

OGŁOSZENIE NR PE/114/S O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA**(Grupa zaszeregowania AD14)****DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ USTNYCH I KONFERENCJI – DYREKCJA B – ORGANIZACJA I PLANOWANIE**

(2008/C 145 A/03)

1. WOLNE STANOWISKO

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (kategoria AD, stopień 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Ustnych i Konferencji, Dyrekcja B – Organizacja i planowanie, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich.

Ta 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 12 312,60 EUR miesięcznie. Suma wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi przez regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich.

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 dyspozycyjności, częstych wyjazdów służbowych do miejsc pracy Parlamentu, 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.

4. OPIS STANOWISKA

Wysokiej rangi urzędnik, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i Dyrektora Generalnego, za następujące zadania ⁽²⁾:

- zapewnienie właściwego funkcjonowania działu Sekretariatu Generalnego zawierającego jednostki obejmujące dziedziny kompetencji podlegające dyrekcji,
- 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,

⁽¹⁾ Przy naborze urzędnik zostaje zaklasyfikowany zgodnie z postanowieniami art. 32 regulaminu pracowników Wspólnot Europejskich (zob. Dz.U. L 124 z 27.4.2004).

⁽²⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- 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,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w ramach swojego obszaru działalności,
- zarządzanie i wdrażanie konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji intendenta 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 Wspólnot Europejskich wymagane jest w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽³⁾,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- zachowanie postawy etycznej pożądanej przy wypełnianiu obowiązków na wspomnianym stanowisku.

b) **Warunki szczególne**

(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 ⁽⁴⁾, 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.

(ii) **Wymagane umiejętności**

- doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,

⁽³⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Holandia, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja, Wielka Brytania.

⁽⁴⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,
- bardzo dobra znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur legislacyjnych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- bardzo dobra znajomość rozporządzenia finansowego, zasad jego wykonania, przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu tekstów Parlamentu Europejskiego,
- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) **Znajomość języków**

Wymagana jest doskonała znajomość jednego języka urzędowego Unii Europejskiej ⁽⁵⁾ oraz bardzo dobra znajomość innego z tych języków.

Ze względu na charakter stanowiska wymagana jest bardzo dobra znajomość angielskiego lub francuskiego oraz dobra znajomość drugiego z tych języków. Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) **Wymagane predyspozycje**

- zmysł strategii,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

6. **PROCEDURA SELEKCJI**

W celu zapewnienia organowi uprawnionemu do mianowania pomocy w dokonaniu wyboru komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządzi listę kandydatów i przedstawi Prezydium opinie w sprawie osób, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmie wersję ostateczną wspomnianej listy, po czym komitet doradczy przystąpi do przeprowadzania rozmów, a następnie przedłoży do decyzji Prezydium swoje sprawozdanie końcowe. Prezydium rozpocznie wtedy przesłuchania kandydatów.

7. **SKŁADANIE KANDYDATUR**

Kandydaci proszeni są o przesyłanie swoich kandydatur (z dopiskiem „avis de recrutement numéro PE/114/S”) (tzn. ogłoszenie o naborze numer PE/114/S), wraz z życiorysem (najchętniej w formacie Europass ⁽⁶⁾), na adres:

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

⁽⁵⁾ Urzędowymi językami Unii Europejskiej są języki: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Kandydatury należy wysłać listem poleconym najpóźniej do dnia **26 czerwca 2008 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną ⁽⁷⁾, 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.

—

⁽⁷⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA B – ORGANIZACJA I PLANOWANIE**1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

- kierowanie, koordynacja i prowadzenie pracy działów i służb Dyrekcji,
- pełnienie funkcji intendenta przez subdelegację,
- zarządzanie projektami,
- monitorowanie komunikatów i spraw Dyrekcji,
- utrzymywanie stosunków z innymi instytucjami.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (określić)

- 1 dyrektor.

DZIAŁ – ZATRUDNIANIE POMOCNICZYCH TŁUMACZY KONFERENCYJNYCH (A.I.C.)**1. PODSTAWOWE ZADANIA**

- koordynacja prac i administracyjny nadzór działu,
- zatrudnianie A.I.C. niezbędnych dla uzupełnienia liczby tłumaczy stałych w długo-, średnio- i krótkoterminowej perspektywie,
- koordynowanie wraz z kierownikami działów językowych priorytetów w zakresie zatrudnienia związanych z kryterium jakości,
- określanie i stosowanie polityki zatrudnienia w średnio- i długoterminowej perspektywie (wszystkie miejsca pracy),
- określanie kryteriów, terminów i zasad zatrudnienia w długoterminowej perspektywie, w synchronizacji z innymi instytucjami,
- zarządzanie kontaktami z A.I.C. (kontakty, dyspozycyjność, możliwości zatrudnienia itp.) oraz międzyinstytucjonalną stroną WebCalendar,
- sporządzanie umów, przyjmowanie i archiwizacja podpisanych umów,
- w przypadku konieczności informowanie organu płatniczego A.I.C.,
- wstępne planowanie zespołów na posiedzenia innych instytucji w Luksemburgu (Komisji Europejskiej, Trybunału Obrachunkowego),
- udzielanie odpowiedzi na wnioski tłumaczy ustnych A.I.C. dotyczące polityki zatrudnienia Dyrekcji Generalnej,
- zarządzanie indywidualnymi wnioskami posłów, zatrudnianie niezbędnych A.I.C. i wstępne przydzielanie do danego programu,
- przygotowywanie dla Dyrekcji Generalnej notatek i dokumentacji dotyczącej zatrudnienia tłumaczy ustnych A.I.C.,
- stosunki z zawodem tłumacza ustnego (układy zbiorowe itp.),
- zarządzanie środkami finansowymi związanymi z zadaniami działu.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (określić)**DZIAŁ – PLANOWANIE****1. PODSTAWOWE ZADANIA**

- koordynacja prac i administracyjny nadzór działu,
- ustalanie składu ekip tłumaczy ustnych według potrzeb zapowiedzianych przez użytkowników na 3 szczeblach: planowanie i zarządzanie zwykłym tygodniem, planowanie średniookresowe, planowanie długookresowe,
- informowanie służb zamawiających o możliwości świadczenia usług i ich negocjowanie,
- zarządzanie dyspozycyjnością stałych pracowników (urlopy, kursy itp.) i ocenianie związanych z tym potrzeb w zakresie zatrudnienia zewnętrznych tłumaczy ustnych oraz przekazywanie ich działowi zatrudnienia,
- ustalanie składu ekip tłumaczy dla innych instytucji (Komisji Europejskiej w Luksemburgu, Trybunału Obrachunkowego, Komitetu Regionów, Rzecznika Praw Obywatelskich),
- kontakty i negocjowanie z Komisją Europejską w przypadku wymian międzyinstytucjonalnych,
- aktualizacja danych i przekazywanie ich organowi płatniczemu, instytucji oraz nadzór nad nanoszeniem poprawek do plików elektronicznych dotyczących umów oraz nad ewentualnym wystawianiem faktur za usługi w zakresie tłumaczeń ustnych,
- udzielanie i kontrola pomocy w zakresie planowania: dokumentacja na posiedzenia, szczegółowa dokumentacja dotycząca przesłuchań publicznych i przygotowywanie wyjazdów służbowych („desk” dokumentacji), śledzenie sprawozdań z posiedzeń i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących posiedzeń odwołanych lub zgłoszonych z opóźnieniem (kodeks postępowania), śledzenie sprawozdań kierowników działu, nadzór odzyskiwania godzin (zgodnie z warunkami zatrudnienia),
- sprawdzanie warunków technicznych sal znajdujących się poza trzema miejscami pracy,
- przygotowywanie dla Dyrekcji Generalnej notatek i dokumentacji dotyczącej planowania i przydzielania pracowników stałych oraz kwestii związanych z wyjazdami służbowymi i dokumentacją (pomoc w zakresie planowania),
- planowanie związane z indywidualnymi wnioskami posłów o tłumaczenia ustne w ścisłej współpracy z działem zatrudnienia A.I.C.,
- przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu propozycji dotyczących odzyskiwania godzin (zgodnie z warunkami zatrudnienia).

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (określić)**DZIAŁ – POSIEDZENIA I KONFERENCJE**

(w tym „Dział ds. zarządzania salami posiedzeń” i „Dział ds. techników obsługi tłumaczeń ustnych”)

1. PODSTAWOWE ZADANIA

- koordynacja prac i administracyjny nadzór działu,
- zarządzanie środkami finansowymi związanymi z zadaniami działu,
- koordynacja z innymi dyrekcjami generalnymi oraz działami,
- sporządzanie notatek i pism oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej działu.

Zarządzanie salami i posiedzeniami

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o tłumaczenia ustne skierowanych przez grupy polityczne i Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich,
- sporządzanie opinii technicznych dotyczących wniosków specjalnych oraz wniosków pochodzących z administracyjnych organów instytucji,
- utrzymywanie kontaktów z grupami politycznymi, działami „Zatrudnianie A.I.C” i „Planowanie” w zakresie technicznej wykonalności wniosków o tłumaczenia ustne oraz ich zgodności z kodeksem postępowania Parlamentu Europejskiego, a także odnośnie do wniosków „konsultacyjnych”,
- zarządzanie środkami finansowymi związanymi z działalnością działu,
- zarządzanie salami posiedzeń w trzech miejscach pracy i koordynacja między różnymi użytkownikami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- wprowadzanie do aplikacji PERICLES wszystkich posiedzeń grup politycznych i Rzecznika Praw Obywatelskich,
- organizacja posiedzeń poza trzema miejscami pracy i koordynacja poszczególnych służb na miejscu
- wypłacanie zaliczek i rozliczanie faktur,
- przygotowywanie dokumentów w celu wystawiania faktur dla podmiotów zewnętrznych w trzech miejscach pracy oraz wystawianie faktur za koszty związane z techniczną obsługą tłumaczeń ustnych.

Techniczna obsługa tłumaczeń ustnych

- zarządzanie zatrudnianiem techników obsługi tłumaczeń ustnych,
- przygotowywanie specyfikacji i przeprowadzanie wszystkich procedur administracyjnych związanych z zakupem materiału i świadczeniem usług przez firmy zewnętrzne,
- pomoc techniczna podczas wszystkich posiedzeń Parlamentu Europejskiego,
- nagrywanie posiedzeń,
- konserwacja urządzeń technicznych w trzech miejscach pracy,
- czuwanie nad poprawnym funkcjonowaniem urządzeń we współpracy z działem planowania i osobą odpowiedzialną za nowe technologie,
- zarządzanie zapasami sprzętu specjalnego.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (55)

- 1 kierownik działu,
 - 54 asystentów.
-