

Επίσημη Εφημερίδα C 245 A της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

49ο έτος
12 Οκτωβρίου 2006

Ανακοίνωση αριθ.

Περιεχόμενα

Σελίδα

I Ανακοινώσεις

.....

II Προπαρασκευαστικές πράξεις

.....

III Πληροφορίες

Ευρώπη

2006/C 245 A/01

Ανακοίνωση πρόσληψης — Αναπληρωτής διευθυντής 1

EL

III

(Πληροφορίες)

ΕΥΡΩΠΟΛ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

(2006/C 245 A/01)

Η Ευρωπόλ θεωρεί σημαντική την ισόρροπη εκπροσώπηση γυναικών και ανδρών, καθώς και την ικανοποιητική εκπροσώπηση υπηκόων όλων των κρατών μελών, στη βάση μιας δίκαιης γεωγραφικής κατανομής, καθώς και των επίσημων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ως εκ τούτου, η Ευρωπόλ ενθαρρύνει ιδιαίτερος τις γυναίκες από όλα τα κράτη μέλη να υποβάλουν αίτηση για την κενή αυτή θέση.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΟΛ

Στόχος της Ευρωπόλ είναι να συμβάλλει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της συνεργασίας των αρμοδίων αρχών στα κράτη μέλη για την πρόληψη και την πάταξη όλων των μορφών εγκληματικότητας και τρομοκρατίας που αναπτύσσονται σε διεθνές επίπεδο. Το γλωσσικό περιβάλλον της Ευρωπόλ είναι κυρίως αγγλόφωνο.

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Α. Βασικές αρμοδιότητες των αναπληρωτών διευθυντών της Ευρωπόλ

1. Ηγούνται και διευθύνουν το τμήμα για την εκπλήρωση των στόχων της Ευρωπόλ.
2. Διασφαλίζουν την καθημερινή διοίκηση και τη διοίκηση του προσωπικού σε ολόκληρο το τμήμα.
3. Μεριμνούν για τη σωστή προετοιμασία και εφαρμογή αποφάσεων συνεργαζόμενων φορέων.
4. Μεριμνούν για τη σωστή προετοιμασία και τη διεκπεραίωση θεμάτων που άπτονται του προϋπολογισμού σε επίπεδο τμήματος.
5. Υποστηρίζουν και βοηθούν τον διευθυντή στη στρατηγική ανάπτυξη της Ευρωπόλ.
6. Παρακολουθούν τον επιχειρησιακό προγραμματισμό και τη διαχείριση απόδοσης μέσα στο τμήμα.
7. Προβάλλουν τα επιτεύγματα της Ευρωπόλ στα μέσα ενημέρωσης.
8. Διαχειρίζονται και προωθούν την ανάπτυξη προγραμμάτων ενημέρωσης.

9. Διατηρούν στενή επαφή και διεξάγουν τακτικές συναντήσεις με άλλα τμήματα.
10. Εκπροσωπούν και αντικαθιστούν τον διευθυντή όποτε αυτό απαιτείται.
11. Διεκπεραιώνουν κάθε άλλο καθήκον που τους ανατίθεται από τον διευθυντή.

B. Ειδικότερες αρμοδιότητες της κενής θέσης

Λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα του διευθυντή να καθορίζει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες, ο κατάλληλος υποψήφιος θα είναι, ειδικότερα, αρμόδιος για τα ακόλουθα:

1. Διαχείριση και εποπτεία του τμήματος διαχείρισης και τεχνολογίας πληροφοριών, καθώς και συντονισμός των μονάδων του.
2. Περαιτέρω ανάπτυξη και παρακολούθηση της εφαρμογής των ακόλουθων στρατηγικών:
 - α) Στρατηγική σε θέματα διαχείρισης πληροφοριών και τεχνολογίας επικοινωνίας.
 - β) Στρατηγική πληροφοριών ασφαλείας (συμπεριλαμβανομένου του προτύπου πληροφοριών ασφαλείας).
 - γ) Στρατηγική γραφείων συνδέσμων.
3. Διαχείριση της ολοκλήρωσης της ανάπτυξης και της υλοποίησης του συστήματος πληροφοριών.
4. Παροχή πλαισίου εντός του οργανισμού για τη συνεκτική διαχείριση όλων των βάσεων δεδομένων.
5. Διασφάλιση αποτελεσματικής και αποδοτικής αποθήκευσης και μετάδοσης δεδομένων μεταξύ της Ευρωπόλ και των εταιρών συνεργασίας που έχουν συνάψει σύμβαση με την Ευρωπόλ.
6. Προώθηση του επαγγελματισμού των υπηρεσιών που παρέχει η Ευρωπόλ στον τομέα της διαχείρισης πληροφοριών και της τεχνολογίας επικοινωνίας.
7. Εκτέλεση καθηκόντων συντονιστή σε θέματα απορρήτου.
8. Επίβλεψη του σχεδίου διεύρυνσης.
9. Θα ενεργεί ως προϊστάμενος εκπροσωπώντας τη Διεύθυνση και ενεργώντας ως σημείο επαφής, για την υποστήριξη των γραφείων συνδέσμων.

2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Οι υποψήφιοι θα κληθούν να αποδείξουν ότι γνωρίζουν εις βάθος τα θέματα διαχείρισης πληροφοριών και τεχνολογίας επικοινωνιών σε ανώτερο διοικητικό επίπεδο, κατά προτίμηση σε διεθνές περιβάλλον. Η γνώση και η πείρα στον τομέα επιβολής του νόμου θα θεωρηθούν πλεονέκτημα.

Επιπλέον, οι υποψήφιοι πρέπει υποχρεωτικώς:

1. Να διαθέτουν πανεπιστημιακό ή ισοδύναμο πτυχίο.
2. Να διαθέτουν πείρα σε διευθυντική θέση (τουλάχιστον δεκαετή).
3. Να διαθέτουν αποδεδειγμένα ηγετικές ικανότητες (να επιτυγχάνουν αποδοχή ιδεών και να κατευθύνουν μια ομάδα ή άτομα στην επίτευξη των στόχων).

4. Να διαθέτουν ιδιαίτερες επιχειρησιακές δεξιότητες στον εντοπισμό και την εξεύρεση νέων τομέων δραστηριοτήτων.
5. Να διαθέτουν ικανότητες στρατηγικής αντίληψης (μεγάλη διορατικότητα, ικανότητα γρήγορης αντίληψης κρίσιμων ζητημάτων και εφαρμογή στρατηγικής προοπτικής στην επίλυση πρακτικών προβλημάτων).
6. Να διαθέτουν ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας (να εκφράζεται γραπτώς και προφορικώς με ευχέρεια, σαφήνεια και ακρίβεια) τόσο στα πλαίσια των αναγκών εντός του οργανισμού όσο και εκτός αυτού καθώς και με τα μέσα ενημέρωσης να γνωρίζουν πολύ καλά τουλάχιστον δύο επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης
7. Να διαθέτουν και να διατηρούν σε κάθε περίπτωση υψηλό επίπεδο εντιμότητας και ακεραιότητας (με την προσωπική τους συμπεριφορά και χρησιμεύοντας ως παράδειγμα σε τρίτους, να διατηρούν επίσης διαφάνεια στις πράξεις τους και στις αποφάσεις τους και να ενθαρρύνουν την ηθική δεοντολογία στο προσωπικό τους και σε άλλους).
8. Να επιδεικνύουν ιδιαίτερα ανεπτυγμένες δεξιότητες επιβολής σε υψηλότατα κλιμάκια (να ασκούν επιρροή σε τρίτους όσον αφορά τη σύναψη συμφωνιών ή την ανάληψη δεσμεύσεων).
9. Να διαθέτουν εξαιρετικές δεξιότητες διπλωματίας και ικανότητες χειρισμού ευαίσθητων ζητημάτων σε υψηλότατο διοικητικό και πολιτικό επίπεδο.
10. Να διαθέτουν εξαιρετικές δεξιότητες διαπροσωπικής επικοινωνίας και ικανότητα να παρακινούν και να ενθαρρύνουν ένα πολυεθνικό προσωπικό ποικίλης προέλευσης (να είναι ευέλικτοι, διαλλακτικοί στις σχέσεις τους με τους άλλους, να επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας και υποστήριξης στο πλαίσιο ομάδας).
11. Να διαθέτουν προσαρμοστικότητα (να διατηρούν υψηλή αποτελεσματικότητα και να προσεγγίζουν θετικά τις αντιθέσεις και τις δυσκολίες).
12. Να καινοτομούν (να εφευρίσκουν νέους τρόπους επίλυσης των εργασιακών θεμάτων, να αναγνωρίζουν και να δέχονται πρωτότυπες λύσεις).
13. Να είναι αποτελεσματικοί σε θέματα προγραμματισμού και οργάνωσης (να είναι σε θέση να καθορίζουν και να παρακολουθούν μια ενδεδειγμένη πορεία δράσης τόσο για τους ίδιους όσο και για τρίτους για την επίτευξη ενός συγκεκριμένου στόχου, κάνοντας κατάλληλη χρήση πόρων και εύστοχη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων).

3. ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Οι υποψήφιοι μπορούν να επιλεγούν μόνον εάν είναι υπήκοοι ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εάν απολαύουν πλήρως των πολιτικών τους δικαιωμάτων κατά την ημέρα υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.

Το νομικό πλαίσιο της διαδικασίας πρόσληψης παρέχεται από τη σύμβαση Ευρωπόλ και την πράξη του Συμβουλίου της 3ης Δεκεμβρίου 1998 για την έγκριση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Ευρωπόλ ⁽¹⁾, όπως τροποποιήθηκε από την πράξη του Συμβουλίου της 19ης Δεκεμβρίου 2002 ⁽²⁾.

Πρόσθετες πληροφορίες παρέχονται στη διεύθυνση www.europol.eu.int.

4. ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ

Ο κατάλληλος υποψήφιος θα διοριστεί από το Συμβούλιο, κατόπιν γνωμοδότησης του διοικητικού συμβουλίου της Ευρωπόλ, για τετραετή περίοδο θητείας, άπαξ ανανεώσιμη.

⁽¹⁾ ΕΕ C 26 της 30.1.1999, σ. 23.

⁽²⁾ ΕΕ C 24 της 31.1.2003, σ. 1.

5. ΜΙΣΘΟΣ

Μισθολογικό κλιμάκιο: 2

Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 13 180,56 ευρώ.

Επί πλέον, καταβάλλονται οικογενειακά επιδόματα στους υπαλλήλους που τα δικαιούνται:

- 5 % του βασικού μισθού — επίδομα αρχηγού οικογένειας,
- 275,59 ευρώ για κάθε συντηρούμενο τέκνο,
- 1 198,24 ευρώ — αποζημίωση αποδημίας.

Από τα προαναφερθέντα ποσά πρέπει να αφαιρεθούν οι εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και οι φόροι.

6. ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ο κατάλληλος υποψήφιος θα υποβληθεί σε έλεγχο ασφαλείας σύμφωνα με τις περί απορρήτου διατάξεις του άρθρου 31 της σύμβασης Ευρωπόλ.

7. ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ

Λήξη της προθεσμίας για την υποβολή αιτήσεως: 60 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*.

Διαδικασία επιλογής: Πρώτο τρίμηνο του 2007.

Ημερομηνία πρόσληψης: 1η Ιουλίου 2007.

8. ΑΙΤΗΣΕΙΣ

Οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλουν τις αιτήσεις τους γραπτώς, χρησιμοποιώντας το έντυπο που διατίθεται στον δικτυακό τόπο της Ευρωπόλ, και να τις αποστείλουν στην κάτωθι διεύθυνση:

The Chairman of the Europol Management Board
c/o Head of Human Resources
Europol
Raamweg 47
PO Box 90850
2509 LW The Hague
Κάτω Χώρες
Φαξ: (31-70) 318 08 61
www.europol.eu.int

Αρμόδιο πρόσωπο επικοινωνίας:
Κος C. Jechoutek, υποδιευθυντής
Τηλ.: (31-70) 302 53 61
e-mail: hru@europol.eu.int
