

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI KOMITET EKONOMICZNO-SPOŁECZNY

OGŁOSZENIE O NABORZE

na stanowisko

DYREKTORA (M/K) (AD 14)

w Dyrekcji Zasobów Ludzkich i Usług Wewnętrznych

opublikowane zgodnie z art. 29 ust. 1 oraz 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich ⁽¹⁾

(2009/C 280 A/01)

1. STANOWISKO DO OBSADZENIA

Organem powołującym na to stanowisko jest Prezydium Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego na wniosek sekretarza generalnego.

2. CHARAKTER WYKONYWANYCH ZADAŃ

Pod bezpośrednim zwierzchnictwem zastępcy sekretarza generalnego ds. ogólnych i zasobów ludzkich osoba piastująca to stanowisko będzie kierowała Dyrekcją Zasobów Ludzkich i Usług Wewnętrznych Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego, skupiającą ponad 70 pracowników. Będzie przyczyniać się do rozwoju strategicznego Dyrekcji.

Obowiązki dyrektora obejmują w szczególności:

- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac różnych działów wchodzących w skład Dyrekcji Zasobów Ludzkich i Usług Wewnętrznych oraz zarządzanie nimi:
 - rekrutacja, kariera zawodowa i szkolenia,
 - obsługa administracyjna pracowników (w tym warunki pracy, służby socjalno-medyczne, uprawnień indywidualne i równość szans),
 - usługi wewnętrzne i archiwa personalne,
- rozwój strategiczny i realizacja dynamicznej polityki w dziedzinie zasobów ludzkich,

⁽¹⁾ Art. 29 ust. 2: „Organ powołujący może zastosować procedurę odmienną od procedury konkursowej w odniesieniu do naboru urzędników wyższego szczebla (dyrektorów generalnych lub ich odpowiedników w grupie zaszeregowania AD 16 lub AD 15 oraz dyrektorów lub ich odpowiedników w grupie zaszeregowania AD 15 lub AD 14) oraz, w przypadkach wyjątkowych, również w odniesieniu do naboru na stanowiska wymagające szczególnych kwalifikacji”.

- udział w pracach komisji międzyinstytucjonalnych lub wewnętrznych komisji instytucji i monitorowanie tych prac oraz prowadzenie negocjacji z przedstawicielami pracowników,
- pomoc organowi powołującemu w pracach nad przygotowaniem planu organizacji Sekretariatu,
- nadzorowanie wdrożenia umowy o współpracy z Komitetem Regionów (KR) w dziedzinach leżących w jego kompetencjach, a także udział w pracach Komitetu Współpracy, który nadzoruje i koordynuje świadczenie usług przez służby wspólne EKES-u i KR-u,
- reprezentowanie EKES-u w Kolegium Dyrektorów Administracji,
- dalsze utrzymywanie niezbędnych kontaktów międzyinstytucjonalnych, szczególnie z różnymi działami Sekretariatów Generalnych EKES-u i KR-u,
- sprawowanie funkcji organu powołującego, przekazanej mu przez sekretarza generalnego EKES-u zgodnie z postanowieniami art. 72 regulaminu wewnętrznego EKES-u,
- zarządzanie zasobami finansowymi Dyrekcji (wykonywanie obowiązków urzędnika zatwierdzającego przekazanych mu przez sekretarza generalnego),
- udział w pracach Komitetu Zarządzającego Sekretariatu EKES-u; w tym zakresie wkład w opracowanie i aktualizację planu rozwoju oraz wdrażanie decyzji,
- udział w posiedzeniach Prezydium.

3. WYMAGANIA

a) Warunki ogólne

Kandydat musi:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich UE, chyba że organ powołujący zezwoli na odstępstwo od tego warunku, oraz w pełni korzystać z praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadać odpowiednie kwalifikacje moralne; zwraca się uwagę kandydatów na ograniczenia narzucone przez Regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich, dotyczące działalności dodatkowej, innych pełnionych funkcji publicznych i konfliktu interesów (art. 11, 11a, 12b, 13 i 15),
- posiadać sprawność fizyczną adekwatną do wykonywanych obowiązków.

b) Warunki szczegółowe

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim — najlepiej w dziedzinie związanej z zarządzaniem zasobami ludzkimi — potwierdzony dyplomem, w wypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, lub poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom wyższym potwierdzony dyplomem wraz z przynajmniej rocznym, odpowiednim doświadczeniem zawodowym, w wypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata,
- przynajmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe po ukończeniu studiów na poziomie odpowiadającym wspomnianym wyżej kwalifikacjom; w tym przynajmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe nabyte na stanowisku kierowniczym lub doradczym wysokiego szczebla ⁽²⁾,
- dobra znajomość różnych obszarów działań i funkcjonowania instytucji europejskich,

⁽²⁾ Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 5 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i charakter pełnionych funkcji; 2) liczbę pracowników znajdujących się pod ich kierownictwem; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

- umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów międzyinstytucjonalnych na wysokim szczeblu,
- umiejętność sprawowania funkcji zgodnie z metodami pracy właściwymi dla organu konsultacyjnego Wspólnot Europejskich,
- duże doświadczenie w zakresie ogólnych zagadnień administracyjnych, zagadnień z zakresu zarządzania personelem i regulaminu pracowniczego, jak również procedur wynikających z regulaminu pracowniczego i procedur administracyjnych, a także zagadnień finansowych,
- znakomite umiejętności kierowania zespołem i udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- wiedza na temat opracowywania polityki socjalnej w odniesieniu do personelu,
- doświadczenie we wdrażaniu baz danych służących do zarządzania zasobami ludzkimi,
- dobra znajomość cyklu budżetowego stosowanego w instytucjach europejskich,
- biegła znajomość jednego języka urzędowego Unii Europejskiej oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej dwóch innych języków urzędowych Unii Europejskiej; z uwagi na funkcjonowanie działów dyirekcji bardzo pożądana byłaby dobra znajomość języka angielskiego i francuskiego,
- dobre zdolności komunikacyjne,
- gwarancja rzetelności i poszanowania zasad deontologii.

4. ZGŁASZANIE KANDYDATUR

- **Urzednicy EKES-u**, którzy pragną zgłosić swoją kandydaturę na to stanowisko, powinni dostarczyć list motywacyjny wraz ze szczegółowym życiorysem oraz dokumenty poświadczające wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kompetencje kandydata, a także wypełnić przewidziany do tego celu formularz, który można znaleźć w sieci Cesnet (strona „Ressources humaines/Avis de vacances”). Kandydatura powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru Martinowi WESTLAKE'OWI, sekretarzowi generalnemu, pok. JDE 4190.
- **Do innych zgłoszeń** należy dołączyć list motywacyjny, szczegółowy życiorys, dokumenty poświadczające wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kompetencje kandydata oraz — w przypadku urzędników instytucji wspólnotowych — oficjalny dokument poświadczający zaszeregowanie (grupa i stopień zaszeregowania, wysługa lat) i status urzędnika. Zgłoszenia te należy przesłać do sekretarza generalnego Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego: Martin WESTLAKE, pok. JDE 4190, Rue Belliard 99, 1040 Bruksela (przesłać listem poleconym lub dostarczyć do rąk własnych za potwierdzeniem odbioru lub przesłać drogą elektroniczną na adres: info.vacances.emploi@eesc.europa.eu).

5. **TERMIN ZGŁASZANIA KANDYDATUR:** 4 grudnia 2009 r.

6. UWAGI

- Organ powołujący rozpatrzy w pierwszej kolejności możliwości mianowania na stanowisko w drodze przeniesienia wewnętrznego, awansu lub przeniesienia międzyinstytucjonalnego.
 - EKES kieruje się polityką równości szans, tzn. wyklucza wszelką dyskryminację 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 lub orientację seksualną.
 - Obsadzenie stanowiska uzależnione jest od dostępności środków budżetowych.
-