

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/196/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

(ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 14)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ

(2016/C 301 A/01)

1. Κενή θέση

Ο πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινηθεί τη διαδικασία πλήρωσης θέσης **διευθυντή** (*) (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Μετάφρασης — Διεύθυνση Υποστήριξης και Τεχνολογικών Υπηρεσιών για τη Μετάφραση, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης⁽¹⁾ (εφεξής «κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης»).

Η εν λόγω διαδικασία επιλογής, η οποία αποσκοπεί στη διεύρυνση των δυνατοτήτων εκλογής που παρέχονται στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, θα λάβει χώρα παράλληλα με την εσωτερική και τη διοργανική διαδικασία πλήρωσης θέσεων.

Η πρόσληψη θα γίνει στον βαθμό AD 14⁽²⁾. Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 13 641,95 ευρώ τον μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται σε ενωσιακές φορολογικές κρατήσεις αλλά απαλλάσσεται εθνικού φόρου, μπορούν να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι τη θέση διέπει ο εγκριθείς από το προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στις 29 Μαρτίου 2004 κανονισμός για μια πολιτική κινητικότητας.

Η θέση απαιτεί διαθεσιμότητα και πολλές εσωτερικές και εξωτερικές επαφές, ιδίως με τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Ο διευθυντής θα καλείται να πραγματοποιεί συχνές αποστολές στους διάφορους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και εκτός αυτών.

2. Τόπος διορισμού

Λουξεμβούργο. Η θέση μπορεί να μεταφερθεί σε έναν από τους άλλους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

(*) Στην παρούσα ανακοίνωση, οποιαδήποτε αναφορά σε πρόσωπο αρσενικού γένους νοείται επίσης ως αναφορά σε πρόσωπο θηλυκού γένους, και αντιστρόφως.

(¹) Βλέπε τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1) όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 (ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1) και τελευταία από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 22ας Οκτωβρίου 2013, για την τροποποίηση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στους λοιπούς υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

(²) Ο υπάλληλος κατατάσσεται κατά την πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

3. Ισότητα ευκαιριών

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ισότητας ευκαιριών και αποδέχεται τις υποψηφιότητες αδιακρίτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

4. Φύση των καθηκόντων

Υψηλόβαθμος υπάλληλος, ο διευθυντής θα είναι επιφορτισμένος με τα ακόλουθα καθήκοντα, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων και των αποφάσεων της κοινοβουλευτικής αρχής και του γενικού διευθυντή⁽¹⁾:

- να μεριμνά για την καλή λειτουργία μιας μεγάλης υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, η οποία περιλαμβάνει διάφορες μονάδες που καλύπτουν τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
- να στελεχώνει, καθοδηγεί, εμπνύει και συντονίζει ομάδες υπαλλήλων· να βελτιστοποιεί τη χρησιμοποίηση των πόρων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας την ποιότητα της υπηρεσίας (οργάνωση, διαχείριση των ανθρώπινων και δημοσιονομικών πόρων, καινοτομία κ.λπ.) στους τομείς δραστηριοτήτων του,
- να προγραμματίζει τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης (καθορισμός των στόχων και των στρατηγικών)· να λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις για την επίτευξη των καθορισθέντων στόχων· να αξιολογεί τις παροχές των υπηρεσιών με σκοπό να εξασφαλίζεται η ποιότητά τους,
- να συμβουλεύει τον γενικό διευθυντή, τη Γενική Γραμματεία και τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους τομείς των δραστηριοτήτων του,
- να συνεργάζεται με τις διάφορες διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, να εκπροσωπεί το όργανο και να διαπραγματεύεται συμβάσεις ή συμφωνίες στους τομείς δραστηριοτήτων του,
- να διαχειρίζεται και να διεκπεραιώνει συγκεκριμένα σχέδια που ενδεχομένως συνεπάγονται οικονομικές ευθύνες,
- να ασκεί καθήκοντα υπεξουσιοδοτημένου διατάκτη.

5. Όροι συμμετοχής

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους που, κατά την εκπονή της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, πληρούν τις κατωτέρω προϋποθέσεις:

α) Γενικοί όροι

Βάσει του άρθρου 28 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, ο υποψήφιος οφείλει ειδικότερα:

- να έχει την υπηκοότητα ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να απολαύει των πολιτικών του δικαιωμάτων,
- να είναι τακτοποιημένος έναντι της νομοθεσίας της χώρας του σε θέματα στρατολογίας,
- να παρέχει τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του εχέγγυα ήθους.

β) Ειδικοί όροι

ι) Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών, διπλώματα και επαγγελματική πείρα

- Σπουδές εκπαιδευτικού επιπέδου που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών, επικυρωμένο με δίπλωμα, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τέσσερα ή περισσότερα έτη,

ή

σπουδές εκπαιδευτικού επιπέδου που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών, επικυρωμένο με δίπλωμα, και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους⁽²⁾ όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη.

⁽¹⁾ Για τα κύρια καθήκοντα, βλέπε παράρτημα.

⁽²⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

- Επαγγελματική πείρα τουλάχιστον **δώδεκα ετών** μετά την απόκτηση των προαναφερθέντων τίτλων σπουδών, εκ των οποίων τουλάχιστον **έξι έτη** με καθήκοντα στελεχούς.

ii) *Απαιτούμενες γνώσεις*

- Άριστη γενική παιδεία στα ευρωπαϊκά θέματα,
- άριστη κατανόηση των εσωτερικών, εθνικών και διεθνών πολιτικών ζητημάτων,
- άριστη γνώση των Συνθηκών,
- πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμικών ιδιωμάτων που εκπροσωπούνται εντός των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων,
- άριστη γνώση της δομής της Γενικής Γραμματείας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της οργάνωσής της, του περιβάλλοντός της και των διαφόρων παραγόντων λειτουργίας της,
- άριστη γνώση του κανονισμού του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των νομοθετικών διαδικασιών, των εσωτερικών κανόνων και πρακτικών,
- άριστη γνώση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, της ερμηνείας του και των παράγωγων κανόνων,
- άριστη γνώση του δημοσιονομικού κανονισμού που εφαρμόζεται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης και των κανόνων εφαρμογής του, καθώς και των εσωτερικών κανόνων και λοιπών βοηθητικών κειμένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- πολύ καλές διοικητικές γνώσεις (ανθρώπινοι πόροι, διαχείριση, προϋπολογισμός, οικονομικά, πληροφορική, νομικά ζητήματα κ.λπ.),
- άριστη γνώση των τεχνικών διοίκησης.

iii) *Γλωσσικές γνώσεις*

Απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽¹⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

Η συμβουλευτική επιτροπή θα λάβει υπόψη τη γνώση και άλλων επίσημων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

iv) *Απαιτούμενες ικανότητες*

- Αντίληψη περί στρατηγικού σχεδιασμού,
- ικανότητα πλαισίωσης,
- ικανότητα πρόβλεψης,
- ικανότητα αντίδρασης,
- αίσθημα πεθαρχίας,
- ικανότητα επικοινωνίας.

6. Διαδικασία επιλογής

Προκειμένου να βοηθήσει στην επιλογή της την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, η συμβουλευτική επιτροπή για τον διορισμό υψηλόβαθμων υπαλλήλων θα καταρτίσει τον κατάλογο των υποψηφίων και θα συστήσει στο προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου τα άτομα που θα πρέπει να κληθούν σε συνέντευξη. Το προεδρείο θα οριστικοποιήσει τον κατάλογο αυτών των ατόμων, η συμβουλευτική επιτροπή θα διενεργήσει τις συνεντεύξεις και θα υποβάλει την τελική έκθεσή της στο προεδρείο για λήψη απόφασης. Για τον σκοπό αυτό, το προεδρείο μπορεί να προβεί σε ακρόαση των υποψηφίων.

7. Κατάθεση των υποψηφιοτήτων

Ως προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων ορίζεται η

31η Αυγούστου 2016, 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

⁽¹⁾ Επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης: αγγλική, βουλγαρική, γαλλική, γερμανική, δανική, ελληνική, εσθονική, ιρλανδική, ισπανική, ιταλική, κροατική, λετονική, λιθουανική, μαλτέζικη, ολλανδική, ουγγρική, πολωνική, πορτογαλική, ρουμανική, σλοβακική, σλοβενική, σουηδική, τσεχική και φινλανδική.

Οι υποψήφιοι καλούνται να αποστείλουν, αποκλειστικά με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, με μορφότυπο pdf, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (με την ένδειξη *υπόψη του γενικού γραμματέα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/196/S*) συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα με μορφή Europass ⁽¹⁾, υποδεικνύοντας τον αριθμό αναφοράς της ανακοίνωσης (PE/196/S) στο θέμα του μηνύματος, στην ακόλουθη διεύθυνση:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Η τήρηση της προθεσμίας αποδεικνύεται από την ημερομηνία και την ώρα αποστολής του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οι υποψήφιοι πρέπει να διασφαλίσουν το ευανάγνωστο των ψηφιοποιημένων με σάρωση (scanning) εγγράφων.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη στο γεγονός ότι θα πρέπει να έχουν υποβάλει, μέχρι την ημερομηνία της συνέντευξης, και μόνον ως αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα τους καθώς και τα καθήκοντα που ασκούν σήμερα ⁽²⁾. Κανένα από τα δικαιολογητικά αυτά δεν θα επιστραφεί στους υποψηφίους.

Τα στοιχεία προσωπικού χαρακτήρα που κοινοποιούν οι υποψήφιοι στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, θα εξετασθούν σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ⁽³⁾.

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

⁽²⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους που, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, εργάζονται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

⁽³⁾ Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών (ΕΕ L 8 της 12.1.2001, σ. 1).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(Υπηρεσία αποτελούμενη από 80 υπαλλήλους, 30 AD, 49 AST και 1 AST/SC κατά την ημερομηνία της δημοσίευσής)

- Διεύθυνση, συντονισμός και εμπύχωση των μονάδων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης,
- Διαχείριση έργων,
- Άσκηση καθηκόντων «Business Analyst» (επιχειρηματικού αναλυτή) και «Business Designer» (επιχειρηματικού σχεδιαστή) της ΓΔ TRAD,
- Παραγγελία, διαχείριση και διανομή προϊόντων (χάρτινων, ηλεκτρονικών και επιγραμμικών) που προορίζονται για τις μεταφραστικές υπηρεσίες,
- Κατάρτιση, σε συνεργασία με τη Μονάδα Ανάπτυξης Λογισμικού και Υποστήριξης Εφαρμογών, του σχεδίου πληροφορικής της ΓΔ TRAD,
- Καθοδήγηση της COCOM (επιτροπή συντονισμού ΤΠ ΓΔ TRAD — ΓΔ ITEC),
- Εκπροσώπηση της διεύθυνσης ή του θεσμικού οργάνου σε διάφορες επιτροπές και όργανα,
- Άσκηση καθηκόντων υπεξουσιοδοτημένου διατάκτη.

ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Η μονάδα αυτή περιλαμβάνει δύο υπηρεσίες: την υπηρεσία «Εφαρμογές Ροής Εργασιών» και την υπηρεσία «Εργαλεία για την Υπολογιστικά Υποβοηθούμενη Μετάφραση και Συνεργασία». Τα κύρια καθήκοντα της μονάδας είναι:

- Διαχείριση των έργων πληροφορικής, συμπεριλαμβανομένων των αποκεντρωμένων έργων, βάσει εγκεκριμένων μεθοδολογιών,
- Διαχείριση των αιτήσεων τροποποίησης υπαρχόντων προϊόντων κατά τρόπο συστηματικό και ολοκληρωμένο, προκειμένου να επιτευχθεί ένα συνεκτικό και ολοκληρωμένο περιβάλλον εφαρμογών,
- Υποβοήθηση της ΓΔ TRAD και της ΓΔ ITEC στην κατανόηση και την ανάλυση των επιχειρησιακών διεργασιών στη ΓΔ TRAD από τεχνική και λειτουργική άποψη, και πρόταση στρατηγικής για το μελλοντικό περιβάλλον πληροφορικής,
- Παρακολούθηση της αγοράς τεχνολογιών της μετάφρασης και συμμετοχή στη διοργανική τεχνική συνεργασία, με στόχο να ληφθεί μέριμνα ώστε η ΓΔ TRAD να κατέχει τα καλύτερα διαθέσιμα εργαλεία,
- Εκπροσώπηση της ΓΔ TRAD σε όλα τα εσωτερικά ή διοργανικά όργανα που σχετίζονται με την εντολή της,
- Κατάρτιση, σε συνεργασία με τον «Business Analyst» (επιχειρηματικό αναλυτή), του σχεδίου πληροφορικής της ΓΔ TRAD.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ

Η μονάδα αυτή περιλαμβάνει δύο υπηρεσίες: την υπηρεσία «Τοποθέτηση Προσωπικού» και την υπηρεσία «Εκτέλεση Συμβάσεων». Τα κύρια καθήκοντα της μονάδας είναι:

- Διαχείριση των αιτήσεων για μετάφραση που ανατίθενται σε εξωτερικούς συνεργάτες με τη χρήση της εφαρμογής FLUID,
- Έλεγχος της εκτέλεσης των συμβάσεων, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης των ελέγχων ποιότητας,

- Άσκηση καθηκόντων ελέγχου ακριβείας («ελέγχθηκε ως προς την ακρίβεια») και υπεξουσιοδοτημένου διατάκτη,
- Συμμετοχή στις διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων με την προετοιμασία των συγγραφών υποχρεώσεων στον τομέα της εξωτερικής μετάφρασης,
- Συμμετοχή στην πραγματοποίηση μελετών στον τομέα της ανάπτυξης συστημάτων πληροφορικής που σχετίζονται με τις εφαρμογές που χρησιμοποιούνται στη μονάδα.

ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ EURAMIS

- Παρακολούθηση της αυτόματης προεπεξεργασίας των αιτήσεων μετάφρασης με την εφαρμογή SPA,
- Στήριξη των εργασιών πριν και μετά τη μετάφραση εντός της γενικής διεύθυνσης· διασφάλιση της διυπηρεσιακής και διοργανικής συνεργασίας,
- Τεχνικός έλεγχος των πρωτοτύπων,
- Τροφοδότηση και συντήρηση των κοινών μεταφραστικών μνημών στη βάση Euramis,
- Διευκόλυνση και δοκιμασία της χρήσης υπολογιστικών μεταφραστικών εργαλείων σε συνεργασία με τη Μονάδα DAS,
- Υποβοήθηση των χρηστών με τη λειτουργία μιας υπηρεσίας αρωγής (helpdesk),
- Οργάνωση των μαθημάτων κατάρτισης και των ενημερωτικών συνεδριάσεων εντός της γενικής διεύθυνσης για τους χρήστες του Euramis.

ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

- Συντονισμός των εργασιών στη βάση IATE (διαχείριση των χρηστών, helpdesk, ενημερώσεις, συνεργασία με τους υπεύθυνους ορολογίας των μεταφραστικών μονάδων, Terminology Network), διαχείριση των σχεδίων ορολογίας (TermFolders, έργα για τους ασκουμένους, έργα ορολογίας με τα πανεπιστήμια κ.λπ.),
 - Παροχή, στους μεταφραστές και τους υπεύθυνους ορολογίας, των εργαλείων και του εξοπλισμού ορολογίας (Terminology Macro, Glossary Search Tool, Documentary Search Tool, Term Extraction, EP Establishment Plan, οδηγοί χρήσεως που αφορούν την IATE), δοκιμασία των ορολογικών λειτουργιών στο Studio (ομάδα εργασίας στον τομέα της ορολογίας για το Studio),
 - Συνεργασία με τα άλλα θεσμικά όργανα (IATE Management Group, IATE Handbook Task Force, Data Clean-up Task Force, IATE 2 Task Force, IATE-Studio Integration Task Force, ELISE Management Group, Terminology Coordination Services),
 - Ανάπτυξη και συντήρηση της EurTerm, της διοργανικής πύλης ορολογίας, για λογαριασμό του IATE Management Group, και των wikis ανά γλώσσα,
 - Οργάνωση των σεμιναρίων, των μαθημάτων κατάρτισης και των εργαστηρίων σε σχέση με την IATE και των θεμάτων ορολογίας.
-