

## V

(Ogłoszenia)

## PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

## RADA I KOMISJA

## DYREKCJA GENERALNA DS. STOSUNKÓW ZEWNĘTRZNYCH (RELEX)

Ustanowienie przedstawicielstwa Unii Europejskiej przy Unii Afrykańskiej w Addis Abebie

Ogłoszenie o naborze na stanowisko szefa przedstawicielstwa UE (stopień AD 14)

Umowa na czas określony na podstawie art. 2 lit. a) Warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich

COM/2007/10051

(2007/C 191 A/01)

Unia Europejska (UE) zamierza ustanowić przedstawicielstwo UE przy Unii Afrykańskiej (UA) w Addis Abebie w celu:

- pogłębienia dialogu politycznego UE i poszerzenia stosunków z UA,
- wzmocnienia partnerstwa UE-UA w priorytetowych sektorach określonych w Strategii UE na rzecz Afryki oraz w dialogu UE-Afryka,
- rozwijania współpracy z Unią Afrykańską (UA) i udzielania jej wsparcia poprzez działanie na rzecz rozwoju instytucjonalnego oraz wzmocnienia stosunków między instytucjami UE i UA m.in. dzięki pomocy rozwojowej, które umożliwią w szczególności wspieranie pokoju i bezpieczeństwa, szerzenie idei praw człowieka, ładu administracyjno-regulacyjnego, zrównoważonego rozwoju, integracji regionalnej i wymiany handlowej, a także inwestowania w ludzi,
- zapewnienia lepszej spójności polityki, instrumentów i działań UE i Wspólnoty wobec UA z polityką poszczególnych państw członkowskich w tym zakresie, a także koordynacji polityki UE z polityką podmiotów spoza UE, bez uszczerbku dla ich odpowiednich uprawnień,
- oraz wzmocnienia zdolności zarządzania sytuacjami kryzysowymi UA.

W tym celu planowane jest zatrudnienie pracownika na czas określony, który będzie pełnił obowiązki **szefa przedstawicielstwa UE**. Osoba ta będzie pełnić funkcje:

- a) **szefa przedstawicielstwa Komisji Europejskiej (KE)** przy UA, mianowanego przez Komisję Europejską. Do obowiązków szefa przedstawicielstwa KE należeć będzie reprezentowanie Komisji Europejskiej i Wspólnoty Europejskiej wobec UA we wszystkich sprawach wchodzących w zakres kompetencji Wspólnoty;
- b) **specjalnego przedstawiciela UE** przy UA, mianowanego przez Radę Unii Europejskiej na podstawie art. 18 ust. 5 Traktatu o Unii Europejskiej (TUE). Do obowiązków specjalnego przedstawiciela UE przy Unii Afrykańskiej należeć będzie reprezentowanie UE wobec UA we wszystkich sprawach wchodzących w zakres wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa (WPZiB).

Osoba powołana na powyższe stanowisko będzie działać pod zwierzchnictwem i kierownictwem operacyjnym Sekretarza Generalnego/Wysokiego Przedstawiciela ds. WPZiB (SG/WP), p. Javiera Solany, zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi, we wszystkich sprawach wchodzących w zakres kompetencji specjalnego przedstawiciela UE, natomiast jako szef przedstawicielstwa KE będzie podlegać zwierzchnictwu i kierownictwu operacyjnemu Komisji Europejskiej.

### Opis zadań

- Zakres obowiązków **szefa przedstawicielstwa Komisji Europejskiej przy Unii Afrykańskiej** obejmuje:
  - a) wzmocnienie partnerstwa UE-UA we wszystkich obszarach określonych w strategii na rzecz Afryki i dialogu UE-Afryka, takich jak: wspieranie stabilności, ład administracyjno-regulacyjny, zarządzanie migracjami, wzrost społeczno-gospodarczy oraz rozwiązywanie kwestii będących przedmiotem wspólnego zainteresowania (np. migracje) oraz innych kwestii globalnych (np. energia, ochrona środowiska, zmiany klimatyczne);
  - b) reprezentowanie Komisji Europejskiej podczas spotkań Trojki UE z UA oraz innymi organizacjami międzynarodowymi i regionalnymi, a także uczestnictwo w najważniejszych konferencjach z udziałem krajów trzecich oraz w innych spotkaniach tego rodzaju, które odbywają się w Addis Abebie;
  - c) utrzymywanie kontaktów z lokalnymi przedstawicielstwami UE i państw członkowskich w Addis Abebie oraz koordynacja działań mających na celu implementację polityki UE;
  - d) reprezentowanie Komisji Europejskiej przy Unii Afrykańskiej oraz utrzymywanie dobrych i efektywnych kontaktów i dialogu z Komisją UA, Międzyrządowym Organem ds. Rozwoju (IGAD) oraz innymi organizacjami międzynarodowymi ustanowionymi w Etiopii;
  - e) pełnienie funkcji rzecznika Wspólnoty w sprawach wchodzących w zakres kompetencji Wspólnoty;
  - f) dbałość o skuteczne zarządzanie i wdrażanie programów współpracy na rzecz rozwoju WE jako urzędnik zatwierdzający przez subdelegację, a także wspieranie działań instytucji Unii Afrykańskiej na rzecz programów twinningowych i rozwijania zdolności oraz pomocy technicznej i finansowej;
  - g) promowanie przejrzystości działań Unii Europejskiej poprzez aktywność w mediach, działania informacyjne i komunikacyjne;
  - h) systematyczne informowanie odpowiednich służb w głównych siedzibach instytucji UE i przedstawicielstw państw członkowskich UE o postępach w stosunkach z Unią Afrykańską, jak również o szerszych aspektach rozwoju partnerstwa UE-UA;
  - i) występowanie w charakterze doradcy instytucji UE w sprawach dotyczących polityki i rozwoju w ramach stosunków UE-UA;
  - j) należyte zarządzanie przedstawicielstwem KE.
- W zakres obowiązków **specjalnego przedstawiciela Unii Europejskiej** przy Unii Afrykańskiej odpowiedzialnego za realizację celów WPZiB/EPBiO będą wchodziły następujące orientacyjne zadania, do czasu podjęcia przez Radę ostatecznych ustaleń co do jego uprawnień:
  - a) wzmocnienie koordynacji i zwiększenie ogólnego wpływu UE na dialog prowadzony w Addis Abebie z UA i jej Komisją, poświęcony szeregowi kwestii związanych ze stosunkami UE-UA;
  - b) właściwa reprezentacja polityczna, która odzwierciedlać będzie pozycję UE jako ważnego partnera politycznego, finansowego i instytucjonalnego UA;

- c) reprezentowanie na wniosek Rady stanowisk i polityk UE w sytuacjach kryzysowych, w których UA występuje jako podstawowy podmiot zarządzający i w których UE nie wyznaczyła żadnego specjalnego przedstawiciela;
- d) uważne śledzenie i informowanie o wszelkich istotnych wydarzeniach na płaszczyźnie UA;
- e) utrzymanie bliskich kontaktów z Komisją UA, innymi organami UA, misjami afrykańskich organizacji działających na szczeblu subregionalnym przy UA oraz misjami innych państw należących do UA przy UA;
- f) ułatwianie nawiązywania stosunków/współpracy między UA a afrykańskimi organizacjami działającymi na szczeblu subregionalnym, szczególnie w obszarach, w których UE udziela pomocy;
- g) udzielanie na wniosek UA porad i wsparcia w obszarach określonych w strategii UE „UE i Afryka: w stronę partnerstwa strategicznego”;
- h) udzielanie porad i wsparcia dla wzmocnienia zdolności zarządzania sytuacjami kryzysowymi UA;
- i) koordynacja i wsparcie działań specjalnych przedstawicieli UE posiadających akredytację w państwach/regionach należących do UA;
- j) utrzymywanie bliskich stosunków i wspieranie koordynacji działań z najważniejszymi międzynarodowymi partnerami UA obecnymi w Addis Abebie, w szczególności z ONZ, a także z podmiotami niepaństwowymi, w szeregu kwestii związanych ze stosunkami UE-UA;
- k) promowanie widoczności działań Unii Europejskiej w szeregu kwestii związanych z WPZiB/EPBiO poprzez aktywność w mediach, działania informacyjne i komunikacyjne.

**Poszukujemy kandydatów o następującym profilu:**

- *Ogólne umiejętności i zdolności*
  - udokumentowane zdolności nawiązywania i utrzymywania stosunków dyplomatycznych; doświadczenie na stanowisku szefa misji dyplomatycznej będzie dodatkowym atutem,
  - udokumentowana umiejętność zapewnienia stosownej reprezentacji, komunikacji i zarządzania w złożonym, wielokulturowym środowisku,
  - udokumentowana umiejętność prowadzenia negocjacji z władzami krajowymi, organizacjami międzynarodowymi i regionalnymi oraz państwami członkowskimi,
  - udokumentowana umiejętność analizy kwestii politycznych, gospodarczych i społecznych w zakresie stosunków międzynarodowych, a także planowania strategicznego w tych obszarach,
  - językami urzędowymi Unii Afrykańskiej są: arabski, angielski, francuski i portugalski. Kandydaci muszą posiadać bardzo dobrą praktyczną znajomość języka angielskiego i francuskiego. Znajomość portugalskiego i/lub arabskiego będzie dodatkowym atutem.
- *Doświadczenie w następujących obszarach wiedzy fachowej*
  - udokumentowane doświadczenie i dogłębna znajomość kwestii związanych z WPZiB i EPBiO, polityką rozwoju, wspólną polityką handlową i stosunkami UE-ONZ,
  - udokumentowane doświadczenie w zakresie stosunków zewnętrznych oraz dogłębna znajomość polityk wspólnotowych, a także funkcjonowania Unii,
  - udokumentowane doświadczenie i dogłębna wiedza w zakresie polityki UE w kwestii Afryki, w szczególności partnerstwa UE-Afryka. Doświadczenie zawodowe w tym zakresie i praca w Afryce będą dodatkowym atutem,

- wiedza i/lub doświadczenie niezbędne do należytego administracyjnego i finansowego zarządzania przedstawicielstwem i projektami/programami, za które szef przedstawicielstwa jest odpowiedzialny, bądź wykazanie, że dana osoba posiada kwalifikacje do wykonywania tych zadań; osoba wybrana na powyższe stanowisko będzie pełnić obowiązki urzędnika zatwierdzającego pomoc finansową przyznawaną przez UE.
- *Doświadczenie w zarządzaniu zespołem i/lub równoważne doświadczenie zawodowe*
- udokumentowana umiejętność zapewnienia planowania działań przedstawicielstwa,
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz motywowaniu multidyscyplinarnych i wielokulturowych zespołów.

**Kandydat musi:**

- 1) być obywatelem jednego z państw członkowskich UE;
- 2) legitymować się dyplomem ukończenia studiów wyższych uprawniającym do podjęcia studiów doktoranckich;
- 3) posiadać przynajmniej **15**-letnie doświadczenie zawodowe liczone od chwili ukończenia studiów wyższych na stanowiskach wymagających wyżej wymienionych kwalifikacji; z czego przynajmniej **5** lat na stanowisku wyższego szczebla kierowniczego;
- 4) władać biegle jednym z języków urzędowych UE oraz dobrze znać inny język urzędowy UE.

Jeżeli wybrany kandydat nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego mu dostęp do akt o określonym poziomie tajności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa Komisji <sup>(1)</sup>, będzie poddany odpowiedniemu postępowaniu sprawdzającemu.

**Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów**

Kandydaci mają obowiązek wyrazić gotowość do złożenia deklaracji, w której zobowiążą się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia o ewentualnym konflikcie interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

**Procedura wyboru, powołanie na stanowisko i warunki zatrudnienia**

- (i) Wybrani we wstępnym etapie selekcji kandydaci odbędą dwie niezależne rozmowy kwalifikacyjne:
  - a) pierwszą przeprowadzi komitet konsultacyjny ds. mianowania pod przewodnictwem Komisji, w którego skład wchodzi wysocy rangą urzędnicy Komisji, a przedstawiciele Sekretariatu Rady będą uczestniczyć w rozmowie w charakterze obserwatorów;
  - b) drugą przeprowadzi doradcza komisja selekcyjna pod przewodnictwem Sekretariatu Rady, w której skład wchodzi wysocy rangą urzędnicy Sekretariatu Rady oraz przedstawiciele Prezydencji, a przedstawiciele Komisji będą uczestniczyć w rozmowie w charakterze obserwatorów.
- (ii) Ścisła grupa wyselekcjonowanych w ten sposób kandydatów odbędzie rozmowę z właściwymi komisarzami oraz Sekretarzem Generalnym/Wysokim Przedstawicielem ds. WPZiB. Następnie właściwi komisarze w porozumieniu z Sekretarzem Generalnym/Wysokim Przedstawicielem ds. WPZiB, przedstawiają wybranego kandydata Komisji i Radzie celem równoległego mianowania go na powyższe stanowisko, zgodnie z odpowiednimi procedurami danej instytucji.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia zostały określone w Warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich dotyczących pracowników zatrudnionych na czas określony w grupie zaszeregowania AD 14, uzupełnione przepisami załącznika X regulaminu pracowniczego, mającymi zastosowanie wobec urzędników i pracowników na czas określony zatrudnionych poza obszarem UE.

<sup>(1)</sup> Decyzja Komisji 2001/844/WE, EWWiS, Euratom (Dz.U. L 317 z 3.12.2001, str. 1).

**Okres zatrudnienia wynosi 3 lata i może zostać przedłużony o rok.** Decyzja o zatrudnieniu zostanie podjęta jesienią 2007 r. Spodziewane jest, że wybrany kandydat rozpocznie pracę jak najszybciej po podjęciu tej decyzji. Kandydatów informuje się, że regulamin pracowniczy oraz art. 14 Warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Procedura wyboru odbędzie się w Brukseli. Miejscem wykonywania pracy jest Addis Abeba w Etiopii. Przed złożeniem aplikacji kandydaci powinni poznać lokalne warunki życia. Warunkiem mianowania kandydata na powyższe stanowisko jest pozytywny wynik badania lekarskiego, które ma na celu wykazać, czy stan zdrowia kandydata pozwala mu na sprawowanie tej funkcji.

Przed objęciem stanowiska wybrany kandydat przejdzie szkolenie, które umożliwi mu wykonywanie zadań określonych w jego zakresie obowiązków. Procedura wyboru będzie otwarta, uwzględnione w niej zostaną odpowiednie umiejętności i doświadczenie kandydatów.

### **Równość szans**

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

### **Procedura zgłaszania kandydatur**

Zgłoszenia należy składać zarówno do Sekretarza Generalnego Rady Unii Europejskiej/Wysokiego Przedstawiciela ds. WPZiB, jak i do Komisji Europejskiej.

W celu zgłoszenia kandydatury należy:

- **zarejestrować się na stronie internetowej Komisji** pod adresem:

[http://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext/index.cfm](http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm)

i zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury. Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci <sup>(2)</sup>,

- **przesłać drogą elektroniczną pełne zgłoszenie wraz z CV i listem motywacyjnym do Sekretarza Generalnego/Wysokiego Przedstawiciela ds. WPZiB na następujący adres poczty elektronicznej:**

[service.mobilite@consilium.europa.eu](mailto:service.mobilite@consilium.europa.eu).

**Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacji, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.**

Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub usterka w połączeniu internetowym może prowadzić do przerwania rejestracji w Internecie przed jej zakończeniem, co może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu. Możliwość rejestracji zostanie zablokowana po upływie terminu zgłoszeń.

Po zakończeniu rejestracji w Internecie na monitorze wyświetlony zostanie numer identyfikacyjny, który należy zanotować. Numer ten będzie wykorzystywany jako numer referencyjny podczas całej procedury. Otrzymanie numeru przez kandydata oznacza, że rejestracja została zakończona – numer stanowi potwierdzenie, że wprowadzone przez kandydata dane zostały zarejestrowane.

**Jeżeli numer nie wyświetli się, zgłoszenie nie zostało zarejestrowane.**

Kandydaci muszą posiadać adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji rejestracji oraz do powiadomienia o wyniku procedury. Należy poinformować Komisję o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

Do zgłoszenia należy załączyć życiorys w formacie Word lub pdf oraz zamieścić list motywacyjny (maks. 8 000 znaków) w trybie *on-line*. Należy zwrócić uwagę, że **nie ma możliwości** śledzenia w Internecie przebiegu procedury wyboru kandydata. W sprawie wyników procedury z kandydatami kontaktować się będzie bezpośrednio dyrekcja generalna przeprowadzająca rekrutację.

<sup>(2)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 14 września 2007 r. o godz 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Osoby, które z powodu swojej niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji w Internecie, mogą zwrócić się z prośbą (**najlepiej pocztą elektroniczną** <sup>(3)</sup>) o udostępnienie formularza w postaci wydruku, który należy wypełnić, podpisać i odesłać pocztą elektroniczną lub listem poleconym z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka korespondencja pomiędzy Komisją a kandydatem będzie odbywać się za pośrednictwem poczty.

Do zgłoszenia załączyć należy zaświadczenie potwierdzające niepełnosprawność, wydane przez uznany organ. Na osobnym arkuszu papieru należy także przedstawić propozycje ewentualnych specjalnych warunków, które zdaniem kandydata mogą ułatwić mu uczestnictwo w procesie rekrutacji.

Prośby o dodatkowe informacje i/lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres:

ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

### **Termin zakończenia rejestracji kandydatów**

**Termin nadsyłania zgłoszeń upływa w dniu 14 września 2007 r. Elektroniczna rejestracja zgłoszeń zostanie zakończona o 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.**

---

<sup>(3)</sup> ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu. European Commission, Directorate-General „Personnel and Administration”, Organisation Chart and Management Staff Unit, COM/2007/10051, MO34 5/119, B-1049 Brussels. Numer faksu: 0032/2.29.55304.