

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

TRYBUNAŁ SPRAWIEDLIWOŚCI

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ – DYREKTOR DS. KOMUNIKACJI
(GRUPA ZASZEREgowANIA AD 14 LUB AD 15)

(2022/C 174 A/01)

W związku z wakatem na stanowisku dyrektora ds. komunikacji (grupa szeregowania AD 14 lub AD 15) w Dyrekcji Generalnej ds. Informacji Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej zostanie przeprowadzony na nie nabór na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾.

I. CHARAKTER OBOWIĄZKÓW

Osoba zatrudniona na tym stanowisku, podlegająca dyrektor generalnej ds. informacji, odpowiada za zarządzanie Dyrekcją ds. Komunikacji, kieruje jej pracami i je koordynuje.

Dyrekcja ds. Komunikacji zapewnia obsługę w zakresie komunikacji i rozpowszechniania informacji dotyczących działalności sądowniczej i instytucjonalnej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (zwanego dalej „Trybunałem”), organizuje wydarzenia i działalność informacyjną i komunikacyjną, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz instytucji.

Pełniąc rolę łącznika Trybunału ze światem zewnętrznym, Dyrekcja ds. Komunikacji przedstawia propozycje dotyczące polityki komunikacji zewnętrznej instytucji oraz ją wdraża. W tym kontekście zajmuje się kontaktami z prasą i innymi mediami, odpowiada na wnioski o udzielenie informacji składane przez obywateli, organizuje publicznie dostępne wydarzenia (takie jak dzień otwarty instytucji) oraz dba o uaktualnianie kanałów i narzędzi komunikacji cyfrowej wykorzystywanych przy prezentowaniu i publikowaniu informacji (takich jak strona internetowa czy media społecznościowe).

Ponadto Dyrekcja ds. Komunikacji koordynuje politykę publikacji instytucji i nadzoruje produkcję publikacji innych niż sądowe, w szczególności sprawozdania rocznego instytucji.

Dyrekcja ds. Komunikacji jest także odpowiedzialna za komunikację wewnętrzną Trybunału, obsługę filmową i fotograficzną, usługi projektowania graficznego oraz identyfikację wizualną instytucji.

Dyrekcja składa się obecnie z dwóch wydziałów: Wydziału ds. Kontaktów z Mediami i Informacji oraz Wydziału ds. Publikacji i Mediów Elektronicznych, zatrudnia około 40 osób, a budżet przeznaczony na realizację jej zadań wynosi około miliona euro.

Dyrektor ds. Komunikacji jest odpowiedzialny za wdrażanie wytycznych dotyczących strategii ustalanych przez Dyrekcję Generalną ds. Informacji i w ich ramach proponuje politykę należącą do zakresu swoich kompetencji, taką jak polityka komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej. Aby zapewnić spójność działań, sporządza plan kierunkowy określający wieloletnie programy prac w świetle przyjętych wytycznych i wynikających z nich priorytetów.

Dyrektor jest również odpowiedzialny za planowanie budżetu, wykonanie rocznych planów pracy oraz sprawozdawczość z działalności dyrekcji. Zapewnia zgodność działań dyrekcji z obowiązującymi przepisami oraz, jako subdelegowany urzędnik zatwierdzający wydatki na komunikację, zapewnia zgodność z rozporządzeniem finansowym, w szczególności w odniesieniu do zamówień publicznych.

Ponadto reprezentuje instytucję w organach i ciałach zewnętrznych, zwłaszcza w komitetach międzyinstytucjonalnych w dziedzinie komunikacji.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=PL>

II. PROFIL KANDYDATA

- Dobra znajomość zadań, funkcjonowania i struktury Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- Umiejętność kierowania dużym zespołem wykwalifikowanych specjalistów w dziedzinie komunikacji oraz ich motywowania;
- Wysoko rozwinięte umiejętności z zakresu zarządzania i zdolność do kierowania jednostką administracyjną nastawioną na świadczenie usług w środowisku wielokulturowym;
- Świadomość wyzwań z zakresu komunikacji stojących przed dużymi organizacjami;
- Udokumentowane doświadczenie w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi i finansowymi;
- Ugruntowane umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne, a także wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, pozwalające na nawiązanie i utrzymanie dobrych relacji z członkami, sekretariatami i służbami instytucji, a także z innymi instytucjami i partnerami zewnętrznymi;
- Udokumentowane praktyczne doświadczenie w planowaniu i zarządzaniu projektami;
- Umiejętność opracowywania strategicznych celów z zakresu komunikacji, przekładania ich na konkretne propozycje działań i wdrażania ich w sposób zrównoważony, z uwzględnieniem potrzeb, dostępnych zasobów i ograniczeń;
- Umiejętność doradzania członkom, sekretariatom i służbom instytucji w sprawach dotyczących komunikacji;
- Wysoko rozwinięte umiejętności analityczne i zdolność do identyfikowania kluczowych problemów;
- Dobra znajomość przepisów finansowych mających zastosowanie do instytucji UE lub dobra znajomość zarządzania dużymi budżetami i zamówieniami.

III. WYMAGANIA

Kandydaci muszą spełniać określone w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej warunki powołania na urzędnika. Aby ubiegać się o to stanowisko, winni spełniać następujące wymogi minimalne:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów prawniczych,
- co najmniej dziesięcioletnie doświadczenie zawodowe istotne z punktu widzenia stanowiska do obsadzenia,
- biegła znajomość jednego języka urzędowego Unii Europejskiej oraz zadowalająca znajomość innego języka urzędowego. Ze względów związanych z charakterem służby wymagana jest dobra znajomość języków angielskiego i francuskiego.

IV. WYNAGRODZENIE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Zastosowanie mają wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określone w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej dla grupy zaszeręgowania AD 14 lub AD 15. Tytułem orientacyjnym, podstawowe miesięczne wynagrodzenie urzędnika w grupie zaszeręgowania AD 14, stopień 1, wynosi 15 255 EUR, a urzędnika w grupie zaszeręgowania AD 15, stopień 1, wynosi 17 226 EUR. Należy pamiętać, że każdy nowy członek personelu musi zgodnie z regulaminem pracowniczym ukończyć z pozytywnym wynikiem dziewięciomiesięczny okres próbny.

V. POLITYKA ZATRUDNIENIA

Trybunał gwarantuje równość szans, z zastrzeżeniem przeprowadzenia oceny porównawczej osiągnięć, oraz równe traktowanie wszystkich zgłaszających się na wolne stanowisko kandydatów. Dokłada starań, by zgłaszający się spośród obywateli państw członkowskich UE kandydaci charakteryzowali się różnorodnością, posiadali zróżnicowane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności oraz mieli jak najbardziej zróżnicowane geograficznie pochodzenie.

Informacja na temat ochrony danych osobowych zamieszczona jest na stronie: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95038/.

VI. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

Zgłoszenia na stanowisko należy przysyłać pocztą elektroniczną wyłącznie na adres DIR-COM@curia.europa.eu najpóźniej do dnia **30 maja 2022 r.** Do zgłoszenia należy dołączyć szczegółowy życiorys i wszelkie stosowne dokumenty. Zgłoszenie powinno też zawierać list motywacyjny oraz zwięzłą (maksymalnie 5 stron) prezentację wizji funkcjonowania wskazanej dyrekcji oraz zarządzania nią.
