

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/205/S**DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ – DYREKCJA DS. KOORDYNACJI LEGISLACYJNEJ I POSTĘPOWANIA POJEDNAWCZEGO**

(2018/C 090 A/02)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Wewnętrznej Unii Europejskiej – Dyrekcji ds. Koordynacji Legislacyjnej i Postępowania Pojedynczego na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

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

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD14 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 303,51 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym 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 15 stycznia 2018 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

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

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 wysoki rangą urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania ⁽⁴⁾:

- 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,

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

⁽²⁾ Zob. 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).

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- planowanie działań dykcji (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 konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie;
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki przyjęcia

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 wykonywania 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⁽¹⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

- Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zagadnieniach 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,

⁽¹⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni 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,
- gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspekty prawne 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 predyspozycje

- 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 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:

23 marca 2018 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

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/205/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽²⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/205/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii ⁽³⁾. 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 z dnia 18 grudnia 2000 r. ⁽⁴⁾.

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

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

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

⁽⁴⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ – DYREKCJA DS. KOORDYNACJI LEGISLACYJNEJ I POSTĘPOWANIA POJEDNAWCZEGO

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 47 pracowników: – 43 urzędników, 1 pracownika zatrudnionego na czas określony i 3 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy
- Nadzorowanie organizacji lub koordynacji działań komisji o charakterze horyzontalnym (posiedzenia inauguracyjne, przesłuchania kandydatów na komisarzy, kontrola aktów delegowanych i wdrażania programów WRF, negocjacje ustawodawcze z Radą, wdrażanie porozumienia ramowego między Parlamentem a Komisją (negocjacje międzynarodowe, grupy ekspertów...) oraz porozumienia międzyinstytucjonalnego w sprawie lepszego stanowienia prawa, kontrola wykonawcza, kontrola przejrzystości i zarządzania dokumentami itp.
- Nadzorowanie koordynacji niektórych prac komisji parlamentarnych (spory kompetencyjne i warunki współpracy między komisjami, programy wysłuchań oraz podróży służbowych i delegacji ad hoc poza trzy miejsca pracy, a także indywidualne wnioski w sprawie wysłuchań, podróży i delegacji, planowanie prac legislacyjnych, współpraca z Trybunałem Obrachunkowym oraz innymi instytucjami Unii (Komitetem Regionów, Europejskim Komitetem Ekonomiczno-Społecznym), a także z parlamentami narodowymi
- Koordynacja przygotowywania posiedzeń Konferencji Przewodniczących Komisji (KPK) oraz posiedzeń kierowników działów IPOL i IPOL-EXPO
- Zatwierdzanie i przedkładanie do Gabinetów wniosków o zezwolenie na nadzwyczajne posiedzenia komisji i delegacji
- Wpieranie przewodniczącego Konferencji Przewodniczących Komisji (KPK) podczas posiedzeń organów parlamentarnych
- Reprezentowanie dyrekcji generalnej w grupie ds. koordynacji międzyinstytucjonalnej podczas posiedzeń przygotowawczych Konferencji Przewodniczących grup politycznych
- Wkład we wdrażanie nowego Regulaminu Parlamentu (szkolenia, prezentacje, wytyczne)
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego

DZIAŁ POSTĘPOWANIA POJEDNAWCZEGO I PROCEDURY WSPÓŁDECYZJI

- Horyzontalne i strategiczne monitorowanie całej procedury współdecyzji poprzez udział w posiedzeniach komisji i rozmowach trójstronnych oraz przez wkład w rozwijanie dobrych praktyk w zakresie wdrażania regulaminu i udzielanie odpowiedzi na różnorodne pytania (przejrzystość) Przygotowywanie różnych comiesięcznych zestawień (toczących się procedur współdecyzji, dossier w trakcie negocjacji) oraz wykazu mandatów przyjętych przez komisje (dla KPK, Konferencji Przewodniczących)
- Przyczynianie się do:
 - wdrażania „Porozumienia międzyinstytucjonalnego w sprawie lepszego stanowienia prawa” przez udział w grupach roboczych (akty delegowane, umowy międzynarodowe)
 - formułowania odpowiedzi Przewodniczącego na dochodzenie podjęte z inicjatywy Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich w sprawie przejrzystości rozmów trójstronnych
 - przeglądu Regulaminu Parlamentu oraz jego wdrażania (grupa robocza AFCO, administracyjny zespół zadaniowy)
 - realizacji projektu IT/OEIL oraz innych zastosowań art. 69b-f
 - opracowywania nowych narzędzi informatycznych (Trilogue Editor)
- Akty delegowane/wykonawcze:
 - monitorowanie wdrażania art. 290 i 291 Traktatu podczas negocjacji oraz reagowanie na potrzeby komisji (helpdesk); organizowanie posiedzeń z grupami politycznymi oraz siecią ekspertów komisji parlamentarnych ds. aktów delegowanych i wykonawczych (wymiana dobrych praktyk) w ścisłej współpracy z Wydziałem Prawnym i komisją JURI

- przygotowywanie pism dla KP i KPK, w tym na potrzeby „screeningu” tekstów legislacyjnych, okresu wakacji parlamentarnych oraz wczesnego zgłaszania braku sprzeciwu
- Utrzymywanie i pogłębianie kontaktów z analogicznymi służbami Komisji, Rady oraz prezydencji, a także dbanie o koordynację z nimi Organizowanie wspólnych posiedzeń prezydencji Rady i przewodniczących komisji parlamentarnych („speed dating”)
- Prowadzenie działań szkoleniowych („Learn.MEP”) oraz dostarczanie informacji zarówno wewnątrz Parlamentu, jak i poza nim, na temat aktów będących przedmiotem procedury pojednawczej oraz ogólnych aspektów procedury współdecyzji (np. lepszych praktyk w rozmowach trójstronnych, warsztatów współdecyzji dotyczących WRF, szkolenia dla przyszłych prezydencji Rady)
- Organizowanie procedury podpisywania tekstów LEX przyjętych w procedurze współdecyzji w celu ich publikacji

DZIAŁ KOORDYNACJI LEGISLACYJNEJ I PROGRAMOWANIA

włącznie z Działem Programowania Posiedzeń

- Zapewnianie funkcji sekretariatu Konferencji Przewodniczących Komisji oraz przygotowywanie jej decyzji/zaleceń
- Zarządzanie planowaniem i monitorowanie prac komisji parlamentarnych, zwłaszcza w celu programowania, we współpracy z innymi dyrekcjami generalnymi i instytucjami, oraz prac podczas sesji plenarnej; reprezentowanie komisji na różnych posiedzeniach międzydziałowych poświęconych programowaniu
- Zarządzanie wnioskami o sporządzenie sprawozdań z własnej inicjatyw, wnioskami o zastosowanie art. 54–55 Regulaminu oraz wnioskami dotyczącymi sporów kompetencyjnych między komisjami; przygotowywanie zaleceń KPK
- Zarządzanie kwestiami horyzontalnymi lub dotyczącymi kilku komisji (posiedzenia inauguracyjne komisji, „committee scrutiny activities”, przesłuchania kandydatów na komisarzy, podział kompetencji oraz zasady współpracy między komisjami), współpracą komisji z Trybunałem Obrachunkowym i innymi instytucjami UE oraz z parlamentami narodowymi, wdrażanie uaktualnionych zasad proceduralnych oraz projektów zespołowych
- Organizowanie posiedzeń kierowników działów IPOL i IPOL/EXPO
- Przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie rocznych programów wysłuchań i wyjazdów Przygotowanie podziału środków budżetowych na ekspertyzy (aspekty horyzontalne i regulacyjne, rozdział środków, sprawozdanie roczne)
- Przygotowywanie wkładu PE w program działalności legislacyjnej i program prac Komisji Europejskiej; monitorowanie wdrażania tego programu
- Sporządzanie „Summary Report” na potrzeby rocznego programu prac Komisji Europejskiej
- Inne zadania: dostarczanie danych statystycznych dotyczących działalności komisji, programu działań politycznych itp.

DZIAŁ DS. KOORDYNACJI DZIAŁAŃ REDAKCYJNYCH I KOMUNIKACYJNYCH

- Współpraca z DG COMM w działaniach komunikacyjnych: planowanie, koordynacja, dzielenie się informacjami i wymiana wiedzy fachowej; udział w posiedzeniach grupy roboczej Prezydium ds. polityki informacyjnej i komunikacyjnej; wsparcie na potrzeby wydarzeń związanych z dialogiem zainteresowanych stron w biurach kontaktowych i wnoszenie w nie wkładu DG IPOL i EXPO; pełnienie funkcji punktu kontaktowego oraz koordynacja posiedzeń komisji i delegacji (webstreaming); wkład w realizację projektu „webstreaming 3.0”
- Koordynowanie, rewizja, redakcja i publikowanie codziennych informacji o działaniach komisji w portalu Europarl („Top Page”); zachęcanie do korzystania z narzędzi multimedialnych na stronach internetowych komisji, promowanie zacieśniania więzów między DG IPOL, EXPO i COMM; dbanie o spójność i jakość stron internetowych oraz ich rozwijanie; zapewnianie pomocy sekretariatom komisji w kwestiach dotyczących komunikacji internetowej

- Koordynowanie rozwijania stron internetowych komisji (w tym „web responsive design project”), narzędzi publikacji internetowej (TELA) oraz nowej odsłony stron internetowych delegacji Koordynowanie wdrażania projektu optymalizacji wyszukiwarek dla DG IPOL (oraz DG EXPO w części „komisje”) Koordynacja innych projektów (np. strony internetowej CODE, stron powiązanych ze stroną DG EXPO), nowej odsłony intranetu Parlamentu oraz migracji innych stron
 - Zarządzanie publikacjami departamentów politycznych i służb DG EPRS w rejestrze; udzielanie wsparcia tym służbom w kwestiach edycyjnych, promowanie widoczności i dostępności ich działań (w tym za pomocą stron „Supporting Analyses” w portalu Europarl, IPOLnet, PoldepNet oraz intranetu Parlamentu) Wydawanie wspólnego biuletynu oraz broszur tematycznych rozdawanych podczas takich wydarzeń jak IPM-y oraz seminaria dla dziennikarzy; udzielanie wsparcia w stosowaniu nowych technologii (np. „QR Codes”)
 - Koordynowanie opracowywania i publikacji w internecie not faktograficznych o UE; zachęcanie do ich regularnego aktualizowania; przygotowywanie not informacyjnych na potrzeby konkretnych wydarzeń w trzech miejscach pracy instytucji oraz w państwach członkowskich (dni otwartych drzwi, ICM-y, seminaria dla dziennikarzy, wydarzenia organizowane dla zainteresowanych stron); opracowywanie nowych narzędzi organizowania i publikowania not informacyjnych i przekształcania stron internetowych
 - Opracowywanie wytycznych redakcyjnych dotyczących produktów i narzędzi komunikacyjnych; doradztwo w zakresie potrzeb i narzędzi komunikacyjnych oraz zagadnień redakcyjnych Wspieranie w organizowaniu dostosowanego do indywidualnych potrzeb szkolenia w zakresie działalności komunikacyjnej komisji („Writing for digital media” i „Newsletters”) Wspieranie opracowywania wytycznych w zakresie ochrony danych publikowanych w internecie Wspieranie i zapewnienie skoordynowanego podejścia do kwestii identyfikacji wizualnej produktów komunikacyjnych DG
 - Ogólna koordynacja udziału DG IPOL w Dniach Otwartych instytucji, w tym współpraca z innymi DG w przygotowywaniu wspólnych stoisk (np. komisji); zapewnianie logistyki oraz wytwarzanie różnych produktów i materiałów; wspieranie projektu DG COMM EYE oraz koordynowanie wkładu DG IPOL i EXPO w ten projekt
 - Koordynowanie przygotowywania biuletynu informacyjnego DG; promowanie działalności DG IPOL za pośrednictwem IPOLnet (strona intranetowa)
-