

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE NR PE/108/S O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA

(Grupa zaszeregowania AD14)

DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH – DYREKCJA A – WSPARCIE I SŁUŻBY
INFORMATYCZNE DLA TŁUMACZEŃ PISEMNYCH

(2008/C 145 A/01)

1. WAKUJĄCE STANOWISKO

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (kategoria AD, stopień 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych, Dyrekcja A – Wsparcie i służby informatyczne dla tłumaczeń pisemnych, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich.

Owa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z wewnętrzną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór dotyczy stopnia AD14⁽¹⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 12 312,60 EUR miesięcznie. Suma wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona, zgodnie z warunkami przewidzianymi przez regulamin pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich, o określone dodatki.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 29 marca 2004 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności, wyjazdów służbowych do miejsc pracy Parlamentu, licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, jak również kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego.

2. MIEJSCE PRACY

Luksemburg. Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z dwóch pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. RÓWNOŚĆ SZANS

Parlament Europejski realizuje politykę równości szans i zachęca do składania kandydatur kobiety i mężczyzn spełniających warunki ogłoszenia, wykluczając wszelką dyskryminację.

(¹) Przy naborze urzędnik zostaje sklasyfikowany zgodnie z postanowieniami art. 32 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich (zob. Dz.U. L 124 z 27.4.2004).

4. OPIS STANOWISKA

Wysokiej rangi urzędnik, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i Dyrektora Generalnego, za następujące zadania ⁽²⁾:

- zapewnienie właściwego funkcjonowania działu Sekretariatu Generalnego zawierającego jednostki obejmujące dziedziny kompetencji podlegające dyrekcji,
- kierowanie, inspirowanie, motywowanie i koordynowanie jednego lub wielu zespołów pracowników – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki poprzez zapewnianie jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań Dyrekcji (definiowanie celów oraz strategii), podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów, dokonywanie oceny działań poszczególnych służb w celu zapewnienia ich odpowiedniej jakości),
- doradztwo, w zakresie odnośnego obszaru kompetencji, na rzecz Dyrektora Generalnego, Sekretariatu Generalnego oraz posłów do Parlamentu Europejskiego,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w ramach swojego obszaru działalności,
- zarządzanie i wdrażanie konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji intendenta przez subdelegację.

5. WYMAGANE KWALIFIKACJE (profil kandydata)

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 pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich wymagane jest w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽³⁾,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- dostarczenie gwarancji co do postawy etycznej, wymaganych do wypełniania obowiązków na wspomnianym stanowisku.

b) **Warunki szczegółowe**

(i) **Tytuły, dyplomy i wymagane doświadczenie zawodowe**

- studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu, przy czym normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi cztery lub więcej lat,

lub

⁽²⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

⁽³⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Holandia, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja, Wielka Brytania.

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽⁴⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,

- co najmniej **piętnastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych w pierwszym akapicie, w tym co najmniej **ośmioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) **Wymagane umiejętności**

- doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,
- bardzo dobra znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur legislacyjnych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- bardzo dobra znajomość rozporządzenia finansowego, zasad wykonania, przepisów wewnętrznych i innych związanych z nimi aktów Parlamentu Europejskiego,
- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki itd.),
- doskonała znajomość technik z zakresu zarządzania.

(iii) **Znajomość języków obcych**

Wymagana jest biegła znajomość jednego języka urzędowego Unii Europejskiej ⁽⁵⁾ oraz bardzo dobra znajomość innego z tych języków.

Ze względu na charakter stanowiska wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub języka francuskiego, a także dobra znajomość drugiego z nich. Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) **Wymagane predyspozycje**

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

⁽⁴⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

⁽⁵⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

6. PROCEDURA SELEKCJI

W celu zapewnienia organowi uprawnionemu do mianowania pomocy w dokonaniu wyboru komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządzi listę kandydatów i przedstawi Prezydium opinię w sprawie osób, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmie wersję ostateczną wspomnianej listy, po czym komitet doradczy przystąpi do przeprowadzania rozmów, a następnie przedłoży do decyzji Prezydium swoje sprawozdanie końcowe. Prezydium rozpocznie wtedy przesłuchania kandydatów.

7. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci proszeni są o przesyłanie swoich kandydatur (z dopiskiem „avis de recrutement numéro PE/108/S”) (tzn. ogłoszenie o naborze numer PE/108/S), wraz z życiorysem (najchętniej w formacie Europass⁽⁶⁾), na adres:

**Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg**

Kandydatury należy przesłać listem poleconym najpóźniej do dnia **26 czerwca 2008 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną⁽⁷⁾, że muszą oni przedstawić w dniu rozmowy dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii. Komisja rekrutacyjna nie zwraca bowiem kandydatom żadnych z ww. dokumentów.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁷⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA A – WSPARCIE I SŁUŻBY INFORMATYCZNE DLA TŁUMACZEŃ PISEMNYCH**1. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE**

- kierowanie, koordynacja i organizacja pracy działów Dyrekcji,
- pełnienie funkcji intendentą przez subdelegację.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (1)

- 1 dyrektor.

DZIAŁ – WSPARCIE INFORMATYCZNE**1. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE**

Informatyka: LSU Dyrekcji Generalnej

- analizowanie i określanie potrzeb działów tłumaczeniowych w związku z rozwijaniem lub zakupem narzędzi informatycznych,
- zarządzanie sprzętem informatycznym i zapewnianie pomocy użytkownikom ze wszystkich ww. działów,
- zapewnianie/przyczynianie się do rozwoju i/lub wprowadzania narzędzi koniecznych dla tworzenia dokumentów służb tłumaczeniowych (DocEP, SEI-AMD, Euramis), wprowadzania nowych technologii wspierających tłumaczenie,
- organizowanie szkoleń dla użytkowników i opracowywanie struktury pamięci tłumaczeniowych,
- reprezentowanie Dyrekcji w projektach i komitetach informatycznych na poziomie instytucyjnym i międzyinstytucyjnym,
- obserwowanie rynku informatycznego w zakresie tłumaczeń oraz analizowanie/testowanie obecnych na rynku narzędzi wspomagających tłumaczenie,
- tworzenie, zarządzanie i obsługa usługi Intranet działów tłumaczeniowych,
- zapewnianie pomocy informatycznej „Helpdesk” dla Dyrekcji Generalnej.

Tłumaczenia

- uzupełnianie, zarządzanie i obsługa międzyinstytucyjnej, terminologicznej bazy danych (IATE),
- monitorowanie – we współpracy z pozostałymi instytucjami – terminologicznej bazy danych Unii,
- pomoc terminologiczna dla tłumaczy.

Dokumentacja

- rozpowszechnianie i przechowywanie dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej oraz zarządzanie nimi na rzecz działów tłumaczeniowych,
- zarządzanie archiwami głównymi działów tłumaczeniowych,
- rozwijanie scentralizowanego programu do wyszukiwania dokumentów oraz zarządzanie nim,
- zamawianie, zarządzanie i rozpowszechnianie prac i czasopism przeznaczonych dla działów tłumaczeniowych,
- udział w instytucyjnych i międzyinstytucyjnych pracach i decyzjach dotyczących oddawania do dyspozycji i wymiany dokumentów w wersji elektronicznej.

Wydział „Pre-Trad”

- uzupełnianie międzyinstytucyjnej bazy pamięci tłumaczeniowych,
- koordynacja z instytucjami uczestniczącymi w projekcie Euramis,
- organizowanie szkoleń dla użytkowników systemu Euramis.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (42)

- 1 kierownik działu,
- 13 administratorów,
- 28 asystentów.

DZIAŁ – TŁUMACZENIA ZEWNĘTRZNE**1. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE**

- koordynowanie prac służb wchodzących w skład działu i zarządzanie administracyjne działem,
- kierowanie pracami związanymi z „rozszerzeniem”,
- dbanie o współpracę międzyinstytucjonalną,
- udział w przeprowadzaniu badań w zakresie rozwoju informatycznego,
- zarządzanie wnioskami o tłumaczenie pisemne przekazywanymi na zewnątrz z wykorzystaniem bazy danych „free-lance” (FLUID),
- zapewnianie zarządzania finansowego pozycjami 1420-1, 1420-2 i 1420-3 oraz przyznanymi środkami,
- odpowiadanie na pytania audytorów,
- przygotowywanie przetargów w zakresie tłumaczenia zewnętrznego,
- zarządzanie umowami,
- zarządzanie tłumaczeniem CRE.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (36)

- 1 kierownik działu,
- 4 administratorów,
- 31 asystentów.

DZIAŁ – „PRE-TRAD”/EURAMIS**1. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE**

- uzupełnianie i obsługa wspólnych pamięci tłumaczeniowych w bazie Euramis,
- pomoc przy pracach przed i po tłumaczeniu („pre-trad” i „post-trad”) w Dyrekcji Głównej, w tym rola doradcy i pomocy informatycznej „Helpdesk” dla użytkowników oraz wsparcie w czasie sesji Parlamentu Europejskiego,
- organizowanie szkoleń i opracowywanie informacji dla użytkowników w Dyrekcji Głównej,

- koordynacja i współpraca między działami i między instytucjami w zakresie „pre-trad” i pamięci tłumaczeniowych.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (11)

- 1 kierownik działu,
- 3 administratorów,
- 7 asystentów.

DZIAŁ – SZKOLENIA I STAŻE

1. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

- pełnienie funkcji doradcy dyrektora generalnego ds. kadr,
- zarządzanie płatnymi i niepłatnymi stażami dla tłumaczy,
- pełnienie funkcji intendenta przez subdelegację,
- zarządzanie systemem pracy w miejscu zamieszkania, oddelegowaniami do komisji, wymianą międzyinstytucjonalną,
- zarządzanie programami szkoleniowymi Dyrekcji Generalnej,
- zarządzanie programem „wyjazdy szkoleniowe” i monitorowanie go.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (7)

- 1 kierownik działu,
 - 6 asystentów.
-