

OGŁOSZENIE NR PE/135/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTORA**(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI ZEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ — DYREKCJA DS. KOMISJI**

(2010/C 321 A/05)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Zewnętrznej Unii Europejskiej, Dyrekcja ds. Komisji, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich ⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 14 ⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 12 732,20 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona, zgodnie z warunkami przewidzianymi przez regulamin, o określone dodatki.

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 i licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Osoba na tym stanowisku będzie musiała odbywać liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez żadnej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

4. Opis stanowiska

Wysokiej rangi urzędnik, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, za następujące zadania ⁽³⁾:

- zapewnienie właściwego funkcjonowania dużej jednostki sekretariatu generalnego zawierającej działy zajmujące się obszarami kompetencji podlegających dyrekcji,
- kierowanie, inspirowanie, motywowanie i koordynowanie jednego lub wielu zespołów pracowników — optymalizowanie wykorzystania zasobów działu przez zapewnianie wysokiej jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,

⁽¹⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004.

⁽²⁾ Urzędnik jest zaklasyfikowany po rekrutacji zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- planowanie działań dykcji (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,
- zarządzanie i wdrażanie konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji urzędnika zatwierdzającego przez subdelegację.

5. Warunki przyjęcia (wymagany 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 wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽¹⁾,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,
lub
poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽²⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,
- co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych w pierwszym akapicie, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- doskonała znajomość Traktatów,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur legislacyjnych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego interpretacji i przepisów pochodnych,

⁽¹⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja, Wielka Brytania.

⁽²⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego, zasad jego wykonania, przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu tekstów Parlamentu Europejskiego,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach,
- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽¹⁾ oraz znajomość dwóch innych języków urzędowych UE.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) Wymagane umiejętności

- 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 sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium nazwiska osób, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do przeprowadzania rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium rozpocznie wtedy przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Kandydaci proszeni są o zgłaszanie swoich kandydatur (z dopiskiem „avis de recrutement numéro PE/135/S”), wraz z listem motywacyjnym i życiorysem (Europass CV) ⁽²⁾, na adres:

**Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG**

Kandydatury należy wysłać listem poleconym najpóźniej do dnia **10 grudnia 2010 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną ⁽³⁾, 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 zwróci kandydatom żadnego z ww. dokumentów.

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

ZAŁĄCZNIK

DG DS. POLITYKI ZEWNĘTRZNEJ — DYREKCJA DS. KOMISJI

1. Podstawowe obowiązki

- kierowanie, koordynacja i organizacja pracy działów i wydziałów dyrekcji
- czuwanie nad organizacją Konferencji Parlamentarnej nt. Światowej Organizacji Handlu (WTO) i jej komitetu sterującego
- utrzymywanie kontaktów z innymi organizacjami wielostronnymi: Unią Międzyparlamentarną (UIP), Zgromadzeniem Parlamentarnym Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie (OBWE)
- udział w licznych posiedzeniach koordynacyjnych — wewnętrznych, międzywydziałowych i posiedzeniach organów (Konferencji Przewodniczących, Konferencji Przewodniczących Komisji, Konferencji Przewodniczących Delegacji)
- organizowanie misji obserwacji wyborów i wspieranie zespołu ds. koordynacji wyborów
- organizowanie (przygotowywanie i monitorowanie) zebrań wydziału (dyrektor + szefowie działów dyrekcji A)
- zarządzanie projektami
- pełnienie funkcji urzędnika zatwierdzającego przez subdelegację
- zastępowanie dyrektora generalnego podczas jego nieobecności

2. Schemat organizacyjny (2)

- 1 dyrektor
- 1 asystent

SEKRETARIAT KOMISJI SPRAW ZAGRANICZNYCH

1. Podstawowe obowiązki

- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły, nominacje do Nagrody im. Sacharowa, grupy robocze)
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury legislacyjne i nielegislacyjne) i monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej
- udzielanie pomocy, w formie pisemnej i ustnej, posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej
- organizowanie wysłuchań publicznych, wyjazdów poza miejsca pracy, delegacji *ad hoc* itd.
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami i placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii
- utrzymywanie kontaktów z „Regional Cooperation Council”, UIP i Zgromadzeniem Parlamentarnym OBWE
- koordynowanie prac komisji i jej dwóch podkomisji (Bezpieczeństwa i Obrony oraz Praw Człowieka)
- koordynowanie zadań komisji oraz zadań wspólnych komisji parlamentarnych i delegacji, w tym delegacji *ad hoc* i obserwacji wyborów należących do jego kompetencji
- prowadzenie sekretariatu grupy roboczej ds. Bliskiego Wschodu

2. Schemat organizacyjny (18)

- 1 kierownik działu
- 7 administratorów
- 10 asystentów

PODKOMISJA BEZPIECZEŃSTWA I OBRONY

1. Podstawowe obowiązki

- prowadzenie sekretariatu podkomisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, protokoły itd.)
- wspieranie sprawozdawców/sprawozdawców komisji opiniodawczej Komisji Spraw Zagranicznych w dziedzinie bezpieczeństwa i obrony
- udzielanie pomocy delegacji ds. stosunków ze Zgromadzeniem Parlamentarnym NATO (posiedzenia, wyjazdy) i utrzymywanie kontaktów ze Zgromadzeniem Unii Zachodnioeuropejskiej (UZE), a także z odnośnymi sekretariatami
- utrzymywanie kontaktów z Komisją i Radą w dziedzinie wspólnej polityki bezpieczeństwa i obrony (WPBiO)
- organizowanie wyjazdów delegacji *ad hoc*
- organizowanie wysłuchań
- przygotowywanie dokumentów roboczych i notatek we współpracy z departamentem tematycznym

2. Schemat organizacyjny (8)

- 1 kierownik działu
- 3 administratorów
- 4 asystentów

PODKOMISJA PRAW CZŁOWIEKA/DZIAŁ PRAW CZŁOWIEKA

1. Podstawowe obowiązki

- prowadzenie sekretariatu podkomisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń rozszerzonego prezydium, protokoły, grupa robocza „europejski instrument na rzecz wspierania demokracji i praw człowieka na świecie” (EIDHR))
- wspieranie sprawozdawców/sprawozdawców komisji opiniodawczej Komisji Spraw Zagranicznych w dziedzinie praw człowieka, między innymi przy sporządzaniu sprawozdania rocznego
- udzielanie wsparcia w dziedzinie praw człowieka komisjom AFET i DEVE, wspólnym zgromadzeniom, wspólnym komisjom parlamentarnym i delegacjom międzyparlamentarnym
- organizowanie Nagrody im. Sacharowa wspólnie z gabinetem i ogółem zainteresowanych dyrekcji generalnych
- zapewnianie współpracy w dziedzinie praw człowieka z instytucjami europejskimi, Radą Europy, Organizacją Narodów Zjednoczonych, OBWE i państwami członkowskimi
- utrzymywanie kontaktów i wymienianie informacji z organizacjami pozarządowymi
- współpraca przy procedurze wymagającej pilnego działania (art. 122)
- przyjmowanie delegacji ds. praw człowieka odwiedzających Parlament i towarzyszenie im
- organizowanie wysłuchań publicznych, wyjazdów poza miejsca pracy i delegacji *ad hoc*
- przygotowywanie dokumentów roboczych i notatek we współpracy z departamentem tematycznym
- nadawanie dalszego biegu rezolucjom na temat praw człowieka przyjmowanym przez Parlament
- nadawanie dalszego biegu pismom przewodniczącego Parlamentu i przewodniczących komisji DROI i AFET wspierającym konkretne przypadki

2. Schemat organizacyjny (12)

- 1 kierownik działu
- 6 administratorów
- 5 asystentów

SEKRETARIAT KOMISJI ROZWOJU

1. Podstawowe obowiązki

- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.)
- pomaganie w formie pisemnej i ustnej przewodniczącemu Parlamentu Europejskiego i posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu ich obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury legislacyjne i nielegislacyjne)
- organizowanie wysłuchań publicznych, wyjazdów w celach badawczych, delegacji *ad hoc* (obserwacja wyborów) poza miejsca pracy (kraje rozwijające się) itd.
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim
- organizowanie sesji Zgromadzenia i posiedzeń jego organów (Prezydium, grupy robocze, trzy komisje stałe, warsztaty), wspieranie posłów przy opracowywaniu projektów sprawozdań, dokumentów roboczych, projektów przemówień, redagowanie protokołów, działania związane z pytaniami ustnymi do Rady i Komisji, rezolucji, wysyłanie tych rezolucji do poszczególnych adresatów, umieszczanie dokumentów w Internecie, kontaktowanie się z innymi instytucjami i współpraca z sekretariatem AKP
- czuwanie nad organizacją oraz monitorowaniem wspólnych wyjazdów w celach badawczych i misji obserwacji wyborów AKP-UE

2. Schemat organizacyjny (13)

- 1 kierownik działu
- 4 administratorów
- 8 asystentów

SEKRETARIAT KOMISJI HANDLU MIĘDZYNARODOWEGO

1. Podstawowe obowiązki

- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.)
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury legislacyjne i nielegislacyjne)
- udzielanie pomocy, w formie pisemnej i ustnej, przewodniczącemu Parlamentu Europejskiego i posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej
- organizowanie wysłuchań publicznych i wyjazdów poza miejsca pracy
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim
- utrzymywanie kontaktów w dziedzinie handlu międzynarodowego z placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi przy Unii, a także z delegacjami Komisji w krajach trzecich
- czuwanie nad organizacją, przygotowywanie Konferencji Parlamentarnych nt. Światowej Organizacji Handlu (WTO), a także pomoc jej organom

2. Schemat organizacyjny (14)

- 1 kierownik działu
- 7 administratorów
- 6 asystentów

OBSERWACJA WYBORÓW

1. Podstawowe obowiązki

- prowadzenie sekretariatu zespołu ds. koordynacji wyborów (posiedzenia, dokumenty, pisma, protokoły itd.)
- czuwanie nad ustaleniem sześciomiesięcznego harmonogramu misji parlamentarnych obserwacji wyborów, do zatwierdzenia przez Konferencję Przewodniczących
- wprowadzanie i monitorowanie tego programu

- dostarczanie informacji zwrotnych i innych informacji oraz utrzymywanie kontaktów z innymi służbami PE (z sekretariatem Konferencji Przewodniczących, sekretariatami komisji parlamentarnych i delegacji itd.)
- utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z innymi instytucjami (z Komisją, Radą), organizacjami międzynarodowymi (Radą Europy, OBWE, Organizacją Narodów Zjednoczonych (ONZ) itd.) oraz z instytucjami specjalistycznymi, takimi jak IDEA (International Institute for Democracy and Electoral Assistance — Międzynarodowy Instytut Demokracji i Pomocy Wyborczej), IFES, NEEDS (Network of Europeans for Electoral and Democracy Support — Sieć Europejczyków na rzecz Wsparcia Wyborów i Demokracji), ERIS

2. Schemat organizacyjny (5)

- 1 kierownik działu
 - 2 administratorów
 - 2 asystentów
-