V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/196/S

DYREKTOR

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH – DYREKCJA DS. WSPARCIA I USŁUG TECHNOLOGICZNYCH DLA DZIAŁÓW TŁUMACZEŃ

(2016/C 301 A/01)

1. **Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (*) (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych – Dyrekcji ds. Wsparcia i Usług Technologicznych dla Działów Tłumaczeń, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ([1]) (zwanego dalej „regulaminem").

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

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 14 ([2]). Wynagrodzenie podstawowe wynosi 13 641,95 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem unijnym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie.

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 oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. **Miejsce pracy**

Luksemburg. Stanowisko to może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

(*) Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej.

([1]) Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

([2]) Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

3. **Równość szans**

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez 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**

Jako wysokiej rangi urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania ([1]):

— zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,

— kierowanie, organizacja, motywowanie i koordynowanie zespołów pracowników, optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,

— planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii); podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów; ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,

— doradzanie dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,

— współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,

— zarządzanie i wdrażanie konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. **Warunki dopuszczalności**

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,

— korzystanie z pełni praw obywatelskich,

— uregulowany stosunek do służby wojskowej,

— poziom etyczny wymagany do pełnienia obowiązków na tym 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

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ([2]), w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

([1]) Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.
([2]) Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

— Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześcioletnie** 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,

— bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,

— doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,

— doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,

— doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego interpretacji i przepisów pochodnych,

— doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,

— bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty 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 bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

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 wyboru**

Aby pomóc organowi uprawnionemu do mianowania w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do przeprowadzenia rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium będzie wówczas mogło rozpocząć przesłuchania kandydatów.

7. **Składanie kandydatur**

Termin składania kandydatur ustala się na:

31 sierpnia 2016 r. godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

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

Kandydaci proszeni są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – listu motywacyjnego (ze wzmianką: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/196/S*) i życiorysu w formacie Europass ([1]), z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/196/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że muszą oni przedstawić w dniu rozmowy dokumenty zaświadczające o wykształceniu, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii ([2])**. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.**

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 45/2001 ([3]).

([1]) http://europass.cedefop.europa.eu/

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

([3]) Rozporządzenie (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 organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych (Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1).

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH

DYREKCJA DS. WSPARCIA I USŁUG TECHNOLOGICZNYCH DLA DZIAŁÓW TŁUMACZEŃ

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

(Jednostka zatrudniająca 80 pracowników – 30 AD i 49 AST oraz 1 AST/SC na dzień opublikowania ogłoszenia)

— Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy

— Zarządzanie projektami

— Pełnienie funkcji „Business Analyst" i „Business Designer" w DG TRAD

— Zlecanie, zarządzanie sporządzaniem i rozpowszechnianie dokumentacji przeznaczonej dla służb tłumaczeniowych (w formie papierowej, elektronicznej i *online*)

— Opracowywanie planu IT dla DG TRAD we współpracy z Działem ds. Tworzenia Aplikacji i Systemów IT

— Kierowanie COCOM (komitet koordynujący działania DG TRAD–DG ITEC w zakresie IT)

— Reprezentowanie dyrekcji lub instytucji w różnych komitetach i organach

— Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego

DZIAŁ DS. TWORZENIA APLIKACJI I SYSTEMÓW IT

Dział ten obejmuje dwa wydziały: Wydział ds. Aplikacji do Zarządzania Przepływem Pracy oraz Wydział ds. Narzędzi Współpracy Online i Tłumaczenia Wspomaganego Komputerowo. Główne zadania działu to:

— Zarządzanie projektami informatycznymi, w tym projektami zdecentralizowanymi, zgodnie z zatwierdzoną metodyką

— Zarządzanie wnioskami o zmianę istniejących produktów w sposób systematyczny i wszechstronny w celu uzyskania spójnego i zintegrowanego ogółu aplikacji

— Wspieranie DG TRAD i DG ITEC w rozumieniu i analizie procesów działania w DG TRAD z funkcjonalnego i technicznego punktu widzenia oraz proponowanie strategii dotyczącej przyszłego rozwoju informatycznego

— Śledzenie rynku technologii tłumaczeniowych i udział w międzyinstytucjonalnej współpracy technicznej, aby czuwać nad wyposażeniem DG TRAD w najlepsze z dostępnych narzędzi

— Reprezentowanie DG TRAD we wszystkich organach wewnętrznych lub międzyinstytucjonalnych związanych z jego funkcją

— Opracowywanie planu IT dla DG TRAD we współpracy z „Business Analyst"

DZIAŁ TŁUMACZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Dział ten obejmuje dwa wydziały: Wydział Zleceń oraz Wydział ds. Realizacji Umów. Główne zadania działu to:

— Zarządzanie przekazywanymi na zewnątrz wnioskami o tłumaczenie pisemne z wykorzystaniem aplikacji FLUID

— Czuwanie nad realizacją umów, w tym zarządzanie kontrolą jakości

— Pełnienie funkcji „potwierdzania za zgodność" i subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego

— Udział w procedurach udzielania zamówień w dziedzinie tłumaczeń zewnętrznych poprzez przygotowywanie specyfikacji

— Udział w prowadzeniu badań w zakresie rozwoju informatycznego związanego z aplikacjami własnymi działu

DZIAŁ TŁUMACZENIA WSTĘPNEGO/EURAMIS

— Czuwanie nad wstępną automatyczną obróbką tekstów do tłumaczenia za pomocą aplikacji SPA

— Wspieranie prac w zakresie wstępnej i końcowej obróbki tłumaczeń w obrębie dyrekcji generalnej; współpraca wewnętrzna i międzyinstytucjonalna

— Techniczna weryfikacja oryginałów

— Uzupełnianie i obsługa wspólnych pamięci tłumaczeniowych w bazie Euramis

— Ułatwianie i testowanie korzystania z informatycznych narzędzi tłumaczeniowych we współpracy z działem DAS

— Asystowanie użytkownikom poprzez świadczenie usług wsparcia technicznego (Help Desk)

— Organizowanie szkoleń i sesji informacyjnych dla użytkowników Euramis w obrębie dyrekcji generalnej

DZIAŁ KOORDYNACJI TERMINOLOGICZNEJ

— Koordynacja prac nad IATE (zarządzanie użytkownikami, pomoc, aktualizacja, współpraca z terminologami w działach tłumaczeń, Terminology Network), zarządzanie projektami terminologicznymi (TermFolders, projekty dla stażystów, projekty terminologiczne we współpracy z uniwersytetami itp.)

— Udostępnianie tłumaczom i terminologom narzędzi i materiałów terminologicznych (Terminology Macro, Glossary Search Tool, Documentary Search Tool, Term Extraction, EP Establishment Plan, przewodniki po IATE), testowanie funkcji terminologicznych w Studio (Working Group on Terminology for Studio)

— Współpraca z pozostałymi instytucjami (IATE Management Group, IATE Handbook Task Force, Data Clean-up Task Force, IATE 2 Task Force, IATE-Studio Integration Task Force, ELISE Management Group, Terminology Coordination Services)

— Rozwijanie i utrzymywanie EurTerm – międzyinstytucjonalnego portalu terminologicznego – w imieniu IATE Management Group, a także wiki dla każdego języka

— Organizowanie seminariów, szkoleń i warsztatów dotyczących IATE i zagadnień terminologicznych