

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/284/S**DYREKTOR (K/M)****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. PARTNERSTWA NA RZECZ DEMOKRACJI PARLAMENTARNEJ –
DYREKCJA DS. BIUR KONTAKTOWYCH****(2023/C 20 A/03)****1. Wolne stanowisko**

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (k/m) (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Partnerstwa na rzecz Demokracji Parlamentarnej – Dyrekcja ds. Biur Kontaktowych na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Procedura naboru, mająca dać organowi powołującemu większy wybór, odbędzie się równolegle z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Osoba wybrana w procedurze naboru zostanie zaszeregowana do grupy AD 14 ⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 292,34 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.

Proszę zwrócić uwagę, że stanowisko to podlega przepisom o polityce mobilności pracowników, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 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 (k/m) będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko 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, pochodzenie etniczne, kolor skóry, pochodzenie 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 (K/M) będzie wykonywał następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektor generalną ⁽³⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej szereg działów zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji, zgodnie z polityką Parlamentu,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, 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 dyrektor generalnej, sekretarzowi generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽³⁾ 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 dopuszczalności

W procedurze naboru mogą wziąć udział osoby spełniające następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽⁴⁾,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczególne

(i) Wymagane tytuły lub dyplomy

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony dyplomem oficjalnie uznawanym w jednym z państw członkowskich oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej ⁽⁵⁾ jednego roku, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

Dyplomy – niezależnie od tego, czy zostały wydane w państwie członkowskim Unii czy w innym kraju – muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego Unii, jak np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie niebędącym członkiem Unii ⁽⁶⁾ muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji spoza UE można znaleźć w sieciach ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

- **dwanaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji, w tym minimum **sześć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym i minimum **sześć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

⁽⁴⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Czechy, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Chorwacja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja.

⁽⁵⁾ Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

⁽⁶⁾ Kwalifikacje/dyplomy uzyskane w Zjednoczonym Królestwie do 31 grudnia 2020 r. są akceptowane bez innego potwierdzenia. Dyplomy uzyskane po tym terminie wymagają uznania przez NARIC. W praktyce oznacza to, że dyplomom brytyjskim wydawanym od 1 stycznia 2021 r. musi towarzyszyć dokument potwierdzający równoważność wydany przez właściwy organ państwa członkowskiego UE.

(iii) *Znajomość języków*

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁷⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

6. Etapy selekcji

Aby pomóc organowi powołującemu w wyborze, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatur i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które należy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium zatwierdza listę; komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium może wówczas rozpocząć przesłuchania kandydatów.

Rozmowy będą się odnosiły do opisu charakteru obowiązków podanego w punkcie 4, a także do następujących zdolności:

- zmysł strategiczny,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

piątek 3 lutego 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Należy przesłać na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – list motywacyjny (ze wzmianką: do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/284/S) i życiorys w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/284/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypomina się osobom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; dokumenty te przyjmuje się tylko w formie kopii lub kserokopii ⁽⁹⁾. Wspomniane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Dane osobowe osób kandydujących będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽¹⁰⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽⁷⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur.

⁽¹⁰⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

ZAŁĄCZNIK

**DYREKCJA GENERALNA DS. PARTNERSTWA NA RZECZ DEMOKRACJI PARLAMENTARNEJ – DYREKCJA
DS. BIUR KONTAKTOWYCH****GŁÓWNE ZADANIA**

(Jednostka zatrudniająca 40 pracowników: 35 na stanowisku urzędnika (w tym 4 urzędników oddelegowanych z ESDZ i 5 urzędników z innych dyrekcji generalnych, 3 pracowników tymczasowych i 2 pracowników kontraktowych)

9.1.2023

- reprezentowanie Parlamentu Europejskiego w państwach trzecich i organizacjach międzynarodowych, zwłaszcza za pośrednictwem Biura Kontaktowego Parlamentu Europejskiego w Zjednoczonym Królestwie, Biura Kontaktowego ds. Stosunków PE z Kongresem USA w Waszyngtonie, a także przedstawicielstw Parlamentu Europejskiego w Organizacji Narodów Zjednoczonych w Nowym Jorku, w Stowarzyszeniu Narodów Azji Południowo-Wschodniej (ASEAN) w Dżakarcie oraz w sekretariacie Unii Afrykańskiej w Addis Abebie,
- kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy, a także zarządzanie personelem i organizacja ogólna dyrekcji,
- promowanie na całym świecie – za pośrednictwem Działu ds. Programu Wizyt w Instytucjach Unii Europejskiej – wartości i interesów UE, w tym za pomocą dyplomacji bezpośredniej i otwartego dialogu z partnerami zewnętrznymi, którzy są zapraszani na wizyty studyjne w instytucjach UE, ze szczególnym uwzględnieniem gości z krajów demokratycznych na innych kontynentach,
- zarządzanie projektami,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

BIURO KONTAKTOWE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO W ZJEDNOCZONYM KRÓLESTWIE

- dbanie o rozwój stosunków między Parlamentem Europejskim, parlamentem brytyjskim oraz krajowymi, regionalnymi i lokalnymi organami brytyjskimi; – informowanie władz politycznych i hierarchii o sytuacji politycznej w Zjednoczonym Królestwie,
- ożywanie i kreowanie debaty publicznej na temat działalności PE za pomocą dostępnych metod, skierowanej przede wszystkim do obywateli UE, młodzieży i proeuropejsko nastawionej opinii publicznej – organizacja debat i wydarzeń politycznych i kulturalnych; – organizacja kampanii informacyjnych o wartościach takich jak różnorodność kulturowa i prawa człowieka; – dbanie o rozwój sieci wolontariackiej together.eu,
- wsparcie logistyczne przewodniczącej, posłów i delegacji parlamentarnych podczas ich wizyt w Zjednoczonym Królestwie,
- zarządzanie finansowe działalnością biura; – zarządzanie kadrami i logistyką Domu Europejskiego,
- informowanie mediów krajowych, regionalnych i specjalistycznych (prasa, telewizja, radio, internet, media społecznościowe) o stanowisku Parlamentu Europejskiego w różnych kwestiach; – zarządzanie stroną internetową biura,
- dbałość o relacje międzyinstytucjonalne z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych (ESDZ), w tym wspólne zarządzanie przestrzenią publiczną.

BIURO KONTAKTOWE DS. STOSUNKÓW PE Z KONGRESEM USA W WASZYNGTONIE

- ułatwianie dialogu parlamentarnego z Kongresem Stanów Zjednoczonych i innymi instytucjami, w tym przygotowywanie wizyt lub wirtualnych spotkań w ramach Transatlantyckiego Dialogu Ustawodawców lub z ramienia Delegacji do spraw Stosunków ze Stanami Zjednoczonymi, delegacji komisji parlamentarnych lub innych organów, władz i posłów do PE odwiedzających Stany Zjednoczone,
- zacieśnianie stosunków z organami Kongresu na wszystkich szczeblach; – przygotowywanie wizyt posłów i deputowanych lub personelu PE i Kongresu z myślą o poprawie wzajemnych kontaktów,
- zacieśnianie kontaktów z ośrodkami analitycznymi, uczelniami, instytucjami akademickimi i grupami refleksji, a także z organizacjami pozarządowymi i innymi interesariuszami; – dbanie o udział przedstawicieli biura w interesujących seminariach i konferencjach, a także informowanie o UE i działalności PE na forach akademickich i w środowisku uniwersyteckim,

- informowanie organów w Brukseli o rozwoju sytuacji w Stanach Zjednoczonych, zwłaszcza w Kongresie, a także dbanie o właściwe identyfikowanie konkretnych kwestii legislacyjnych, które są przedmiotem wspólnego zainteresowania,
- opracowanie strategii komunikacyjnej biura (media społecznościowe, briefingi); redagowanie dokumentów informujących amerykańską opinię publiczną o PE i jego działalności,
- dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i zarządzanie finansowe biura,
- rozwój kontaktów, w tym sieci Alumni (stażyści) i programów EUVP, sieci Alumni CRS, GAO, CBO etc.,
- dbanie i rozwijanie kontaktów z diasporą europejską w Stanach Zjednoczonych zgodnie ze strategicznymi ramami działania, z myślą o przyszłych wyborach europejskich i z naciskiem na aktywizację wolontariuszy i młodzieży europejskiej,
- zacieśnienie współpracy międzyinstytucjonalnej z delegaturą Unii Europejskiej w Waszyngtonie (ESDZ i Komisja Europejska).

PRZEDSTAWICIELSTWO PE W ORGANIZACJI NARODÓW ZJEDNOCZONYCH

- kontakty z sekretariatem, agencjami i programami ONZ, w szczególności z biurem przewodniczącego Zgromadzenia Ogólnego i sekretarza generalnego ONZ,
- wspieranie i promowanie roli Parlamentu Europejskiego i jego widoczności w ONZ, zwłaszcza podczas sesji Zgromadzenia Ogólnego Organizacji Narodów Zjednoczonych,
- promowanie bardziej systematycznych i zorganizowanych kontaktów z najwyższymi władzami Zgromadzenia Ogólnego ONZ i z państwami członkowskimi UE,
- promowanie działalności komisji Parlamentu Europejskiego i wspieranie ich podczas wizyt w ONZ;
- kontakty z państwami członkowskimi Unii Europejskiej w kwestii wymiaru parlamentarnego strategii politycznych, a także, w razie potrzeby, z przedstawicielstwami krajów trzecich,
- zacieśnianie i pogłębianie współpracy w dziedzinie obserwacji wyborów i pomocy przy wyborach,
- wkład w rozwój współpracy z Unią Międzyparlamentarną w ramach działalności ONZ,
- rozwój współpracy z Unią Międzyparlamentarną i Departamentem ds. Politycznych i Budowania Pokoju ONZ w sprawie mediacji politycznej,
- kontakty z akademią, ekspertami, ośrodkami analitycznymi i organizacjami pozarządowymi z siedzibą w Nowym Jorku, których wielostronna działalność jest szczególnie przydatna z punktu widzenia organów PE,
- dbanie o lepszą i bardziej regularną wymianę informacji między ONZ, UE i Parlamentem Europejskim,
- wyszukiwanie zagadnień/ekspertów (w tym wśród doradców zewnętrznych ONZ), którzy mogą być interesujący z punktu widzenia działalności komisji parlamentarnych i stałych delegacji; – dbanie o widoczność działalności Parlamentu Europejskiego i jego priorytetów politycznych i generowanie zainteresowania nimi.

PRZEDSTAWICIELSTWO PE W ASEAN

- wspieranie wymiany doświadczeń i dobrych praktyk ze Zgromadzeniem Międzyparlamentarnym ASEAN (AIPA) oraz parlamentami krajowymi państw członkowskich ASEAN,
- koordynacja z wszystkimi podmiotami instytucjonalnymi UE zaangażowanymi w stosunki UE–ASEAN, na przykład PE i inne instytucje, w tym ESDZ i jego przedstawicielstwa,
- wkład w rozwój stałego i wielostronnego dialogu UE–ASEAN, na podstawie porozumienia zawartego między przewodniczącym Delegacji do spraw Stosunków z Państwami Azji Południowo-Wschodniej i Stowarzyszeniem Państw Azji Południowo-Wschodniej (ASEAN) i sekretarzem generalnym AIPA,

- uwrażliwianie na rolę instytucjonalną i politykę PE i poprawa widoczności PE w regionie; wspieranie przygotowań do działań PE w regionie i ich śledzenie; – promowanie wymiany dobrych praktyk legislacyjnych w dziedzinach wspólnego zainteresowania,
- opracowanie zestawu narzędzi i działań komunikacyjnych, które będą zachęcać do współpracy między regionami i sprzyjać kontaktom osobistym,
- rozwój sieci ośrodków analitycznych i fundacji politycznych w regionie ASEAN,
- regularne informowanie personelu i posłów do PE o sytuacji politycznej i ustawodawczej w regionie ASEAN i na odwrót; – ułatwianie współpracy między służbami analiz parlamentarnych parlamentów krajowych ASEAN, EPRS i departamentami tematycznymi.

PRZEDSTAWICIELSTWO PE – UNIA AFRYKAŃSKA

- zacieśnianie stosunków UE z Unią Afrykańską (UA) i jej państwami członkowskimi, w tym na szczeblu spotkań Rady i poszczególnych komisji; – udział w szczytach UE-UA i wdrażanie ich planów działania,
- rozwój stosunków z Unią Afrykańską w ramach współpracy AKP-UE, szczególnie w związku z wygaśnięciem umowy z Kotonu,
- udział w misjach obserwacji wyborów UA i pogłębianie współpracy w dziedzinie procesu wyborczego z Departamentem ds. Demokracji i Pomocy Wyborczej UA,
- udział w działaniach Parlamentu Panafrykańskiego; wkład w budowanie potencjału Parlamentu Panafrykańskiego,
- wkład w działalność ośmiu regionalnych wspólnot gospodarczych, w tym ich organów parlamentarnych,
- organizacja dorocznych wizyt Delegacji do spraw Stosunków z Parlamentem Panafrykańskim w Midrand i Delegacji do spraw Stosunków z Republiką Południowej Afryki w Pretorii etc.; w przyszłości wspieranie Delegacji do Wspólnego Zgromadzenia Parlamentarnego AKP-UE w wyjazdach do Addis Abeby i bliska współpraca z delegacją,
- opracowanie narzędzi rozwijania dialogu międzyparlamentarnego, aby wspierać wymianę między parlamentem UA i Parlamentem Europejskim na temat najlepszych praktyk ustawodawczych i promowanie wzorowanego na unijnym ustawodawstwie w obszarach wspólnego zainteresowania.

DZIAŁ DS. PROGRAMU WIZYT W INSTYTUCJACH UNII EUROPEJSKIEJ (EUVP)

- przygotowywanie – na bazie zainteresowań gości – programów wizyt i spotkań w instytucjach, a także poza nimi, w razie potrzeby organizacja wizyt wirtualnych,
 - dbanie o zarządzanie działem międzyinstytucjonalnym (PE, Komisja) odpowiedzialnym za koordynację indywidualnych wizyt studyjnych w instytucjach europejskich w Brukseli i/lub Strasburgu – około 300 osób spoza UE rocznie,
 - bezpośrednia, skuteczna i codzienna współpraca z delegaturami UE i biurami kontaktowymi i przedstawicielstwami Parlamentu Europejskiego poza UE, aby poprawić przygotowanie programu wizyt studyjnych oraz selekcję kandydatów i kontakty z nimi,
 - dbanie o zarządzanie budżetem i koordynacja administracyjna wizyt,
 - regularne kontakty ze służbami innych instytucji (PE, KE, Rada, KR, EKES, ESDZ etc.), z ośrodkami analitycznymi i uczelniami,
 - działania komunikacyjne i ich rozwój, aktualizacja informacji na stronie internetowej i kontach Facebook, publikacja informacji o programie,
 - organizacja podróży: rezerwacja zakwaterowania i lotów (w razie potrzeby także przygotowanie ubezpieczeń i wiz).
-