

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

KOMISJA

Sekretariat Generalny

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego doradcy ds. protokolarnych (grupa
zaszeregowania AD 14) (art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)**

COM/2007/10048

(2007/C 79 A/01)

Reprezentujemy

Sekretariat Generalny będący jedną ze służb centralnych Komisji Europejskiej, odpowiedzialną za jej prawidłowe i sprawne funkcjonowanie. Jest on departamentem przewodniczącego Komisji wspierającym prace przewodniczącego, kolegium i pozostałych departamentów Komisji. Sekretariat kieruje kolegialnym procesem podejmowania decyzji i zapewnia zgodność polityki wspólnotowej w poszczególnych dziedzinach z priorytetami politycznymi Komisji.

Służba Protokolarna podlega bezpośrednio zastępcy sekretarza generalnego ds. stosunków międzyinstytucjonalnych.

Oferujemy

Poszukujemy głównego doradcy ds. protokolarnych, który będzie wspierał zastępcę sekretarza generalnego ds. stosunków międzyinstytucjonalnych i współpracował z obecnym dyrektorem Służby Protokolarnej Komisji. Służba Protokolarna:

- organizuje wizyty oficjalne przewodniczącego i członków kolegium Komisji oraz podejmuje ich gości,
- doradza w sprawie reguł formalnych obowiązujących członków gabinetów Komisji lub urzędników biorących udział w uroczystościach oficjalnych bądź osoby zajmujące się organizacją takich uroczystości,
- nawiązuje i podtrzymuje stosunki dyplomatyczne Komisji Europejskiej z krajami trzecimi i organizacjami międzynarodowymi,
- reprezentuje Komisję Europejską podczas specjalnych uroczystości i wizyt oficjalnych,
- zajmuje się planowaniem, przygotowaniem i koordynacją działań dyrekcji.

Poszukujemy

Kandydatów, którzy posiadają: co najmniej 8-letnie udokumentowane doświadczenie w kwestiach protokolarnych, najlepiej w dziedzinie stosunków międzynarodowych lub dyplomatycznych, zdolności do kierowania grupą i jej motywowania, doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji i negocjacji i którzy wykazują dobrą znajomością polityki Unii Europejskiej, w tym stosunków międzynarodowych, oraz doskonałą znajomością języka angielskiego i francuskiego.

Zwyćśki kandydat musi odznaczać się: bardzo dobrymi umiejętnościami w zakresie komunikacji i negocjacji, dobrą ogólną znajomością polityki UE w różnych dziedzinach, ugruntowanymi zdolnościami w dziedzinie zarządzania.

Od kandydata wymaga się:

- 1) obywatelstwa jednego z dwunastu nowych państw członkowskich Unii Europejskiej (Bułgarii, Cypru, Republiki Czeskiej, Estonii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Rumunii, Słowacji, Słowenii lub Węgier);
- 2) dyplomu ukończenia studiów wyższych uprawniającego do podjęcia studiów doktoranckich;
- 3) przynajmniej 12-letniego doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych na stanowiskach wymagających wyżej wymienionych kwalifikacji, z czego co najmniej 6 lat doświadczenia zawodowego na wyższym stanowisku kierowniczym;
- 4) biegłej znajomości jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz odpowiedniej znajomości innego języka urzędowego UE. Kandydatów informuje się, że procedury rekrutacyjne będą przeprowadzane wyłącznie w językach angielskim, francuskim i niemieckim.

Główny doradca zostanie wyłoniony i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami selekcji i naboru. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia dla urzędników Wspólnot Europejskich w grupie szaszerogowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Komisja stosuje politykę równych szans.

Szczegółowy opis zakresu obowiązków, kryteriów wyboru i procedury zgłoszenia znajdują się na stronie internetowej:

http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm

Link do internetowego formularza zgłoszeniowego:

http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm

Ewentualne problemy techniczne należy zgłaszać e-mailem na adres:

ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Termin nadsyłania zgłoszeń upływa w dniu **14 maja 2007 r.** Składanie zgłoszeń drogą elektroniczną będzie możliwe do godz. 12.00 czasu obowiązującego w Brukseli.
