierdzenia przez Konferencję Przewodniczących,
- zapewnianie wprowadzenia i monitorowania tego programu,
- dostarczanie informacji zwrotnych i innych informacji oraz utrzymywanie kontaktów z innymi służbami PE (z sekretariatem Konferencji Przewodniczących, sekretariatami komisji parlamentarnych i delegacji itd.),
- utrzymywanie i rozwój kontaktów z innymi instytucjami (z Komisją), organizacjami międzynarodowymi (Radą Europy, OBWE, UM itd.) oraz z instytucjami specjalistycznymi, takimi jak IDEA (*International Institute for Democracy and Electoral Assistance*).

2. Schemat organizacyjny

- 2 administratorów,
- 2 asystentów.

PODKOMISJA/DZIAŁ PRAW CZŁOWIEKA (03A50)

1. Podstawowe obowiązki

Udzielanie pomocy Podkomisji Praw Człowieka i różnym organom parlamentarnym zajmującym się prawami człowieka

- Udzielanie pomocy Komisji Spraw Zagranicznych i Komisji Rozwoju w zakresie praw człowieka,
- udzielanie pomocy Zgromadzeniu Parytetowemu AKP-UE w zakresie praw człowieka,
- udzielanie pomocy wspólnym komisjom parlamentarnym i delegacjom międzyparlamentarnym w zakresie praw człowieka,
- sporządzanie sprawozdania rocznego w sprawie praw człowieka, innych sprawozdań i opinii dotyczących spraw zagranicznych i rozwoju,
- czuwanie nad organizacją przyznawania nagrody Sacharowa (wspólnie z pozostałymi odnośnymi Dyrekcjami Generalnymi, w tym Dyrekcją Generalną ds. Polityki Informacyjnej),
- przyjmowanie i towarzyszenie odwiedzającym Parlament delegacjom zajmującym się prawami człowieka (organizacja wizyty, spotkanie z posłami, kontakty z prasą),
- udział w procedurze trybu pilnego (przewidzianej w art. 91 Regulaminu Parlamentu Europejskiego),
- czuwanie nad organizacją i towarzyszenie delegacjom zajmującym się prawami człowieka oraz delegacjom *ad hoc*.

Współpraca międzyinstytucjonalna, tworzenie sieci rzeczoznawców

- Współpraca międzyinstytucjonalna z odpowiednimi służbami Rady (w tym z Prezydencją) oraz Komisji,
- utrzymywanie kontaktów, wymiana informacji i współpraca z właściwymi służbami Rady Europy, Organizacji Narodów Zjednoczonych, OBWE i państw członkowskich,
- utrzymywanie kontaktów i wymiana informacji z organizacjami pozarządowymi.

Korespondencja przewodniczących

- Opracowywanie i redagowanie projektów pism do podpisu przez Przewodniczącego Parlamentu Europejskiego, przewodniczących Podkomisji Praw Człowieka, Komisji Spraw Zagranicznych i Komisji Rozwoju.

Redagowanie notatek wyjaśniających i przemówień

- Prowadzenie badań i analiz mających na celu przygotowanie dokumentacji/notatek wyjaśniających/przemówień dla Przewodniczącego Parlamentu, przewodniczących Komisji Spraw Zagranicznych i Komisji Rozwoju oraz Podkomisji Praw Człowieka, jak również wspólnych delegacji i komisji parlamentarnych.

Monitorowanie

- Monitorowanie reakcji na przyjęte przez Parlament rezolucje w sprawie praw człowieka,
- monitorowanie reakcji na skierowane przez Przewodniczącego Parlamentu oraz przewodniczących Podkomisji Praw Człowieka i Komisji Spraw Zagranicznych pisma wsparcia w odniesieniu do indywidualnych przypadków.

2. Schemat organizacyjny

- 1 kierownik działu,
- 3 administratorów,
- 6 asystentów.

SEKRETARIAT DZIAŁU „EUROMED” (03A60)**1. Podstawowe obowiązki**

Udzielanie pomocy przewodniczącemu i wiceprzewodniczącym odpowiedzialnym za EUROMED w czasie posiedzeń organów Zgromadzenia Parlamentarnego krajów UE i basenu Morza Śródziemnego (APEM) oraz posiedzeń Konferencji Euro-Śródziemnomorskiej na szczeblu ministerialnym.

- Kierowanie pracą sekretariatu delegacji Parlamentu przy Zgromadzeniu Parlamentarnym krajów UE i basenu Morza Śródziemnego (APEM),
- udzielanie pomocy przewodniczącemu komitetu politycznego Zgromadzenia APEM i innym członkom tytularnym PE oraz kierowanie pracą sekretariatu tego komitetu,
- udzielanie pomocy wiceprzewodniczącemu Komisji Gospodarczej oraz innym członkom tytularnym PE w tej komisji,
- udzielanie pomocy członkom tytularnym PE w Komisji Kultury,
- koordynacja prac odnośnych komisji, wspólnych komisji parlamentarnych i delegacji międzyparlamentarnych,
- przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do podejmowania decyzji przez Konferencję Przewodniczących i Prezydium Parlamentu Europejskiego,
- koordynacja z innymi delegacjami będącymi członkami Zgromadzenia APEM i z obserwatorami,
- utrzymywanie kontaktów z właściwymi służbami Rady i Komisji,
- utrzymywanie kontaktów z misjami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii Europejskiej,
- czuwanie, w porozumieniu z państwami przyjmującymi, nad organizacją posiedzeń w krajach trzecich i w PE oraz zapewnianie monitorowania ich wyników (porządki obrad, sprawozdania i inne dokumenty); organizacja spotkań międzyparlamentarnych w krajach trzecich oraz monitorowanie ich rezultatów (porządki obrad, sprawozdania i inne dokumenty),
- utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem akademickim i prasą specjalistyczną.

2. Schemat organizacyjny

- 4 administratorów,
 - 6 asystentów.
-