

OGŁOSZENIE NR PE/113/S O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA**(Grupa zaszeregowania AD14)****DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ USTNYCH I KONFERENCJI – DYREKCJA A – TŁUMACZENIA
USTNE**

(2008/C 145 A/02)

1. WAKUJĄCE STANOWISKO

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (kategoria AD, stopień 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Ustnych i Konferencji, Dyrekcja A – Tłumaczenia ustne, 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 pracowniczy 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, częstych wyjazdów służbowych do miejsc pracy, licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, jak również kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego.

2. MIEJSCE PRACY

Bruksela. 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.

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 działu poprzez zapewnianie wysokiej 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,

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

⁽²⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- 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. WARUNKI PRZYJĘCIA (wymagany 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 Wspólnot Europejskich wymagane jest w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽³⁾,
- posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- posiadanie uregulowanego stosunku do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

b) Warunki szczególne

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

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

lub

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,

⁽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.

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

- 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 jego wykonania, przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu tekstów Parlamentu Europejskiego,
- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania,

(iii) **Znajomość języków**

Wymagana jest doskonała 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 francuskiego oraz dobra znajomość drugiego z 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 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/113/S”) (tzn. ogłoszenie o naborze numer PE/113/S), wraz z życiorysem (najchętniej w formacie Europass ⁽⁶⁾), na adres:

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

⁽⁵⁾ Urzędowymi językami 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⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Kandydatury należy wysłać 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 zwróci kandydatom żadnego z ww. dokumentów.

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

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA A – TŁUMACZENIA USTNE

1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

- kierowanie, koordynacja i prowadzenie pracy działów i służb Dyrekcji,
- pełnienie funkcji intendenta przez subdelegację,
- zarządzanie projektami,
- prowadzenie i wdrażanie polityki i projektów informatycznych (PERICLES) oraz zapewnienie usługi helpdesku informatycznego,
- stosunki z innymi instytucjami w sprawach działów językowych,
- stosunki z zawodem tłumacza ustnego (układy zbiorowe itp.),
- monitorowanie komunikatów i spraw Dyrekcji,
- sekretariat Dyrekcji.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (6)

- 1 dyrektor,
- 5 administratorów.

22 DZIAŁY JĘZYKOWE

1. PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW

- tłumaczenie ustne na język działu i z tego języka.

Zadania kierownika działu

- zarządzanie personelem stałym (wyjazdy służbowe, monitorowanie jakości i szkolenia, sprawozdania okresowe),
- wybór zewnętrznych tłumaczy ustnych w drodze testów międzyinstytucjonalnych oraz monitoring jakości ich pracy, w szczególności poprzez sporządzanie sprawozdań z przesłuchań propozycje działań udoskonalających,
- wspieranie nauczania w dziele języków, które znane są w mniejszym stopniu,
- wspieranie szkolenia i wyboru tłumaczy ustnych z dwoma językami aktywnymi,
- udział w pojedynczych działaniach szkoleniowych młodych laureatów (okres próbny).

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (411)

DZIAŁ JĘZYKOWY	KIEROWNIK DZIAŁU	TŁUMACZE USTNI	OGÓŁEM
duński	1	15	16
niemiecki	1	27	28
grecki	1	17	18
angielski	1	28	29
hiszpański	1	23	24
fiński	1	18	19

DZIAŁ JĘZYKOWY	KIEROWNIK DZIAŁU	TŁUMACZE USTNI	OGÓŁEM
francuski	1	27	28
włoski	1	24	25
niderlandzki	1	24	25
portugalski	1	19	20
szwedzki	1	16	17
polski	1	24	25
czeski	0	16	16
węgierski	0	17	17
słowacki	0	11	11
słoweński	0	12	12
estoński	1	11	12
litewski	0	12	12
łotewski	1	12	13
maltański	0	10	10
bułgarski	0	18	18
rumuński	0	16	16
OGÓŁEM	14	397	411