

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/218/S**DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH – DYREKCJA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH**

(2018/C 132 A/03)

1. Wolne stanowisko

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

Luksemburg. 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 organizacyjnej przy zapewnieniu jakości usług (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,

⁽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.

- 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 rozumienie 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.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej⁽²⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego z pozostałych języków urzędowych UE.

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

⁽²⁾ 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.

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/218/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽¹⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/218/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⁽²⁾. 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.⁽³⁾.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

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

⁽³⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH

DYREKCJA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 984 pracowników: 880 urzędników, 51 osób zatrudnionych na czas określony i 53 pracowników kontraktowych)

- Ustalanie potrzeb dyrekcji w zakresie zasobów ludzkich, finansowych i materialnych oraz zapewnianie ich optymalnego wykorzystania i rozwoju; zarządzanie zespołami pracowników, nadzór nad nimi, ich motywowanie i koordynacja; koordynowanie procedur oceny i monitorowania kariery pracowników
- Realizacja celów Dyrekcji B: zapewnianie planowania działań dyrekcji, monitorowanie harmonizacji metod pracy w działach, optymalizacja procesu tłumaczenia, w szczególności narzędzi informatycznych
- Organizacja prac Dyrekcji B: zapewnianie wypełniania zadań, jakie powierzono 24 działom językowym oraz Wydziałowi Planowania i Działowi Redakcji, czyli zasadniczo wysokiej jakości tłumaczenie dokumentów w wyznaczonym terminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Zapewnianie współpracy i komunikacji wewnątrz dyrekcji i z innymi służbami; udzielanie wsparcia i doradztwa w swojej dziedzinie kompetencji dyrektorowi generalnemu i jego zwierzchnikom, a także posłom do PE
- Udział w wewnątrzdyrekcyjnych i międzydyrekcyjnych komitetach lub grupach roboczych, grupach międzyinstytucjonalnych itp. oraz reprezentowanie dyrekcji, a w stosowanych przypadkach dyrekcji generalnej, w tych organach
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

24 DZIAŁY JĘZYKOWE

(DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT, FI, SV, CS, ET, HU, LT, LV, MT, PL, SL, SK, BG, RO, HR, GA)

- Zapewnianie tłumaczenia tekstów zgodnie z umiejętnościami językowymi i technicznymi tłumaczy i asystentów ds. tłumaczeń
- Zapewnianie przygotowania i finalizowania tłumaczeń przez asystentów ds. tłumaczeń
- Zapewnianie rewizji i korekty niektórych tekstów oraz kontrola i ocena jakości tłumaczeń
- Zapewnianie zarządzania przepływami tłumaczeń i kontroli obciążenia pracą
- Zapewnianie tłumaczenia porządków dziennych (OJ) i protokołów (PV) oraz transkrypcji pełnych sprawozdań z debat plenarnych (CRE) podczas sesji w Strasburgu i w Brukseli
- Wypełnianie zadań w dziedzinie terminologii, w szczególności uzupełnianie terminologicznej bazy danych (IATE)
- Zapewnianie wypełniania zadań grup tematycznych i ich korespondentów.

WYDZIAŁ PLANOWANIA

w tym Wydział Obsługi Wniosków, Wydział ds. Zamawiania Tłumaczeń dla Urzędu Przewodniczącego i na Sesje Plenarne oraz Wydział Obsługi Klienta

- Zapewnianie kontaktów z dyrekcjami generalnymi i organami administracyjnymi lub politycznymi, żeby realizować zamówienia dotyczące tłumaczeń i wykonywać inne prace o charakterze językowym, a także umożliwić działom językowym skuteczne planowanie obciążenia pracą
- Koordynowanie prac trzech wydziałów wchodzących w skład działu
- Przygotowywanie lub rozpatrywanie dokumentacji dla Dyrekcji B lub dla dyrekcji generalnej
- Zapewnianie koordynacji IT dla aplikacji GEPRO+ oraz udział w przeprowadzaniu badań w zakresie rozwoju informatycznego
- Współpraca z innymi instytucjami europejskimi.

Wydział Obsługi Wniosków

- Wprowadzanie do systemu informatycznego GEPRO+ danych o dokumentach przeznaczonych do tłumaczenia i zarządzanie tymi danymi oraz przekazywanie przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów do odpowiednich służb tłumaczeniowych
- Przygotowywanie i monitorowanie prac tłumaczeniowych oraz rozwiązywanie pojawiających się w nich problemów („Troubleshooting”)
- Wyznaczanie terminów tłumaczeń i zarządzanie nimi, przy uwzględnieniu priorytetów określonych przez władzę polityczną, uwarunkowań wynikających z kalendarza prac PE i zdolności tłumaczeniowych w działach językowych
- Nadawanie biegu wnioskom o ekstermalizację składanym przez działy językowe
- Zarządzanie „okienkiem dla posłów” (indywidualne wnioski o tłumaczenie)
- Zarządzanie międzyinstytucjonalnym systemem równoważenia obciążenia pracą „Workload balancing”.

Wydział ds. Zamawiania Tłumaczeń dla Urzędu Przewodniczącego i na Sesje Plenarne

- Wprowadzanie do systemu GEPRO+ danych o dokumentach przeznaczonych do tłumaczenia i zarządzanie tymi danymi oraz monitorowanie przepływu przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów do odpowiednich służb tłumaczeniowych
- Wyznaczanie terminów tłumaczeń i zarządzanie nimi, przy uwzględnieniu priorytetów określonych przez władzę polityczną, uwarunkowań wynikających z kalendarza prac PE i zdolności tłumaczeniowych w działach językowych
- Przygotowywanie i monitorowanie prac tłumaczeniowych oraz rozwiązywanie pojawiających się w nich problemów („Troubleshooting”)
- Zapewnianie kontaktów między DG TRAD i DG PRES oraz przekazywanie informacji do wszystkich odpowiednich jednostek organizacyjnych
- Uważne śledzenie porządku sesji plenarnych w celu przewidywania i planowania pracy tłumaczeniowej.

Wydział Obsługi Klienta

- Zapewnianie kontaktów między DG TRAD i wszystkimi jej klientami (w szczególności DG IPOL i DG EXPO) oraz przekazywanie informacji do wszystkich odpowiednich jednostek organizacyjnych
- Prowadzenie sieci korespondentów grup tematycznych (PSC), udzielanie informacji grupom tematycznym w działach językowych (w tym udział w programach szkoleń) oraz udzielanie wsparcia koordynatorom procedur
- Monitorowanie pracy operatorów Wydziału Obsługi Wniosków, pomoc w zarządzaniu ich pracą i udzielanie im informacji potrzebnych do sprawnej realizacji ich zadań
- Gromadzenie informacji i przygotowywanie prognoz na temat zapotrzebowania na tłumaczenia w celu przewidywania i planowania pracy tłumaczeniowej
- Współpraca z komisjami i delegacjami międzyparlamentarnymi, żeby przyczynić się do lepszego stosowania kodeksu postępowania w zakresie planowania i przestrzegania terminów
- Zarządzanie bazą danych PLATO, udział w uruchomieniu platform SharePoint Lynx i Tiger
- Wdrożenie decyzji w sprawie podziału pracy między Parlamentem i Radą, w ścisłej współpracy z Dyrekcją ds. Aktów Legislacyjnych w DG PRES.

DZIAŁ REDAKCJI

- Zapewnianie redakcji (weryfikacja językowa i techniczna) dokumentów w procedurze INI (PR, RR, PA, AD), pytań poselskich (QE, QO) oraz rezolucji i poprawek sesyjnych (RE, RC, AM), które sporządzono w języku angielskim
 - Zapewnianie redakcji (*editing*) wszelkiego rodzaju tekstów, o których redakcję się zwrócono
 - Zapewnianie przygotowania i finalizowania tekstów przez asystentów
 - Zapewnianie weryfikacji/korekty redagowanych tekstów
 - Zapewnianie kontaktu z autorami tekstów przeznaczonych do redakcji i z klientami infolinii telefonicznej
 - Zapewnianie zarządzania przepływem redakcyjnym
 - Zapewnianie kontroli obciążenia pracą.
-