

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/217/S**DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. KOMUNIKACJI – DYREKCJA DS. KAMPANII**

(2018/C 132 A/02)

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. Kampanii, 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 równolegle z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania 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,
- 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,

⁽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 pracowniczego 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.

- 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 **sześcioletnie** 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,
- 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.),

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

— 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/217/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽²⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/217/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 (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. ⁽⁴⁾.

⁽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⁾ <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. KOMUNIKACJI – DYREKCJA DS. KAMPANII

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 88 pracowników: 64 urzędników, 5 osób zatrudnionych na czas określony i 19 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy, ich współpracy z innymi dyrekcjami w DG COMM oraz z innymi dyrekcjami generalnymi
- Opracowywanie strategii kampanii dla instytucji
- Opracowywanie kreatywnych koncepcji komunikacji
- Dbanie o spójność wszystkich działań związanych z kampaniami informacyjnymi
- Pełnienie funkcji głównego delegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DZIAŁ DS. KOMUNIKACJI INTERNETOWEJ

w tym Wydział ds. Polityki Gospodarczej i Naukowej, Wydział ds. Polityki Strukturalnej i Polityki Spójności, Wydział Spraw Konstytucyjnych i Praw Obywatelskich, Wydział Spraw Budżetowych i Wydział ds. Polityki Zewnętrznej

- Planowanie, koordynowanie i przygotowywanie w 24 językach relacji informacyjnych (tekst, obraz i multimedia) na temat aktualności w Parlamencie Europejskim dla ogółu społeczeństwa, za pośrednictwem strony internetowej Parlamentu oraz stron poświęconych specjalnym wydarzeniom; opracowywanie i produkcja infografik w 24 językach na aktualne tematy dotyczące Parlamentu Europejskiego
- Dbanie o strategię, konserwację i rozwój 12 różnych „pozamiejskowych” platform komunikacji internetowej (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, YouTube, Flickr, Pinterest, Reddit, Google Plus, Spotify, Tumblr), a także o codzienną publikację treści
- Opracowywanie i dokonywanie opisu zmian koncepcyjnych i redakcyjnych strony Europarl i całościowej obecności Parlamentu w internecie; udział w związanych z tym zespołach projektowych (nowe strony, aplikacje multimedialne itp.); opracowywanie i pilotowanie szeregu projektów redakcyjnych mających na celu zwiększenie obecności w mediach, poprawę jakości koncepcyjnej i ergonomicznej, różnorodności i jakości produktów redakcyjnych oraz polityki komunikacji internetowej Parlamentu Europejskiego
- Organizowanie szkoleń strategicznych i praktycznych w zakresie komunikacji internetowej (strony internetowe, sieci społecznościowe itd.) dla pracowników DG COMM, ale również dla posłów do Parlamentu Europejskiego.

DZIAŁ DS. KONCEPCJI I PROJEKTÓW

- Opracowywanie i wdrażanie kampanii informacyjnych dla opinii publicznej na temat wartości promowanych przez Parlament Europejski, jak określono w strategii komunikacyjnej instytucji (równouprawnienie płci, Europejski Rok Rozwoju, różnorodność kulturowa, prawa człowieka itp.)
- Opracowywanie strategii „spójnej komunikacji” dla instytucji
- Tworzenie kreatywnych produktów komunikacyjnych na potrzeby kampanii prowadzonych przez dział lub na wniosek innych wydziałów DG COMM
- Odpowiedzialność za tożsamość wizualną, szatę graficzną oraz wykorzystywanie znaku graficznego i publikacji instytucji, a także dbanie o respektowanie tych elementów
- Opracowywanie, produkcja i rozpowszechnianie publikacji informacyjnych instytucji (broszury, ulotki)
- Opracowywanie szerokiego wachlarza narzędzi komunikacyjnych w celu wspierania kampanii różnych departamentów instytucji
- Realizacja działań informacyjnych wynikających z międzyinstytucjonalnych priorytetów komunikacji
- Zapewnienie spójności wszystkich działań z zakresu kampanii informacyjnych prowadzonych przez różne wydziały dyrekcji generalnej.

DZIAŁ DS. MŁODZIEŻY

- Rozwijanie dialogu między Parlamentem a młodzieżą, wzmacnianie aktywnego obywatelstwa i zachęcanie młodzieży do czynnego udziału w życiu demokratycznym i w wyborach
- Dbanie o spójność wszystkich działań DG COMM związanych z młodzieżą oraz ich zgodność z ogólną misją i priorytetami strategicznymi dyirekcji generalnej
- Wnoszenie wkładu w realizację nowo przyjętej strategii na rzecz młodzieży
- Zarządzanie organizowanym co dwa lata Europejskim Spotkaniem Młodzieży (EYE) i wszystkimi powiązanymi działaniami w zakresie przygotowania, monitorowania i oceny
- Pełnienie funkcji o charakterze przekrojowym w ramach obszaru kompetencji we współpracy z innymi dyrekcjami i wydziałami Dyirekcji Generalnej, ale także z innymi dyrekcjami generalnymi (np. DG EPRS).

DZIAŁ DS. WEBMASTERINGU

- Modernizacja oraz konserwacja adaptacyjna i naprawcza, przeprowadzanie migracji technicznych oraz rozmieszczanie, administrowanie i eksploatacja systemów dodawania i publikowania treści na stronach internetowych Parlamentu; zarządzanie projektami rozwojowymi i opracowywanie badań w dziedzinie internetu
- Codzienna produkcja graficzna na potrzeby strony internetowej; opracowywanie projektów graficznych nowych stron internetowych wspieranie innych działów i dyirekcji pod kątem potrzeb graficznych i modernizacja szaty graficznej
- Zarządzanie administracyjne, finansowe i budżetowe w dziale oraz koordynacja działań internetowych na szczeblu międzyinstytucjonalnym (CEiii)
- Modernizacja działów stron internetowych zależnie od zmian w Parlamencie i opracowywanie redakcyjne nowych działów; udzielanie odpowiedzi na pytania internautów do webmastera dotyczące stron internetowych Parlamentu Europejskiego
- Przeprowadzenie szkoleń dla wewnętrznych użytkowników systemów dodawania treści na stronie Europarl (Scribo i SmartCMS), administrowanie tymi systemami oraz pomoc i wsparcie dla użytkowników na pierwszym poziomie.

DZIAŁ DS. ORGANIZACJI IMPREZ I WYSTAW

- Tworzenie lub organizowanie wydarzeń i imprez mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa lub jego wybranych kategorii o działaniach Parlamentu w dziedzinach, które go dotyczą: Europejska Nagroda im. Karola Wielkiego dla Młodzieży, Europejska Nagroda Obywatelska, dni otwarte i inne wydarzenia odpowiadające priorytetom komunikacyjnym instytucji; opracowywanie projektów komunikatów przedkładanych Prezydium
 - Zarządzanie – w porozumieniu z kwestorem odpowiedzialnym za wydarzenia kulturalne i wystawy w pomieszczeniach Parlamentu – wnioskami w sprawie wystaw organizowanych przez posłów za pomocą internetowego systemu rezerwacji MEP-Exhibitions
 - Zarządzanie zbiorem dzieł sztuki Parlamentu w porozumieniu z kwestorem odpowiedzialnym za dzieła sztuki: nabywanie, darowizny, magazynowanie, ubezpieczenie, prawa autorskie, restaurowanie i wycena
 - Stosownie do potrzeb przedstawianie kolegium kwestorów, komitetowi artystycznemu i Prezydium projektów decyzji i opinii dotyczących wystaw i dzieł sztuki
 - Zarządzanie procedurami administracyjnymi w dziedzinie wskazywania i zatwierdzania (przez kwestorów) organizacji charytatywnych, które pod koniec roku biorą udział w sprzedaży na cele charytatywne w Brukseli, Strasburgu i Luksemburgu.
-