

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/216/S

DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. KOMUNIKACJI – DYREKCJA DS. ŚRODKÓW PRZEKAZU

(2018/C 132 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji – Dyrekcja ds. Środków Przekazu, 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 zaszeregowania AD 14 ⁽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.

⁽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. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą 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 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 ⁽²⁾, 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,

⁽¹⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

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

- 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 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:

27 kwietnia 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/216/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽²⁾, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/216/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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

⁽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.

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

Przypomina się osobom 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 ⁽¹⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Nie dotyczy to kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

⁽²⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. KOMUNIKACJI – DYREKCJA DS. ŚRODKÓW PRZEKAZU

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 150 pracowników: 115 urzędników, 22 osób zatrudnionych na czas określony i 13 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów Dyrekcji ds. Środków Przekazu, koordynacja i organizacja ich pracy, ich współpracy z innymi dyrekcjami w DG COMM oraz z innymi dyrekcjami generalnymi
- Organizowanie briefingu prasowego, wspieranie rzeczników prasowych PE i wyznaczanie priorytetów Biura Prasowego Parlamentu
- Kierowanie projektami, w tym nadzór nad projektami szczególnej wagi
- Pełnienie funkcji głównego delegowanego urzędnika zatwierdzającego
- Udzielanie wsparcia różnym organom (Przewodniczący, Sekretarz Generalny, Prezydium, Konferencja, Konferencja Przewodniczących itp.).

DZIAŁ PRASOWY

w tym służby zajmujące się polityką gospodarczą, polityką strukturalną i polityką spójności, sprawami konstytucyjnymi i prawami obywatelskimi, polityką budżetową i polityką zewnętrzną

- Śledzenie bieżącej i przyszłej działalności komisji i delegacji parlamentarnych i informowanie o niej przedstawicieli mediów (komunikaty prasowe, alerty i biuletyny wysyłane pocztą elektroniczną, konta na Twitterze służące rozpowszechnianiu informacji dostarczanych przez komisje parlamentarne, strona internetowa, udział w seminariach, informacja ustna: na spotkaniach i telefonicznie)
- Śledzenie działalności Parlamentu związanej z posiedzeniami plenarnymi i informowanie o niej przedstawicieli mediów w 23 językach oraz utrzymywanie stałego kontaktu z korespondentami krajowymi
- Gromadzenie, formatowanie i dystrybucja informacji w celu dementowania i korygowania błędnych informacji o Parlamencie jako instytucji, informowanie o kwestiach niezwiązanych bezpośrednio z działalnością Parlamentu
- Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, briefingu technicznych i innych wydarzeń dla przedstawicieli mediów
- Zarządzanie dostępem do sali prasowej, pomoc w obsłudze technicznej konferencji prasowych i akredytowanie dziennikarzy
- Udział we wspólnych projektach DG (wybory europejskie, kampanie informacyjne itd.)
- Opracowanie redakcyjne i multimedialne zagadnień i przygotowywanie wersji dla mediów w ramach działu i we współpracy z innymi działami dyrekcji i innymi dyrekcjami w dyrekcji generalnej.

DZIAŁ USŁUG MEDIALNYCH

- Wnoszenie wkładu w ramach dyrekcji w zwiększanie liczby relacji medialnych informujących o bieżącej działalności Parlamentu i zwiększanie wiedzy środków przekazu o Parlamencie
- Koordynowanie działalności rzeczników prasowych
- Organizowanie w Brukseli i państwach członkowskich seminariów dla prasy, które informują o funkcjonowaniu instytucji i jej działalności ustawodawczej i politycznej, zapraszanie dziennikarzy do śledzenia posiedzeń plenarnych i zwracanie im kosztów
- Zwiększenie dystrybucji materiałów skierowanych do mediów zarejestrowanych w państwach członkowskich
- Prowadzenie wydarzeń („Europejskie Dni Młodych Dziennikarzy”) lub informowanie o nich mediów (Nagroda im. Sacharowa, nagroda LUX itd.)
- Planowanie i wykonywanie rocznego programu prac działu i przeznaczonych na niego środków, opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności i przygotowywanie preliminarza na rok budżetowy N+1
- Zarządzanie personelem działu i organizowanie jego pracy z uwzględnieniem celu ogólnego i szczegółowych celów operacyjnych.

DZIAŁ AUDIOWIZUALNY

- Relacjonowanie bieżącej działalności Parlamentu dla mediów audiowizualnych, transmisja debat na żywo, przygotowywanie materiałów wizualnych, relacjonowanie i transmisja internetowa posiedzeń plenarnych i wszystkich posiedzeń komisji parlamentarnych, produkcja materiałów audiowizualnych (wiadomości) i instytucjonalnych, zarządzanie przesyłaniem materiałów audiowizualnych i zarządzanie stroną z materiałami audiowizualnymi i do pobrania
- Koordynowanie obsługi technicznej i kierowanie pomocą techniczną oferowaną stacjom telewizyjnym i radiowym oraz posłom (zespoły ENG, relacje bezpośrednie (stand-up) i studiami; zarządzanie montażem/mediami; transmisje za pośrednictwem MCR/FTP; usługi multimedia (VOX BOX), radio i fotografia), zarządzanie narzędziami do planowania działalności audiowizualnej AV/workflows „Provys” i narzędziem statystycznym Teletrax (śledzenie i mierzenie stopnia wykorzystania naszych materiałów wizualnych i usług)
- Zarządzanie administracyjne, finansowe i budżetowe działem
- Zapewnianie sprawnego funkcjonowania, konserwacji, wymiany, opracowywania i optymalizacji różnych instalacji technicznych AV i infrastruktury informatycznej; czuwanie nad zarządzaniem obsługą audiowizualną; wspieranie tworzenia i realizacji projektów audiowizualnych
- Opracowywanie strategii promocyjnych, produkcji materiałów promocyjnych, organizacji seminariów; nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z platformami medialnymi (informowanie dziennikarzy o działalności Parlamentu); obsługa dziennikarzy, zatwierdzanie projektów telewizyjnych
- Koordynowanie i programowanie treści produkowanych w dziale i koordynacja z Dyrekcją ds. Środków Przekazu; planowanie, organizacja, realizacja i obsługa różnych wydarzeń specjalnych
- Archiwizowanie, transmisja i rejestrowanie posiedzeń plenarnych, posiedzeń komisji i innej działalności Parlamentu, a także materiałów graficznych; kierowanie multimedialną biblioteką Parlamentu; wyszukiwanie materiałów wizualnych na żądanie stacji, firm produkcyjnych, posłów lub grup politycznych; produkowanie danych statystycznych.

DZIAŁ ANALIZ I STRATEGII MEDIALNYCH

- Produkowanie analiz jakościowych i ilościowych (analiza wizerunku Parlamentu, różnych perspektyw i tendencji oraz systematyczna analiza relacji z posiedzeń plenarnych), a także analiza w trakcie całej procedury (głosowanie w komisji parlamentarnej, rozmowy trójstronne itd.) na cele ważnych głosowań
 - Zarządzanie platformą EPMM, obsługa platformy (pytania, szkolenia, umowy, przeglądy, użytkowanie); dbanie o współpracę ze służbami IT
 - Śledzenie obecności Parlamentu lub posłów w mediach i przygotowywanie alertów dla komitetu redakcyjnego i kierownictwa
 - Przygotowywanie prasówek i materiałów audiowizualnych dla posłów we współpracy z Działem Usług Medialnych
 - Przygotowywanie zaleceń o zagadnieniach budzących zainteresowanie mediów do planów medialnych i o strategii komunikacyjnej
 - Przygotowywanie przeglądów tematycznych dla komisji parlamentarnych i posłów.
-