

Dziennik Urzędowy C 132 A

Unii Europejskiej



Wydanie polskie

Informacje i zawiadomienia

Rocznik 61

13 kwietnia 2018

Spis treści

V Ogłoszenia

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

Parlament Europejski

2018/C 132 A/01	Ogłoszenie o naborze nr PE/216/S – Dyrektor (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) – Dyrekcja Generalna ds. Komunikacji – Dyrekcja ds. Środków Przekazu	1
2018/C 132 A/02	Ogłoszenie o naborze nr PE/217/S – Dyrektor (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) – Dyrekcja Generalna ds. Komunikacji – Dyrekcja ds. Kampanii	7
2018/C 132 A/03	Ogłoszenie o naborze nr PE/218/S – Dyrektor (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) – Dyrekcja Generalna ds. Tłumaczeń Pisemnych – Dyrekcja ds. Tłumaczeń Pisemnych	12

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/216/S

DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. KOMUNIKACJI – DYREKCJA DS. ŚRODKÓW PRZEKAZU

(2018/C 132 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji – Dyrekcja ds. Środków Przekazu, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi powołującemu większego wyboru kandydatów, odbędzie się równolegle z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 14 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 303,51 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.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 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 będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko to 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, 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, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania ⁽¹⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- kierowanie, organizacja, motywowanie i koordynowanie zespołów pracowników, optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, 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 dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- 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 przyjęcia

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 wymagane są w szczególności:

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

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽²⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

- Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zagadnieniach związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- doskonała znajomość traktatów,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,

⁽¹⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

⁽²⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspekty prawne itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽¹⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród 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 wyboru

Aby pomóc organowi uprawnionemu do mianowania w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium będzie wówczas mogło rozpocząć przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

27 kwietnia 2018 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Kandydaci proszeni są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie PDF – listu motywacyjnego (ze wzmianką: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/216/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽²⁾, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/216/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że dokumenty zeskanowane są czytelne.

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: 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.

⁽²⁾ <https://europass.cedefop.europa.eu/pl>

Przypomina się osobom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii ⁽¹⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Nie dotyczy to kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

⁽²⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. KOMUNIKACJI – DYREKCJA DS. ŚRODKÓW PRZEKAZU

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 150 pracowników: 115 urzędników, 22 osób zatrudnionych na czas określony i 13 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów Dyrekcji ds. Środków Przekazu, koordynacja i organizacja ich pracy, ich współpracy z innymi dyrekcjami w DG COMM oraz z innymi dyrekcjami generalnymi
- Organizowanie briefingu prasowych, wspieranie rzeczników prasowych PE i wyznaczanie priorytetów Biura Prasowego Parlamentu
- Kierowanie projektami, w tym nadzór nad projektami szczególnej wagi
- Pełnienie funkcji głównego delegowanego urzędnika zatwierdzającego
- Udzielanie wsparcia różnym organom (Przewodniczący, Sekretarz Generalny, Prezydium, Konferencja, Konferencja Przewodniczących itp.).

DZIAŁ PRASOWY

w tym służby zajmujące się polityką gospodarczą, polityką strukturalną i polityką spójności, sprawami konstytucyjnymi i prawami obywatelskimi, polityką budżetową i polityką zewnętrzną

- Śledzenie bieżącej i przyszłej działalności komisji i delegacji parlamentarnych i informowanie o niej przedstawicieli mediów (komunikaty prasowe, alerty i biuletyny wysyłane pocztą elektroniczną, konta na Twitterze służące rozpowszechnianiu informacji dostarczanych przez komisje parlamentarne, strona internetowa, udział w seminariach, informacja ustna: na spotkaniach i telefonicznie)
- Śledzenie działalności Parlamentu związanej z posiedzeniami plenarnymi i informowanie o niej przedstawicieli mediów w 23 językach oraz utrzymywanie stałego kontaktu z korespondentami krajowymi
- Gromadzenie, formatowanie i dystrybucja informacji w celu dementowania i korygowania błędnych informacji o Parlamencie jako instytucji, informowanie o kwestiach niezwiązanych bezpośrednio z działalnością Parlamentu
- Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, briefingu technicznych i innych wydarzeń dla przedstawicieli mediów
- Zarządzanie dostępem do sali prasowej, pomoc w obsłudze technicznej konferencji prasowych i akredytowanie dziennikarzy
- Udział we wspólnych projektach DG (wybory europejskie, kampanie informacyjne itd.)
- Opracowanie redakcyjne i multimedialne zagadnień i przygotowywanie wersji dla mediów w ramach działu i we współpracy z innymi działami dyrekcji i innymi dyrekcjami w dyrekcji generalnej.

DZIAŁ USŁUG MEDIALNYCH

- Wnoszenie wkładu w ramach dyrekcji w zwiększanie liczby relacji medialnych informujących o bieżącej działalności Parlamentu i zwiększanie wiedzy środków przekazu o Parlamencie
- Koordynowanie działalności rzeczników prasowych
- Organizowanie w Brukseli i państwach członkowskich seminariów dla prasy, które informują o funkcjonowaniu instytucji i jej działalności ustawodawczej i politycznej, zapraszanie dziennikarzy do śledzenia posiedzeń plenarnych i zwracanie im kosztów
- Zwiększenie dystrybucji materiałów skierowanych do mediów zarejestrowanych w państwach członkowskich
- Prowadzenie wydarzeń („Europejskie Dni Młodych Dziennikarzy”) lub informowanie o nich mediów (Nagroda im. Sacharowa, nagroda LUX itd.)
- Planowanie i wykonywanie rocznego programu prac działu i przeznaczonych na niego środków, opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności i przygotowywanie preliminarza na rok budżetowy N+1
- Zarządzanie personelem działu i organizowanie jego pracy z uwzględnieniem celu ogólnego i szczegółowych celów operacyjnych.

DZIAŁ AUDIOWIZUALNY

- Relacjonowanie bieżącej działalności Parlamentu dla mediów audiowizualnych, transmisja debat na żywo, przygotowywanie materiałów wizualnych, relacjonowanie i transmisja internetowa posiedzeń plenarnych i wszystkich posiedzeń komisji parlamentarnych, produkcja materiałów audiowizualnych (wiadomości) i instytucjonalnych, zarządzanie przesyłaniem materiałów audiowizualnych i zarządzanie stroną z materiałami audiowizualnymi i do pobrania
- Koordynowanie obsługi technicznej i kierowanie pomocą techniczną oferowaną stacjom telewizyjnym i radiowym oraz posłom (zespoły ENG, relacje bezpośrednie (stand-up) i studiami; zarządzanie montażem/mediami; transmisje za pośrednictwem MCR/FTP; usługi multimedia (VOX BOX), radio i fotografia), zarządzanie narzędziami do planowania działalności audiowizualnej AV/workflows „Provys” i narzędziem statystycznym Teletrax (śledzenie i mierzenie stopnia wykorzystania naszych materiałów wizualnych i usług)
- Zarządzanie administracyjne, finansowe i budżetowe działem
- Zapewnianie sprawnego funkcjonowania, konserwacji, wymiany, opracowywania i optymalizacji różnych instalacji technicznych AV i infrastruktury informatycznej; czuwanie nad zarządzaniem obsługą audiowizualną; wspieranie tworzenia i realizacji projektów audiowizualnych
- Opracowywanie strategii promocyjnych, produkcji materiałów promocyjnych, organizacji seminariów; nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z platformami medialnymi (informowanie dziennikarzy o działalności Parlamentu); obsługa dziennikarzy, zatwierdzanie projektów telewizyjnych
- Koordynowanie i programowanie treści produkowanych w dziale i koordynacja z Dyrekcją ds. Środków Przekazu; planowanie, organizacja, realizacja i obsługa różnych wydarzeń specjalnych
- Archiwizowanie, transmisja i rejestrowanie posiedzeń plenarnych, posiedzeń komisji i innej działalności Parlamentu, a także materiałów graficznych; kierowanie multimedialną biblioteką Parlamentu; wyszukiwanie materiałów wizualnych na żądanie stacji, firm produkcyjnych, posłów lub grup politycznych; produkowanie danych statystycznych.

DZIAŁ ANALIZ I STRATEGII MEDIALNYCH

- Produkowanie analiz jakościowych i ilościowych (analiza wizerunku Parlamentu, różnych perspektyw i tendencji oraz systematyczna analiza relacji z posiedzeń plenarnych), a także analiza w trakcie całej procedury (głosowanie w komisji parlamentarnej, rozmowy trójstronne itd.) na cele ważnych głosowań
 - Zarządzanie platformą EPMM, obsługa platformy (pytania, szkolenia, umowy, przeglądy, użytkowanie); dbanie o współpracę ze służbami IT
 - Śledzenie obecności Parlamentu lub posłów w mediach i przygotowywanie alertów dla komitetu redakcyjnego i kierownictwa
 - Przygotowywanie prasówek i materiałów audiowizualnych dla posłów we współpracy z Działem Usług Medialnych
 - Przygotowywanie zaleceń o zagadnieniach budzących zainteresowanie mediów do planów medialnych i o strategii komunikacyjnej
 - Przygotowywanie przeglądów tematycznych dla komisji parlamentarnych i posłów.
-

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/217/S**DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. KOMUNIKACJI – DYREKCJA DS. KAMPANII**

(2018/C 132 A/02)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji – Dyrekcja ds. Kampanii, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi powołującemu większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD14 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 303,51 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.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 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 będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko to 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, 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, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania ⁽⁴⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- kierowanie, organizacja, motywowanie i koordynowanie zespołów pracowników, optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, 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 dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽⁴⁾ 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 przyjęcia

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 wymagane są w szczególności:

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

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku⁽¹⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

- Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześcioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zagadnieniach związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- doskonała znajomość traktatów,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspekty prawne itd.),

⁽¹⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

— doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) **Znajomość języków**

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽¹⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród 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 wyboru

Aby pomóc organowi uprawnionemu do mianowania w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium będzie wówczas mogło rozpocząć przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

27 kwietnia 2018 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Kandydaci proszeni są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie PDF – listu motywacyjnego (ze wzmianką: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/217/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽²⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/217/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że dokumenty zeskanowane są czytelne.

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii ⁽³⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. ⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Nie dotyczy to kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

⁽⁴⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. KOMUNIKACJI – DYREKCJA DS. KAMPANII

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 88 pracowników: 64 urzędników, 5 osób zatrudnionych na czas określony i 19 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy, ich współpracy z innymi dyrekcjami w DG COMM oraz z innymi dyrekcjami generalnymi
- Opracowywanie strategii kampanii dla instytucji
- Opracowywanie kreatywnych koncepcji komunikacji
- Dbanie o spójność wszystkich działań związanych z kampaniami informacyjnymi
- Pełnienie funkcji głównego delegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DZIAŁ DS. KOMUNIKACJI INTERNETOWEJ

w tym Wydział ds. Polityki Gospodarczej i Naukowej, Wydział ds. Polityki Strukturalnej i Polityki Spójności, Wydział Spraw Konstytucyjnych i Praw Obywatelskich, Wydział Spraw Budżetowych i Wydział ds. Polityki Zewnętrznej

- Planowanie, koordynowanie i przygotowywanie w 24 językach relacji informacyjnych (tekst, obraz i multimedia) na temat aktualności w Parlamencie Europejskim dla ogółu społeczeństwa, za pośrednictwem strony internetowej Parlamentu oraz stron poświęconych specjalnym wydarzeniom; opracowywanie i produkcja infografik w 24 językach na aktualne tematy dotyczące Parlamentu Europejskiego
- Dbanie o strategię, konserwację i rozwój 12 różnych „pozamiejskowych” platform komunikacji internetowej (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, YouTube, Flickr, Pinterest, Reddit, Google Plus, Spotify, Tumblr), a także o codzienną publikację treści
- Opracowywanie i dokonywanie opisu zmian koncepcyjnych i redakcyjnych strony Europarl i całościowej obecności Parlamentu w internecie; udział w związanych z tym zespołach projektowych (nowe strony, aplikacje multimedialne itp.); opracowywanie i pilotowanie szeregu projektów redakcyjnych mających na celu zwiększenie obecności w mediach, poprawę jakości koncepcyjnej i ergonomicznej, różnorodności i jakości produktów redakcyjnych oraz polityki komunikacji internetowej Parlamentu Europejskiego
- Organizowanie szkoleń strategicznych i praktycznych w zakresie komunikacji internetowej (strony internetowe, sieci społecznościowe itd.) dla pracowników DG COMM, ale również dla posłów do Parlamentu Europejskiego.

DZIAŁ DS. KONCEPCJI I PROJEKTÓW

- Opracowywanie i wdrażanie kampanii informacyjnych dla opinii publicznej na temat wartości promowanych przez Parlament Europejski, jak określono w strategii komunikacyjnej instytucji (równouprawnienie płci, Europejski Rok Rozwoju, różnorodność kulturowa, prawa człowieka itp.)
- Opracowywanie strategii „spójnej komunikacji” dla instytucji
- Tworzenie kreatywnych produktów komunikacyjnych na potrzeby kampanii prowadzonych przez dział lub na wniosek innych wydziałów DG COMM
- Odpowiedzialność za tożsamość wizualną, szatę graficzną oraz wykorzystywanie znaku graficznego i publikacji instytucji, a także dbanie o respektowanie tych elementów
- Opracowywanie, produkcja i rozpowszechnianie publikacji informacyjnych instytucji (broszury, ulotki)
- Opracowywanie szerokiego wachlarza narzędzi komunikacyjnych w celu wspierania kampanii różnych departamentów instytucji
- Realizacja działań informacyjnych wynikających z międzyinstytucjonalnych priorytetów komunikacji
- Zapewnienie spójności wszystkich działań z zakresu kampanii informacyjnych prowadzonych przez różne wydziały dyrekcji generalnej.

DZIAŁ DS. MŁODZIEŻY

- Rozwijanie dialogu między Parlamentem a młodzieżą, wzmacnianie aktywnego obywatelstwa i zachęcanie młodzieży do czynnego udziału w życiu demokratycznym i w wyborach
- Dbanie o spójność wszystkich działań DG COMM związanych z młodzieżą oraz ich zgodność z ogólną misją i priorytetami strategicznymi dyrekcji generalnej
- Wnoszenie wkładu w realizację nowo przyjętej strategii na rzecz młodzieży
- Zarządzanie organizowanym co dwa lata Europejskim Spotkaniem Młodzieży (EYE) i wszystkimi powiązanymi działaniami w zakresie przygotowania, monitorowania i oceny
- Pełnienie funkcji o charakterze przekrojowym w ramach obszaru kompetencji we współpracy z innymi dyrekcjami i wydziałami Dyrekcji Generalnej, ale także z innymi dyrekcjami generalnymi (np. DG EPRS).

DZIAŁ DS. WEBMASTERINGU

- Modernizacja oraz konserwacja adaptacyjna i naprawcza, przeprowadzanie migracji technicznych oraz rozmieszczanie, administrowanie i eksploatacja systemów dodawania i publikowania treści na stronach internetowych Parlamentu; zarządzanie projektami rozwojowymi i opracowywanie badań w dziedzinie internetu
- Codzienna produkcja graficzna na potrzeby strony internetowej; opracowywanie projektów graficznych nowych stron internetowych wspieranie innych działów i dyrekcji pod kątem potrzeb graficznych i modernizacja szaty graficznej
- Zarządzanie administracyjne, finansowe i budżetowe w dziale oraz koordynacja działań internetowych na szczeblu międzyinstytucjonalnym (CEiii)
- Modernizacja działów stron internetowych zależnie od zmian w Parlamencie i opracowywanie redakcyjne nowych działów; udzielanie odpowiedzi na pytania internautów do webmastera dotyczące stron internetowych Parlamentu Europejskiego
- Przeprowadzenie szkoleń dla wewnętrznych użytkowników systemów dodawania treści na stronie Europarl (Scribo i SmartCMS), administrowanie tymi systemami oraz pomoc i wsparcie dla użytkowników na pierwszym poziomie.

DZIAŁ DS. ORGANIZACJI IMPREZ I WYSTAW

- Tworzenie lub organizowanie wydarzeń i imprez mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa lub jego wybranych kategorii o działaniach Parlamentu w dziedzinach, które go dotyczą: Europejska Nagroda im. Karola Wielkiego dla Młodzieży, Europejska Nagroda Obywatelska, dni otwarte i inne wydarzenia odpowiadające priorytetom komunikacyjnym instytucji; opracowywanie projektów komunikatów przedkładanych Prezydium
 - Zarządzanie – w porozumieniu z kwestorem odpowiedzialnym za wydarzenia kulturalne i wystawy w pomieszczeniach Parlamentu – wnioskami w sprawie wystaw organizowanych przez posłów za pomocą internetowego systemu rezerwacji MEP-Exhibitions
 - Zarządzanie zbiorem dzieł sztuki Parlamentu w porozumieniu z kwestorem odpowiedzialnym za dzieła sztuki: nabywanie, darowizny, magazynowanie, ubezpieczenie, prawa autorskie, restaurowanie i wycena
 - Stosownie do potrzeb przedstawianie kolegium kwestorów, komitetowi artystycznemu i Prezydium projektów decyzji i opinii dotyczących wystaw i dzieł sztuki
 - Zarządzanie procedurami administracyjnymi w dziedzinie wskazywania i zatwierdzania (przez kwestorów) organizacji charytatywnych, które pod koniec roku biorą udział w sprzedaży na cele charytatywne w Brukseli, Strasburgu i Luksemburgu.
-

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/218/S**DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH – DYREKCJA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH**

(2018/C 132 A/03)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pismenych – Dyrekcji ds. Tłumaczeń Pismenych, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi powołującemu większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD14 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 303,51 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.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 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 będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Luksemburg. Stanowisko to 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, 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, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania ⁽⁴⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- kierowanie, organizacja, motywowanie i koordynowanie zespołów pracowników; optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki organizacyjnej przy zapewnieniu jakości usług (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, 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 dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- zarządzanie konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie;
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki przyjęcia

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 wymagane są w szczególności:

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

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,
lub
studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku⁽¹⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.
- Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zagadnieniach związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- doskonała znajomość traktatów,
- bardzo dobre rozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspekty prawne itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej⁽²⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego z pozostałych języków urzędowych UE.

⁽¹⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

⁽²⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: 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.

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 wyboru

Aby pomóc organowi uprawnionemu do mianowania w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium będzie wówczas mogło rozpocząć przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

27 kwietnia 2018 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Kandydaci proszeni są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie PDF – listu motywacyjnego (ze wzmianką: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/218/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽¹⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/218/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że dokumenty zeskanowane są czytelne.

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii ⁽²⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. ⁽³⁾.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Nie dotyczy to kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

⁽³⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH

DYREKCJA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 984 pracowników: 880 urzędników, 51 osób zatrudnionych na czas określony i 53 pracowników kontraktowych)

- Ustalanie potrzeb dyrekcji w zakresie zasobów ludzkich, finansowych i materialnych oraz zapewnianie ich optymalnego wykorzystania i rozwoju; zarządzanie zespołami pracowników, nadzór nad nimi, ich motywowanie i koordynacja; koordynowanie procedur oceny i monitorowania kariery pracowników
- Realizacja celów Dyrekcji B: zapewnianie planowania działań dyrekcji, monitorowanie harmonizacji metod pracy w działach, optymalizacja procesu tłumaczenia, w szczególności narzędzi informatycznych
- Organizacja prac Dyrekcji B: zapewnianie wypełniania zadań, jakie powierzono 24 działom językowym oraz Wydziałowi Planowania i Działowi Redakcji, czyli zasadniczo wysokiej jakości tłumaczenie dokumentów w wyznaczonym terminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Zapewnianie współpracy i komunikacji wewnątrz dyrekcji i z innymi służbami; udzielanie wsparcia i doradztwa w swojej dziedzinie kompetencji dyrektorowi generalnemu i jego zwierzchnikom, a także posłom do PE
- Udział w wewnątrzdyrekcyjnych i międzydyrekcyjnych komitetach lub grupach roboczych, grupach międzyinstytucjonalnych itp. oraz reprezentowanie dyrekcji, a w stosowanych przypadkach dyrekcji generalnej, w tych organach
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

24 DZIAŁY JĘZYKOWE

(DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT, FI, SV, CS, ET, HU, LT, LV, MT, PL, SL, SK, BG, RO, HR, GA)

- Zapewnianie tłumaczenia tekstów zgodnie z umiejętnościami językowymi i technicznymi tłumaczy i asystentów ds. tłumaczeń
- Zapewnianie przygotowania i finalizowania tłumaczeń przez asystentów ds. tłumaczeń
- Zapewnianie rewizji i korekty niektórych tekstów oraz kontrola i ocena jakości tłumaczeń
- Zapewnianie zarządzania przepływami tłumaczeń i kontroli obciążenia pracą
- Zapewnianie tłumaczenia porządków dziennych (OJ) i protokołów (PV) oraz transkrypcji pełnych sprawozdań z debat plenarnych (CRE) podczas sesji w Strasburgu i w Brukseli
- Wypełnianie zadań w dziedzinie terminologii, w szczególności uzupełnianie terminologicznej bazy danych (IATE)
- Zapewnianie wypełniania zadań grup tematycznych i ich korespondentów.

WYDZIAŁ PLANOWANIA

w tym Wydział Obsługi Wniosków, Wydział ds. Zamawiania Tłumaczeń dla Urzędu Przewodniczącego i na Sesje Plenarne oraz Wydział Obsługi Klienta

- Zapewnianie kontaktów z dyrekcjami generalnymi i organami administracyjnymi lub politycznymi, żeby realizować zamówienia dotyczące tłumaczeń i wykonywać inne prace o charakterze językowym, a także umożliwić działom językowym skuteczne planowanie obciążenia pracą
- Koordynowanie prac trzech wydziałów wchodzących w skład działu
- Przygotowywanie lub rozpatrywanie dokumentacji dla Dyrekcji B lub dla dyrekcji generalnej
- Zapewnianie koordynacji IT dla aplikacji GEPRO+ oraz udział w przeprowadzaniu badań w zakresie rozwoju informatycznego
- Współpraca z innymi instytucjami europejskimi.

Wydział Obsługi Wniosków

- Wprowadzanie do systemu informatycznego GEPRO+ danych o dokumentach przeznaczonych do tłumaczenia i zarządzanie tymi danymi oraz przekazywanie przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów do odpowiednich służb tłumaczeniowych
- Przygotowywanie i monitorowanie prac tłumaczeniowych oraz rozwiązywanie pojawiających się w nich problemów („Troubleshooting”)
- Wyznaczanie terminów tłumaczeń i zarządzanie nimi, przy uwzględnieniu priorytetów określonych przez władzę polityczną, uwarunkowań wynikających z kalendarza prac PE i zdolności tłumaczeniowych w działach językowych
- Nadawanie biegu wnioskowi o eksternalizację składanym przez działy językowe
- Zarządzanie „okienkiem dla posłów” (indywidualne wnioski o tłumaczenie)
- Zarządzanie międzyinstytucjonalnym systemem równoważenia obciążenia pracą „Workload balancing”.

Wydział ds. Zamawiania Tłumaczeń dla Urzędu Przewodniczącego i na Sesje Plenarne

- Wprowadzanie do systemu GEPRO+ danych o dokumentach przeznaczonych do tłumaczenia i zarządzanie tymi danymi oraz monitorowanie przepływu przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów do odpowiednich służb tłumaczeniowych
- Wyznaczanie terminów tłumaczeń i zarządzanie nimi, przy uwzględnieniu priorytetów określonych przez władzę polityczną, uwarunkowań wynikających z kalendarza prac PE i zdolności tłumaczeniowych w działach językowych
- Przygotowywanie i monitorowanie prac tłumaczeniowych oraz rozwiązywanie pojawiających się w nich problemów („Troubleshooting”)
- Zapewnianie kontaktów między DG TRAD i DG PRES oraz przekazywanie informacji do wszystkich odpowiednich jednostek organizacyjnych
- Uważne śledzenie porządku sesji plenarnych w celu przewidywania i planowania pracy tłumaczeniowej.

Wydział Obsługi Klienta

- Zapewnianie kontaktów między DG TRAD i wszystkimi jej klientami (w szczególności DG IPOL i DG EXPO) oraz przekazywanie informacji do wszystkich odpowiednich jednostek organizacyjnych
- Prowadzenie sieci korespondentów grup tematycznych (PSC), udzielanie informacji grupom tematycznym w działach językowych (w tym udział w programach szkoleń) oraz udzielanie wsparcia koordynatorom procedur
- Monitorowanie pracy operatorów Wydziału Obsługi Wniosków, pomoc w zarządzaniu ich pracą i udzielanie im informacji potrzebnych do sprawnej realizacji ich zadań
- Gromadzenie informacji i przygotowywanie prognoz na temat zapotrzebowania na tłumaczenia w celu przewidywania i planowania pracy tłumaczeniowej
- Współpraca z komisjami i delegacjami międzyparlamentarnymi, żeby przyczynić się do lepszego stosowania kodeksu postępowania w zakresie planowania i przestrzegania terminów
- Zarządzanie bazą danych PLATO, udział w uruchomieniu platform SharePoint Lynx i Tiger
- Wdrożenie decyzji w sprawie podziału pracy między Parlamentem i Radą, w ścisłej współpracy z Dyrekcją ds. Aktów Legislacyjnych w DG PRES.

DZIAŁ REDAKCJI

- Zapewnianie redakcji (weryfikacja językowa i techniczna) dokumentów w procedurze INI (PR, RR, PA, AD), pytań poselskich (QE, QO) oraz rezolucji i poprawek sesyjnych (RE, RC, AM), które sporządzono w języku angielskim
 - Zapewnianie redakcji (*editing*) wszelkiego rodzaju tekstów, o których redakcję się zwrócono
 - Zapewnianie przygotowania i finalizowania tekstów przez asystentów
 - Zapewnianie weryfikacji/korekty redagowanych tekstów
 - Zapewnianie kontaktu z autorami tekstów przeznaczonych do redakcji i z klientami infolinii telefonicznej
 - Zapewnianie zarządzania przepływem redakcyjnym
 - Zapewnianie kontroli obciążenia pracą.
-

ISSN 1977-1002 (wydanie elektroniczne)
ISSN 1725-5228 (wydanie papierowe)



Urząd Publikacji Unii Europejskiej
2985 Luksemburg
LUKSEMBURG

PL