

## V

(Ogłoszenia)

## PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKI KOMITET EKONOMICZNO-SPOŁECZNY

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 43/09

na stanowisko

dyrektora (M/K)

w Dyrekcji Spraw Ogólnych (DAG)

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

(2009/C 247 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 Spraw Ogólnych (DAG) Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego. Będzie on przyczyniać się do rozwoju strategicznego Dyrekcji.

Obowiązki dyrektora obejmują w szczególności:

- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac różnych działów i służb Dyrekcji Spraw Ogólnych odpowiedzialnych za:
  - kancelarię,
  - stosunki międzyinstytucjonalne,
  - stosunki z krajowymi RSG,
  - stosunki z organizacjami społeczeństwa obywatelskiego,
  - kwestie konstytucyjne,
  - służbę prawną,
  - konferencje, tłumaczenia ustne,
- nadzorowanie prac sekretariatu Zgromadzenia Ogólnego, Prezydium Komitetu oraz innych struktur horyzontalnych,

<sup>(1)</sup> Art. 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 zaszeregowania AD 16 lub AD 15 oraz dyrektorów lub ich odpowiedników w grupie zaszeregowania AD 15 lub AD 14) oraz, w przypadkach wyjątkowych, również w odniesieniu do naboru na stanowiska wymagające szczególnych kwalifikacji”.

- wdrażanie programu prac Komitetu we współpracy z Dyrekcjami Prac Konsultacyjnych,
- dalsze utrzymywanie niezbędnych kontaktów międzyinstytucjonalnych w dziedzinach leżących w jego kompetencjach, w tym w ramach stosowania Protokołu o współpracy z Komisją Europejską i Umowy o współpracy z Komitetem Regionów,
- przyczynianie się do lepszego wspierania działalności członków, zwłaszcza w zakresie metod pracy,
- zarządzanie zasobami ludzkimi Dyrekcji,
- zarządzanie zasobami finansowymi Dyrekcji (wykonywanie obowiązków intendenta subdelegowanych mu przez sekretarza generalnego),
- udział w posiedzeniach Prezydium,
- udział w pracach Komitetu Zarządzającego Sekretariatu EKES-u; w tym zakresie wkład w opracowanie i aktualizację planu rozwoju oraz wdrażanie decyzji.

### 3. WYMAGANIA

#### a) Warunki ogólne:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, chyba że organ powołujący zezwoli na odstępstwo od tego warunku, oraz korzystanie w pełni z praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 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),
- sprawność fizyczna adekwatna do wykonywanych obowiązków.

#### b) Warunki szczegółowe:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim — najlepiej w dziedzinie prawa lub nauk politycznych — 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 wyżej wspomnianym kwalifikacjom, w tym przynajmniej pięć lat na stanowisku kierowniczym,
- dobra znajomość różnych obszarów działania i funkcjonowania instytucji europejskich,
- umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów międzyinstytucjonalnych na wysokim szczeblu,
- umiejętność sprawowania funkcji zgodnie z metodami pracy właściwymi dla organu doradczego Wspólnot Europejskich,

- dobra znajomość ogólnych zagadnień administracyjnych, jak również procedur wynikających z regulaminu pracowniczego i procedur administracyjnych,
- umiejętność kierowania zespołem i zarządzania zasobami ludzkimi oraz finansowymi i duże doświadczenie w tym zakresie,
- 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,
- zdolności komunikacyjne i interpersonalne,
- gwarancja rzetelności i poszanowania zasad deontologii.

#### 4. ZGŁASZANIE KANDYDATUR

- **Urzędnicy EKES-u**, 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 Rekrutacji, Kariery Zawodowej, Szkoleń i Staży, 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, BELGIA (przesłać listem poleconym lub dostarczyć do rąk własnych za potwierdzeniem odbioru, jak również drogą elektroniczną na adres: info.vacances.emploi@eesc.europa.eu).

5. **TERMIN ZGŁASZANIA KANDYDATUR:** 29 października 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.
-