

## V

(Ogłoszenia)

## PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO NR PE/105/S

DYREKTOR (grupa zaszeregowania AD14)

DELEGACJE MIĘDZYPARLAMENTARNE ORAZ WSPARCIE DLA POLITYKI

(2007/C 41 A/01)

**1. Wakujące stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (grupa zaszeregowania AD14) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityk Zewnętrznych Unii, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich.

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

Nabór dotyczy grupa zaszeregowania AD14 <sup>(1)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 12 190,69 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, które podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolnione 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 oraz poza nie, 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.

<sup>(1)</sup> Przy naborze urzędnik zostaje zaklasyfikowany zgodnie z postanowieniami art. 32 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, str. 1).

#### 4. Opis stanowiska

Wysokiej rangi urzędnik, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i Dyrektora Generalnego odpowiedzialny 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 <sup>(1)</sup>,
- kierowanie, inspirowanie, motywowanie i koordynowanie jednego lub wielu zespołów pracowników – optymalizowanie wykorzystania zasobów działu poprzez zapewnianie wysokiej jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań Dyrekcji (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,
- wdrażanie konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową i zarządzanie nimi,
- pełnienie funkcji intendentą przez subdelegację.

#### 5. Wymagane kwalifikacje (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 następujących państw członkowskich Unii Europejskiej: Cypr, Estonia, Węgry, Łotwa, Litwa, Malta, Polska, Słowenia, Słowacja, Republika Czeska, Bułgaria, Rumunia <sup>(2)</sup>,
- posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- dostarczenie gwarancji co do postawy etycznej, wymaganych do wypełniania obowiązków na wspomnianym stanowisku.

##### b) Warunki szczegółowe

###### i) Tytuły, dyplomy i wymagane doświadczenie zawodowe

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

lub

- studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku <sup>(3)</sup>, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,
- co najmniej **piętnastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych w pierwszym akapicie, w tym co najmniej **ośmioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

<sup>(1)</sup> Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

<sup>(2)</sup> Zgodnie z rozporządzeniami (WE, Euratom) nr 401/2004 oraz nr 1760/2006 stanowisko to jest zarezerwowane dla obywatela(-ki) jednego z tych krajów.

<sup>(3)</sup> Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

## ii) Wymagane umiejętności

- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,
- doskonała znajomość traktatów,
- doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- bardzo dobra znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur legislacyjnych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość technik zarządzania,
- doskonała wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki itd.),
- doskonała znajomość procedur administracyjnych związanych z zakresem działalności,
- doskonała znajomość jednego z języków oficjalnych Unii Europejskiej <sup>(1)</sup> i bardzo dobra znajomość innego z nich.

## 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/105/S” [tzn. ogłoszenie o naborze numer PE/105/S]), wraz z życiorysem (najchętniej w formacie Europass <sup>(2)</sup>), na adres:

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

Kandydatury należy wysłać listem poleconym najpóźniej do dnia **12 marca 2007 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

**Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną <sup>(3)</sup>, że muszą oni przedstawić w dniu rozmowy 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 zwraca bowiem kandydatom żadnych z ww. dokumentów.**

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

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

<sup>(3)</sup> Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

## ZAŁĄCZNIK

**DYREKCJA B – DELEGACJE MIĘDZYPARLAMENTARNE ORAZ WSPARCIE DLA POLITYK (03B)****1. Podstawowe obowiązki**

- kierowanie, koordynacja i zarządzanie działami i służbami Dyrekcji B,
- pełnienie funkcji intendenta przez subdelegację,
- zarządzanie projektami.

**2. Schemat organizacyjny**

- 1 dyrektor,
- 1 asystent.

**DZIAŁ – DELEGACJE MIĘDZYPARLAMENTARNE – KRAJE EUROPEJSKIE (03B10)****1. Podstawowe obowiązki**

- kierowanie pracą sekretariatu delegacji międzyparlamentarnych oraz wspólnych komisji parlamentarnych (organizacja spotkań przygotowawczych, posiedzeń koordynatorów, planowanie, porządki obrad itd.),
- pomoc dla Gabinetu Przewodniczącego i wiceprzewodniczących (dokumenty informacyjne itd.),
- udzielanie pomocy, w formie pisemnej i ustnej, posłom do PE w pełnieniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, członków delegacji Parlamentu Europejskiego do wspólnych komisji parlamentarnych oraz delegacji,
- organizacja spotkań międzyparlamentarnych w miejscach pracy i w krajach trzecich oraz monitorowanie ich rezultatów (porządki obrad, sprawozdania i inne dokumenty),
- utrzymywanie kontaktów z misjami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii,
- utrzymywanie kontaktów z delegacjami Komisji w krajach trzecich,
- koordynacja z komisjami parlamentarnymi,
- sporządzanie sprawozdań ze spotkań, a także projektów zaleceń,
- organizacja delegacji *ad hoc*,
- przyjmowanie różnych osobistości z państw utrzymujących stosunki z Unią Europejską oraz udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy,
- monitorowanie rozszerzenia i problematyki wewnętrznej.

**2. Schemat organizacyjny**

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

**DZIAŁ – DELEGACJE MIĘDZYPARLAMENTARNE – KRAJE POZAEUROPEJSKIE (03B20)****1. Podstawowe obowiązki**

- kierowanie pracą sekretariatu delegacji międzyparlamentarnych oraz wspólnych komisji parlamentarnych (organizacja spotkań przygotowawczych, posiedzeń koordynatorów, planowanie, porządki obrad itd.),
- pomoc dla Gabinetu Przewodniczącego i wiceprzewodniczących (spotkania informacyjne itd.),

- udzielanie pomocy, w formie pisemnej i ustnej, posłom do PE w pełnieniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, członków delegacji Parlamentu Europejskiego do wspólnych komisji parlamentarnych oraz delegacji,
- organizacja spotkań międzyparlamentarnych w miejscach pracy i w krajach trzecich oraz monitorowanie ich rezultatów (porządki obrad, sprawozdania i inne dokumenty),
- utrzymywanie kontaktów z misjami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii,
- utrzymywanie kontaktów z delegacjami Komisji w krajach trzecich,
- koordynacja z komisjami parlamentarnymi,
- sporządzanie sprawozdań ze spotkań, a także projektów zaleceń,
- organizacja delegacji *ad hoc*,
- przyjmowanie różnych osobistości z państw utrzymujących stosunki z Unią Europejską oraz udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy.

## 2. Schemat organizacyjny

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

### DZIAŁ – DEPARTAMENT TEMATYCZNY – STOSUNKI ZEWNĘTRZNE (03B30)

#### 1. Podstawowe obowiązki

- udzielanie pomocy instancjom parlamentarnym oraz sekretariatom komisji parlamentarnych i delegacji międzyparlamentarnych dyrekcji generalnej w zakresie analiz i badań,
- rozwijanie stosunków z biblioteką i zewnętrznymi ekspertami, instytucjami badawczymi oraz uniwersytetami,
- sporządzanie „oceny wpływu” pracy legislacyjnej,
- zarządzanie procedurami przetargowymi oraz negocjacjami dotyczącymi sporządzania analiz i zakupu ekspertyz zewnętrznych.

#### 2. Schemat organizacyjny

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