

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI KOMITET EKONOMICZNO-SPOŁECZNY

OGŁOSZENIE O NABORZE

na stanowisko

DYREKTORA (M/K)

w Dyrekcji Zasobów Ludzkich i Służb Wewnętrznych

opublikowane zgodnie z art. 29 ust. 1 oraz 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich ⁽¹⁾

(2009/C 45 A/01)

1. **STANOWISKO DO OBSADZENIA:** AD 14

Organem powołującym na to stanowisko jest Prezydium Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego na wniosek sekretarza generalnego.

2. **CHARAKTER WYKONYWANYCH ZADAŃ**

Pod bezpośrednim zwierzchnictwem zastępcy sekretarza generalnego ds. ogólnych i zasobów ludzkich urzędnik piastujący to stanowisko będzie kierował Dyrekcją Zasobów Ludzkich Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego, skupiającą ponad 70 współpracowników. Będzie on przyczyniać się do rozwoju strategicznego Dyrekcji.

Obowiązki dyrektora obejmują w szczególności:

- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac różnych działów wchodzących w skład Dyrekcji Zasobów Ludzkich i Służb Wewnętrznych oraz zarządzanie nimi:
 - zatrudnienie, kariera zawodowa, szkolenia i staże,
 - obsługa administracyjna pracowników (w tym warunki pracy, służby socjalno-medyczne, uprawnienia indywidualne i równość szans),
 - służby wewnętrzne i archiwa personalne,
- rozwój strategiczny i realizacja dynamicznej polityki w dziedzinie zasobów ludzkich,

⁽¹⁾ Artykuł 29 ust. 2: „Organ powołujący może zastosować procedurę odmienną od procedury konkursowej w odniesieniu do naboru urzędników wyższego szczebla (dyrektorów generalnych lub ich odpowiedników w grupie szaszeregowania AD 16 lub AD 15 oraz dyrektorów lub ich odpowiedników w grupie szaszeregowania AD 15 lub AD 14) oraz, w przypadkach wyjątkowych, również w odniesieniu do naboru na stanowiska wymagające szczególnych kwalifikacji”.

- udział w pracach dotyczących komisji międzyinstytucjonalnych lub wewnętrznych komisji instytucji i monitorowanie tych prac oraz prowadzenie negocjacji z przedstawicielami pracowników,
- pomoc organowi powołującemu w pracach nad przygotowaniem schematu organizacyjnego Sekretariatu,
- nadzorowanie wdrożenia umowy o współpracy z Komitetem Regionów (KR) w dziedzinach leżących w jego kompetencjach, a także udział w pracach Komitetu Współpracy, który nadzoruje i koordynuje świadczenie usług przez służby wspólne EKES-u i KR-u,
- reprezentowanie EKES-u w Kolegium Dyrektorów Administracji,
- dalsze utrzymywanie niezbędnych kontaktów międzyinstytucjonalnych, szczególnie z różnymi działami Sekretariatów Generalnych EKES-u i KR-u,
- sprawowanie funkcji organu powołującego, przyznanej mu przez sekretarza generalnego EKES-u zgodnie z postanowieniami art. 72 regulaminu wewnętrznego EKES-u,
- zarządzanie zasobami finansowymi Dyrekcji (wykonywanie obowiązków intendenta subdelegowanych mu przez sekretarza generalnego),
- udział w pracach Komitetu Zarządzającego Sekretariatu EKES-u; w tym zakresie wkład w opracowanie i aktualizację planu rozwoju oraz wdrażanie decyzji,
- udział w posiedzeniach Prezydium.

3. WYMAGANIA

a) Warunki ogólne

Kandydat musi:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich UE, chyba że organ powołujący zezwoli na odstępstwo od tego warunku, oraz w pełni korzystać z praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadać odpowiednie kwalifikacje moralne; zwraca się uwagę kandydatów na ograniczenia narzucone przez regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich, dotyczące działalności dodatkowej, innych stosunków umownych i konfliktów interesów (art. 11, 11a, 12b, 13 i 15),
- posiadać sprawność fizyczną adekwatną do wykonywanych obowiązków.

b) Warunki szczegółowe:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim – najlepiej w dziedzinie związanej z zarządzaniem zasobami ludzkimi – potwierdzony dyplomem, w wypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, lub poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom wyższym potwierdzony dyplomem wraz z przynajmniej rocznym, właściwym doświadczeniem zawodowym, w wypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata,
- przynajmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe po zakończeniu studiów na poziomie odpowiadającym wspomnianym kwalifikacjom, w tym przynajmniej pięć lat na stanowisku kierowniczym,
- dobra znajomość różnych obszarów działań i funkcjonowania instytucji europejskich,
- umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów międzyinstytucjonalnych na wysokim szczeblu,

- umiejętność sprawowania funkcji zgodnie z metodami pracy właściwymi dla organu konsultacyjnego Wspólnot Europejskich,
- dobra znajomość ogólnych zagadnień administracyjnych, zagadnień z zakresu zarządzania personelem i regulaminu pracowniczego, jak również procedur wynikających z regulaminu pracowniczego i procedur administracyjnych,
- znakomite umiejętności kierowania zespołem i udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- wiedza na temat opracowywania polityki socjalnej w odniesieniu do personelu,
- atutem byłaby umiejętność wdrożenia baz danych związanych z zarządzaniem personelem,
- dobra znajomość cyklu budżetowego stosowanego w instytucjach europejskich,
- biegła znajomość jednego języka urzędowego Unii Europejskiej oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej dwóch innych języków urzędowych Unii Europejskiej; z uwagi na funkcjonowanie działów dyrekcji bardzo pożądana byłaby dobra znajomość języka angielskiego i francuskiego,
- dobre zdolności komunikacyjne,
- gwarancja rzetelności i poszanowania zasad deontologii.

4. ZGŁASZANIE KANDYDATUR

- **Urzędnicy EKES-u** (stopnia AD 14 lub AD 13 oraz kwalifikujący się do awansu), którzy pragną zgłosić swoją kandydaturę na to stanowisko, powinni dostarczyć szczegółowy życiorys oraz wypełnić przewidziany do tego celu formularz, który można znaleźć w sieci Cesnet (strona „Ressources humaines/Avis de vacances”) lub u kierownika Działu Zatrudnienia, Kariery Zawodowej i Szkoleń, Gerardusa NIJBORGA. Kandydatura powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru Martinowi WESTLAKE'OWI, sekretarzowi generalnemu, pok. JDE 4190.
- **Do innych zgłoszeń** należy dołączyć list motywacyjny, szczegółowy życiorys, dokumenty poświadczające wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kompetencje kandydata oraz – w przypadku urzędników instytucji wspólnotowych – oficjalny dokument poświadczający zaszerogowanie (grupa i stopień zaszerogowania, wysługa lat) i status urzędnika. Zgłoszenia te należy przesłać do sekretarza generalnego Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego: Martin WESTLAKE, pok. JDE 4190, Rue Belliard 99, 1040 Bruksela (przesłać listem poleconym lub dostarczyć do rąk własnych za potwierdzeniem odbioru oraz drogą elektroniczną na adres: info.vacances.emploi@eesc.europa.eu).

5. TERMIN ZGŁASZANIA KANDYDATUR: 27 marca 2009 r.

6. UWAGI

- Organ powołujący rozpatrzy w pierwszej kolejności możliwości mianowania na stanowisko w drodze przeniesienia wewnętrznego, awansu lub przeniesienia międzyinstytucjonalnego.
- EKES kieruje się polityką równości szans, tzn. wyklucza wszelką dyskryminację, w szczególności ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, opinie polityczne lub wszelkie inne opinie, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
- Obsadzenie stanowiska uzależnione jest od dostępności środków budżetowych.