

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMITET REGIONÓW

OGŁOSZENIE O NABORZE CDR/AD14/13BIS/13

na stanowisko

DYREKTORA (M/K)

Dyrekcji Tłumaczeń

Publikacja zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego. Ogłoszenie to jest publikowane jednocześnie zgodnie z art. 29 ust. 1 lit. a) i b) regulaminu pracowniczego

(2013/C 172 A/01)

1. Grupa zaszeregowania: AD 14

2. Krótki opis najważniejszych zadań

Dyrektor zarządza służbami wspólnymi ds. tłumaczeń Komitetu Regionów (KR) i Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (EKES) pod bezpośrednim zwierzchnictwem sekretarzy generalnych obu Komitetów, w ramach kompetencji nadanych mu w Umowie o współpracy administracyjnej między KR-em a EKES-em. Jest członkiem Komitetu ds. Współpracy odpowiedzialnego za nadzór i koordynację świadczenia usług przez służby wspólne KR-u i EKES-u.

3. Charakter wykonywanych zadań

Obowiązki dyrektora obejmują w szczególności:

- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac różnych służb wchodzących w skład Dyrekcji Tłumaczeń oraz zarządzanie nimi. Obecnie dyrekcja ta zatrudnia ogółem około 520 urzędników i jest podzielona na 23 działy językowe oraz dział zarządzania tłumaczeniem,
- wykonywanie obowiązków urzędnika zatwierdzającego, delegowanych mu przez sekretarza generalnego KR-u,
- utrzymywanie niezbędnych kontaktów z różnymi działami sekretariatów generalnych KR-u i EKES-u,
- utrzymywanie niezbędnych kontaktów ze służbami innych instytucji europejskich; w razie potrzeby reprezentowanie Komitetów w organach międzyinstytucjonalnych,
- koordynacja zarządzania zasobami ludzkimi i finansowymi Dyrekcji Tłumaczeń,
- ciągłe poszukiwanie możliwości optymalizacji metod pracy,
- udział w posiedzeniach dyrektorów każdego Komitetu oraz w Komitecie ds. Współpracy.

Wykonując swoje obowiązki, dyrektor Dyrekcji Tłumaczeń czuwa w szczególności nad zachowaniem równowagi świadczonych usług zgodnie z zasadą równości instytucjonalnej KR-u i EKES-u, która zakłada zobowiązanie do współpracy, solidarności i skoordynowanej komunikacji.

4. Kryteria dopuszczalności

W procedurze selekcji może wziąć udział każdy kandydat, który w dniu będącym ostatecznym terminem zgłaszania kandydatur spełnia następujące kryteria:

- posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzysta z pełni praw obywatelskich i posiada odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania powierzonych mu zadań,
- wypełnił wszystkie swoje zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej,
- nie przekracza wieku emerytalnego, który w wypadku urzędników i pracowników Unii Europejskiej jest osiągnięty na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 65 lat,
- spełnia warunki fizyczne umożliwiające wykonywanie powierzonych mu zadań, co zostanie stwierdzone w trakcie badania lekarskiego przeprowadzonego przez lekarza urzędowego KR-u podczas procedury zatrudnienia wybranego kandydata,
- posiada poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, w wypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, lub poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem wraz z przynajmniej rocznym, właściwym doświadczeniem zawodowym, w wypadku gdy normalny okres trwania tych studiów wynosi przynajmniej trzy lata,
- posiada co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe odpowiednie do charakteru funkcji, zdobyte po uzyskaniu dyplomu, o którym mowa w poprzednim tiret; w wypadku gdy normalny okres trwania studiów uniwersyteckich wynosi trzy lata, wymagany dodatkowo rok doświadczenia zawodowego jest integralną częścią tego dyplomu i nie może zostać uwzględniony w liczbie lat wymaganego doświadczenia zawodowego,
- zna biegle jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej jako język główny oraz w stopniu zadowalającym inny język urzędowy Unii Europejskiej,
- ze względu na interes służby wymagana jest przynajmniej zadowalająca znajomość języka francuskiego lub angielskiego. W związku z charakterem wykonywanych zadań wymóg przynajmniej zadowalającej znajomości języka angielskiego lub francuskiego jest niezbędny, gdyż konieczne jest zatrudnienie urzędnika posiadającego maksymalny poziom kompetencji, wydajności i uczciwości, a jednocześnie uwzględnienie interesu służby, który wymaga, by kandydat był bezzwłocznie gotowy do pełnienia obowiązków i zdolny do skutecznego porozumiewania się wewnątrz instytucji w swej codziennej pracy w jednym z języków najpowszechniej używanych przez urzędników i pracowników Unii jako wewnętrzne języki robocze. Sprawdzenie umiejętności językowych kandydatów w trakcie procedury rekrutacji jest zatem proporcjonalnym środkiem weryfikacji, czy posiadają oni jak najlepsze umiejętności, by pełnić funkcję dyrektora Dyrekcji Tłumaczeń w środowisku pracy Komitetu Regionów i służb wspólnych dzielonych przez Komitet z EKES-em. Kandydat, dla którego jeden z wymienionych wyżej języków jest językiem głównym, będzie musiał w trakcie sprawdzianu ustnego wypowiadać się w zadowalający sposób w innym języku urzędowym, który musi obowiązkowo być inny niż język główny. Ponadto umiejętność skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej stanowi dodatkowy atut,
- spełnienie wymogów w dziedzinie znajomości języków należy uwzględnić w oświadczeniu honorowym (zob. pkt 7.1 poniżej); kryterium to zostanie sprawdzone w trakcie rozmowy.

5. Kryteria wstępnej selekcji

Wstępna selekcja obejmuje dwie kolejne fazy, w których część kandydatów jest eliminowana z dalszej procedury. Etapy te przeprowadza panel złożony z przedstawicieli administracji, najpierw w oparciu o dokumentację zgłoszeniową, a następnie na podstawie rozmowy.

5.1. Wstępna selekcja na podstawie dokumentów

Pierwsza faza wstępnej selekcji kandydatów polegać będzie na porównaniu **ich doświadczenia zawodowego** na podstawie informacji zawartych w dokumentach kandydatów.

Preferowani będą kandydaci posiadający:

5.1.1. zdolności przywódcze

- zdolność zapewnienia właściwego funkcjonowania międzynarodowej, wielojęzycznej i wielokulturowej struktury organizacyjnej, co wymaga znajomości metod zarządzania i umiejętności kierowania zespołami;

5.1.2. umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne

- zdolność negocjowania,
- umiejętność komunikowania i swoboda w kontaktach publicznych;

5.1.3. wiedzę związaną z charakterem funkcji

- znajomość obszarów polityki Unii Europejskiej,
- znajomość procesów decyzyjnych w Unii Europejskiej i wiedza w dziedzinie współpracy międzyinstytucjonalnej,
- znajomość procedur administracyjnych i budżetowych, a także ram prawnych działalności instytucji europejskich.

5.2. Wstępna selekcja polegać będzie również na ocenie motywacji kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora Dyrekcji Tłumaczeń i ich wizji dotyczącej wyzwań stojących przed tą dyrekcją, przedstawionej w liście motywacyjnym.

5.3. Rozmowa w ramach wstępnej selekcji

Drugi etap wstępnej selekcji kandydatów polega na rozmowie, w trakcie której panel administracyjny i przedstawiciel EKES-u zada kandydatom szereg podobnych pytań, aby dokonać oceny porównawczej kandydatów dopuszczonych do tego etapu.

Pytania te dotyczyć będą szczególnie:

- umiejętności komunikacji ustnej,
- znajomości specyficznych kwestii związanych z umową o współpracy KR–EKES,
- znajomości wyzwań związanych z wielojęzycznością oraz jej wpływu w dziedzinie tłumaczeń.

Przy tej okazji sprawdzone zostaną także umiejętności językowe wymagane do pełnienia funkcji dyrektora Dyrekcji Tłumaczeń, w tym zadowalająca znajomość języka angielskiego lub francuskiego.

Umiejętność skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej stanowi dodatkowy atut.

6. Kryteria selekcji

Selekcja odbędzie się na podstawie rozmowy, w trakcie której panel polityczny (zob. niżej pkt 7.3.5) zada kandydatom szereg podobnych pytań, aby dokonać oceny porównawczej kandydatów dopuszczonych do tego etapu.

Pytania te dotyczyć będą szczególnie:

- zdolności do określania i wdrażania nowatorskich strategii, określania przyszłych celów Dyrekcji Tłumaczeń, a także przedstawiania oczekiwanych wyników oraz odpowiednich sprawozdań,;
- umiejętności reprezentowania interesów KR-u i służb wspólnych KR-u i EKES-u na szczeblu międzyinstytucjonalnym.

W trakcie rozmowy panel skupi się w szczególności na ocenie kompetencji menedżerskich, umiejętności komunikacji, dostępności i otwartości umysłu, zdolności do negocjacji i poczucia służby publicznej kandydatów.

7. Przebieg procedury

7.1. Zgłaszanie kandydatur

Kandydatury należy składać wyłącznie drogą elektroniczną w **formacie pdf** na następujący adres: Directeur. DT@cor.europa.eu.

Kandydaci, którym niepełnosprawność uniemożliwia złożenie kandydatury drogą elektroniczną, mogą przesłać kandydaturę listem poleconym z potwierdzeniem odbioru na adres: *Comité des régions, à l'attention du directeur de l'administration, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, z zaznaczeniem „Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier”, najpóźniej w terminie określonym w pkt 7.2 poniżej (decyduje data stempla pocztowego). Wszelka późniejsza wymiana korespondencji między Komitetem Regionów a tymi kandydatami odbywać się będzie drogą pocztową. W takim wypadku kandydaci muszą załączyć do kandydatury zaświadczenie wydane przez upoważnioną instancję, potwierdzające, że dana osoba jest niepełnosprawna. Ponadto proszeni są oni o wskazanie, na osobnym arkuszu, wszelkich środków, które uważają za konieczne, by ułatwić im udział w procedurze rekrutacji.

W dokumentacji zgłoszeniowej należy podać jako przedmiot numer ogłoszenia o naborze oraz załączyć następujące dokumenty:

- list motywacyjny (nie dłuższy niż 5 stron), datowany i podpisany,
- aktualny życiorys (w formacie Europass),
- życiorys i list motywacyjny muszą być zredagowane w języku angielskim lub francuskim ⁽¹⁾,
- oświadczenie honorowe, datowane i podpisane (formularz w załączniku 1), dotyczące spełnienia warunków dopuszczalności, o których mowa w pkt 4 powyżej,
- listę kontrolną zamieszczoną w załączniku 2, datowaną i podpisaną,
- **kopię oficjalnego dokumentu tożsamości** kandydata,
- kopię **dyplomu będącego podstawą dopuszczenia do grupy zaszeregowania** (zob. pkt 4 powyżej),
- kopie odpowiednich **zaświadczeń zawodowych potwierdzających doświadczenie kandydata**, zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 4 powyżej. Zaświadczenia muszą jasno wskazywać okres pracy i, w miarę możliwości, stopień odpowiedzialności.

W trakcie przygotowywania dokumentów zgłoszeniowych nie jest konieczne potwierdzenie zgodności kopii z oryginałem.

Kandydatury niekompletne lub złożone po upływie ostatecznego terminu zgłaszania kandydatur, lub też niespełniające niniejszych wymogów dotyczących zgłaszania kandydatur nie zostaną uwzględnione. Wszelkie oświadczenie niezgodne z prawdą spowoduje automatycznie unieważnienie kandydatury.

7.2. Ostateczny termin zgłaszania kandydatur: 17 lipca 2013 r. o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego)

Kandydaci otrzymają drogą elektroniczną potwierdzenie złożenia kandydatury. W wypadku ewentualnych kandydatur otrzymanych listem poleconym z potwierdzeniem odbioru, zgodnie z możliwością, o której mowa w pkt 7.1 powyżej, potwierdzeniem złożenia kandydatury będzie wspomniane potwierdzenie odbioru.

⁽¹⁾ Panel czuwać będzie nad tym, by żaden kandydat, którego językiem głównym jest jeden z tych języków, nie był w sposób nieuprawniony faworyzowany.

7.3. Rozpatrzenie kandydatur, wstępna selekcja i selekcja

Organ powołujący rozważy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska z poszanowaniem kolejności określonej w art. 29 regulaminu pracowniczego, tj. rozpatrzy najpierw kandydatury zgłoszone zgodnie z art. 29 ust. 1 lit. a) (przeniesienie, mianowanie lub awans), następnie te zgłoszone na podstawie art. 29 ust. 1 lit. b) (przeniesienie między instytucjami), a wreszcie te przedstawione zgodnie z art. 29 ust. 2. Ten porządek zostanie zachowany na każdym z opisanych poniżej etapów.

7.3.1. Panel administracyjny, złożony z sekretarza generalnego KR-u i jednego lub kilku dyrektorów KR-u, sprawdza kryteria dopuszczalności na podstawie oświadczenia honorowego, życiorysu i kopii dokumentów wymienionych w pkt 7.1 niniejszego ogłoszenia o naborze. Warunki dopuszczalności, które zostaną sprawdzone na tym etapie procedury, wymienione są w pkt 4.

7.3.2. Kandydatury zakwalifikowane w następstwie etapu opisanego w poprzednim punkcie są następnie rozpatrywane przez panel administracyjny, który dokonuje wstępnej selekcji. Odbywa się ona na podstawie dokumentów kandydatów. Nazwiska kandydatów najlepiej odpowiadających kryteriom określonym w pkt 5.1 i 5.2 niniejszego ogłoszenia o naborze zostaną umieszczone na tzw. pierwszej krótkiej liście zawierającej nie więcej niż sześć nazwisk.

W związku z tą wstępną selekcją na podstawie dokumentów kandydaci są proszeni, by w liście motywacyjnym podkreślili aspekty życiorysu odpowiadające funkcji, swą motywację oraz wizję przyszłych wyzwań stojących przed Dyrekcją Tłumaczeń.

7.3.3. Kandydaci, których nazwiska znajdują się na pierwszej krótkiej liście, zostaną zaproszeni na rozmowę w ramach selekcji wstępnej, która to rozmowa zostanie przeprowadzona przez panel administracyjny i przedstawiciela EKES-u. Nazwiska kandydatów najlepiej odpowiadających kryteriom określonym w pkt 5.3 niniejszego ogłoszenia o naborze zostaną umieszczone na tzw. drugiej krótkiej liście zawierającej nie więcej niż trzy nazwiska.

7.3.4. Kandydaci, których nazwiska znajdują się na drugiej krótkiej liście, zostaną następnie zaproszeni do poddania się ocenie w centrum oceny („assessment centre”), o której programie i metodologii zostaną poinformowani w stosownym czasie. Celem tej oceny będzie sprawdzenie umiejętności menedżerskich kandydatów (zarządzania informacjami, zadaniami, osobami, stosunkami interpersonalnymi oraz umiejętności osiągnięcia celów). Ocena w formie niewiążącej opinii zostanie następnie udostępniona panelowi politycznemu (zob. pkt 7.3.5 poniżej) i sekretarzowi generalnemu, którzy uzyskają w ten sposób dodatkowy obraz kwalifikacji kandydata na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej.

7.3.5. Następnie sekretarz generalny KR-u zwróci się do panelu politycznego z prośbą o pomoc w ocenie kandydatów znajdujących się na drugiej krótkiej liście w trakcie ponownej rozmowy kwalifikacyjnej, zgodnie z ustaleniami określonymi w pkt 6 powyżej. W skład panelu wejdzie przewodniczący KR-u, pierwszy wiceprzewodniczący i przewodniczący grup politycznych (lub ich przedstawiciele).

7.3.6. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych sekretarz generalny KR-u zaproponuje Prezydium kandydata uznanego za najbardziej odpowiedniego do pełnienia funkcji dyrektora Dyrekcji Tłumaczeń. Prezydium zastrzeże sobie prawo przesłuchania kandydata zaproponowanego przez sekretarza generalnego.

Przypomina się, że zgodnie z przepisami regulaminu wewnętrznego Komitetu Regionów powołanie jakiegokolwiek urzędnika w grupie szaseregowania wyższej niż AD 12 jest uzależnione od pozytywnego wyniku głosowania Prezydium.

W wypadku pozytywnego wyniku głosowania Prezydium upoważni przewodniczącego KR-u do podpisania decyzji o powołaniu wybranego kandydata.

8. Warunki zatrudnienia

Jeśli kandydatura została zgłoszona w ramach niniejszego ogłoszenia o naborze, wyłoniony kandydat zostanie powołany na dyrektora Dyrekcji Tłumaczeń w grupie szaseregowania AD 14.

Wybrany kandydat zostanie poproszony o zobowiązanie się do przestrzegania zasad etyki zawodowej. Zwraca się uwagę kandydatów na ograniczenia narzucone przez regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej dotyczące działalności dodatkowej, innych stosunków umownych i konfliktów interesów (art. 11, 11a, 12b, 13 i 15).

W trosce o niezależność wyłoniony kandydat musi być wolny od wszelkich dotychczasowych zobowiązań zawodowych najpóźniej w chwili obejmowania funkcji. W tym celu podejmie on wszelkie konieczne kroki administracyjne.

Zgodnie z art. 34 regulaminu pracowniczego wybrany kandydat, o ile nie jest już urzędnikiem Unii Europejskiej, będzie musiał odbyć dziewięciomiesięczny okres próbny.

9. Uwagi

Obsadzenie stanowiska uzależnione jest od dostępności środków budżetowych.

KR dba o to, by dane osobowe kandydatów były przetwarzane w pełnej zgodności z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organa wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.

Jako pracodawca, KR prowadzi politykę równości szans, tzn. wyklucza wszelką dyskryminację.

—

ZAŁĄCZNIK 1

UNIA EUROPEJSKA

**Komitet Regionów****OGŁOSZENIE O NABORZE CDR/AD14/13BIS/13****OŚWIADCZENIE HONOROWE
Artykuł 29 ust. 2****KANDYDAT****Nazwisko i imię:**

Oświadczam, że informacje i wszystkie dokumenty zawarte w mojej kandydaturze są prawdziwe i kompletne.

Oświadczam pod słowem honoru, że:

- i. posiadam obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- ii. korzystam z praw obywatelskich;
- iii. mam uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- iv. posiadam odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania przewidzianych zadań;
- v. spełniam, na ile mi wiadomo, warunki fizyczne umożliwiające wykonywanie przewidzianych zadań;
- vi. nie przekraczam wieku emerytalnego, który w wypadku urzędników i pracowników Unii Europejskiej jest osiąganym na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 65 lat;
- vii. posiadam poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, w wypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, lub poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem wraz z przynajmniej rocznym, właściwym doświadczeniem zawodowym, w wypadku gdy normalny okres trwania tych studiów wynosi przynajmniej trzy lata;
- viii. posiadam co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu, o którym mowa w poprzednim punkcie; w wypadku gdy normalny okres trwania studiów uniwersyteckich wynosi trzy lata, wymagany dodatkowo rok doświadczenia zawodowego jest integralną częścią tego dyplomu i nie może zostać uwzględniony w liczbie lat wymaganego doświadczenia zawodowego;
- ix. znam biegle jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz w stopniu przynajmniej zadowalającym co najmniej jeden inny język urzędowy Unii Europejskiej;
- x. znam w stopniu przynajmniej zadowalającym język angielski lub francuski.

Niniejsze oświadczenie, tak jak i lista kontrolna, stanowi integralną część kandydatury i musi być załączone do mojego oficjalnego zgłoszenia kandydatury.

Mam świadomość, że:

- moja kandydatura zostanie odrzucona, jeżeli nie prześlę wymaganych dokumentów zgodnie ze wskazaniami zawartymi w ogłoszeniu o naborze,
- wszelkie oświadczenie niezgodne z prawdą spowoduje automatycznie unieważnienie mojej kandydatury.

Data: Podpis:

ZAŁĄCZNIK 2

UNIA EUROPEJSKA



Komitet Regionów

OGŁOSZENIE O NABORZE CDR/AD14/13BIS/13

Lista kontrolna
Artykuł 29 ust. 2

KANDYDAT

Nazwisko i imię:

Oświadczam, że moja kandydatura zawiera następujące elementy (zaznaczyć krzyżykiem odpowiednie pole):

	TAK	NIE
1. Kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych trwających co najmniej 4 lata lub kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych trwających 3 lata oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zaświadczenia potwierdzające 15-letnie doświadczenie zawodowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kopia oficjalnego dowodu tożsamości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. List motywacyjny (nie więcej niż 5 stron) (EN lub FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Życiorys w formacie Europass (EN lub FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Oświadczenie honorowe, datowane i podpisane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data:

Podpis: