

Επίσημη Εφημερίδα C 145 A

της Ευρωπαϊκής Ένωσης

51ο έτος

Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

11 Ιουνίου 2008

<u>Ανακοίνωση αριθ.</u>	Περιεχόμενα	Σελίδα
V	Γνωστοποιήσεις	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ		
Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο		
2008/C 145 A/01	Ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/108/S — Διευθυντής (Ομάδα καθηκόντων AD14) — Γενική Διεύθυνση Μετάφρασης — Διεύθυνση Α — Υποστήριξη και Τεχνολογικές Υπηρεσίες για τη Μετάφραση	1
2008/C 145 A/02	Ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/113/S — Διευθυντής (Ομάδα καθηκόντων AD14) — Γενική Διεύθυνση Διερμηνείας και Διασκέψεων — Διεύθυνση Α — Διερμηνεία	8
2008/C 145 A/03	Ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/114/S — Διευθυντής (Ομάδα καθηκόντων AD14) — Γενική Διεύθυνση Διερμηνείας και Διασκέψεων — Διεύθυνση Β — Οργάνωση και Προγραμματισμός	14

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ αριθ. PE/108/S

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (Ομάδα καθηκόντων AD14)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α — ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ

(2008/C 145 A/01)

1. ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ

Ο Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία για την πλήρωση θέσης **διευθυντή** (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Μετάφρασης — Διεύθυνση Α — Υποστήριξη και Τεχνολογικές Υπηρεσίες για τη Μετάφραση, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

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

Η πρόσληψη θα πραγματοποιηθεί στο βαθμό AD14 ⁽¹⁾. Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 12 312,60 ευρώ το μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται σε κοινοτικές φορολογικές κρατήσεις αλλά απαλλάσσεται εθνικού φόρου, μπορούν να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι η θέση αυτή διέπεται από τον κανονισμό που αφορά την πολιτική κινητικότητα, ο οποίος εγκρίθηκε από το Προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στις 29 Μαρτίου 2004.

Η εν λόγω θέση απαιτεί συχνές αποστολές στους τόπους εργασίας, διαθεσιμότητα και πολλές εσωτερικές και εξωτερικές επαφές, μεταξύ άλλων με τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

2. ΤΟΠΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

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

3. ΙΣΟΤΗΤΑ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο ασκεί πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει τις υποψηφιότητες των γυναικών και των ανδρών με προσόντα, αποκλείοντας οιαδήποτε διάκριση.

(¹) Ο υπάλληλος κατατάσσεται κατά την πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (EE L 124 της 27.4.2004).

4. ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος υψηλού επιπέδου ο οποίος, στο πλαίσιο των προσανατολισμών και των αποφάσεων που θεσπίζουν η κοινοβουλευτική αρχή και ο Γενικός Διευθυντής, είναι επιφορτισμένος με τα εξής καθήκοντα ⁽²⁾:

- Εξασφαλίζει την ορθή λειτουργία μιας διοικητικής ενότητας της Γενικής Γραμματείας που περιλαμβάνει ορισμένες μονάδες οι οποίες καλύπτουν τους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
- Στελεχώνει, καθοδηγεί, ενθαρρύνει και συντονίζει πλείονες ομάδες υπαλλήλων· βελτιστοποιεί τη χρησιμοποίηση των πόρων του τομέα εξασφαλίζοντας την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών (οργάνωση, διαχείριση των ανθρωπίνων και δημοσιονομικών πόρων, καινοτομία, κ.λπ.) στους τομείς δραστηριότητάς του,
- Σχεδιάζει τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης (καθορισμός των στόχων και των στρατηγικών), λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις για την επίτευξη των καθορισθέντων στόχων, αξιολογεί τις παροχές των υπηρεσιών με σκοπό την εξασφάλιση της ποιότητάς τους,
- Συμβουλεύει τον Γενικό Διευθυντή, τη Γενική Γραμματεία και τα μέλη του Κοινοβουλίου στον τομέα δραστηριοτήτων του,
- Συνεργάζεται με τις διάφορες διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, εκπροσωπεί το Κοινοβούλιο και διαπραγματεύεται συμβάσεις ή συμφωνίες στον τομέα δραστηριοτήτων του,
- Διαχειρίζεται και φέρει εις πέρας ειδικά σχέδια που ενδέχεται να περιλαμβάνουν δημοσιονομικές ευθύνες,
- Ασκεί τα καθήκοντα δευτερεύοντος διατάκτη.

5. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (απαιτούμενο προφίλ)

Η παρούσα διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή για τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων, πληρούν τους ακόλουθους όρους:

α) Γενικοί όροι

Σύμφωνα με το άρθρο 28 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, ο υποψήφιος πρέπει συγκεκριμένα:

- να είναι υπήκοος ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽³⁾,
- να απολαύει των πολιτικών δικαιωμάτων του,
- να είναι εντάξει όσον αφορά τη στρατολογική του κατάσταση,
- να παρέχει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων του.

β) Ειδικό όροι

i) Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών, διπλώματα και επαγγελματική πείρα

- Πτυχίο πανεπιστημίου τετραετούς ή μεγαλύτερης φοίτησης,

ή

⁽²⁾ Για τα κύρια καθήκοντα, βλ. παράρτημα.

⁽³⁾ Τα κράτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: Βέλγιο, Βουλγαρία, Τσεχική Δημοκρατία, Δανία, Γερμανία, Εσθονία, Ιρλανδία, Ελλάδα, Ισπανία, Γαλλία, Ιταλία, Κύπρος, Λεττονία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Ουγγαρία, Μάλτα, Κάτω Χώρες, Αυστρία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβενία, Σλοβακία, Φινλανδία, Σουηδία, Ηνωμένο Βασίλειο.

πτυχίο πανεπιστημίου τουλάχιστον τριετούς φοίτησης και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους ⁽⁴⁾.

- Επαγγελματική πείρα τουλάχιστον **15 ετών**, αποκτηθείσα μετά την απόκτηση των τίτλων σπουδών που αναφέρονται στο πρώτο εδάφιο, εκ των οποίων τουλάχιστον **οκτώ έτη** με καθήκοντα στελέχους.

ii) **Απαιτούμενες γνώσεις**

- Άριστη γενική παιδεία στα ευρωπαϊκά θέματα,
- Άριστη κατανόηση των εσωτερικών εθνικών και διεθνών πολιτικών διακυβευμάτων,
- Πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμών που εκπροσωπούνται εντός των θεσμικών οργάνων,
- Άριστη γνώση της διάρθρωσης της Γενικής Γραμματείας, της οργάνωσής της, του περιβάλλοντός της και των διαφόρων παραγόντων λειτουργίας της,
- Πολύ καλή γνώση του κανονισμού του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των νομοθετικών διαδικασιών, των εσωτερικών κανόνων και πρακτικών,
- Πολύ καλή γνώση του δημοσιονομικού κανονισμού, των κανόνων εφαρμογής, των εσωτερικών κανόνων και λοιπών βοηθητικών κειμένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- Πολύ καλές διοικητικές γνώσεις (πτυχές: ανθρώπινοι πόροι, διαχείριση, προϋπολογισμός, οικονομικά, πληροφορική, κ.λπ.),
- Άριστη γνώση των τεχνικών διοίκησης.

iii) **Γλωσσικές γνώσεις**

Απαιτείται η άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁵⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση μιας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

Για υπηρεσιακούς λόγους απαιτείται πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής καθώς και καλή γνώση της άλλης εκ των δύο αυτών γλωσσών. Η συμβουλευτική επιτροπή θα λάβει υπόψη τη γνώση και άλλων επίσημων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

iv) **Απαιτούμενες ικανότητες**

- Στρατηγικό πνεύμα
- Ικανότητα στελέχωσης
- Ικανότητα πρόβλεψης
- Ικανότητα αντίδρασης
- Ακρίβεια
- Ικανότητα επικοινωνίας.

⁽⁴⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

⁽⁵⁾ Οι επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: η βουλγαρική, η ισπανική, η τσεχική, η δανική, η γερμανική, η εσθονική, η ελληνική, η αγγλική, η γαλλική, η ιρλανδική, η ιταλική, η λεττονική, η λιθουανική, η ουγγρική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η ολοβακική, η σλοβενική, η φινλανδική και η σουηδική.

6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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 τα ονόματα των ατόμων που θα κληθούν σε συνέντευξη. Το Προεδρείο θα οριστικοποιήσει τον κατάλογο αυτών των ατόμων, η επιτροπή θα πραγματοποιήσει τις συνεντεύξεις και θα υποβάλει την τελική έκθεσή της στο Προεδρείο για απόφαση. Σ' αυτό το πλαίσιο, το Προεδρείο μπορεί να πραγματοποιήσει ακρόαση των υποψηφίων.

7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Παρακαλούνται οι υποψήφιοι να αποστείλουν την επιστολή της υποψηφιότητάς τους (με την ένδειξη «Ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/108/S»), με συνημμένο βιογραφικό σημείωμα [κατά προτίμηση CV Europass ⁽⁶⁾], στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η εν λόγω επιστολή υποψηφιότητας θα πρέπει να αποσταλεί, με συστημένη επιστολή, το αργότερο έως τις **26 Ιουνίου 2008**, με απόδειξη τη σφραγίδα του ταχυδρομείου.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη ⁽⁷⁾ στο γεγονός ότι πρέπει να έχουν υποβληθεί, μέχρι την ημερομηνία της συνέντευξης και μόνο ως αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα τους καθώς και τα καθήκοντα που ασκούν σήμερα. Και τούτο διότι τα συγκεκριμένα δικαιολογητικά δεν επιστρέφονται στους υποψηφίους.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁷⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους που, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, υπηρετούν στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α — ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ

1. ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Διεύθυνση, συντονισμός και καθοδήγηση των μονάδων της Διεύθυνσης,
- Άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη.

2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (1)

- Ένας διευθυντής

ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

1. ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Πληροφορική LSU της Γενικής Διεύθυνσης

- Ανάλυση και προσδιορισμός των αναγκών των υπηρεσιών μετάφρασης με σκοπό την ανάπτυξη ή την αγορά εργαλείων πληροφορικής,
- Διαχείριση του υλικού πληροφορικής και εξασφάλιση υποστήριξης προς τους χρήστες του συνόλου αυτών των υπηρεσιών,
- Εξασφάλιση/συμβολή στην ανάπτυξη και/ή εφαρμογή των απαραίτητων εργαλείων για την παραγωγή των εγγράφων των υπηρεσιών μετάφρασης (DocEP, SEI-AMD, Euramis), εισαγωγή νέων βοηθητικών τεχνολογιών της μετάφρασης,
- Εξασφάλιση της κατάρτισης των χρηστών και καθορισμός της διάρθρωσης των μεταφραστικών μνημών.
- Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης στα προγράμματα και τις επιτροπές πληροφορικής σε επίπεδο θεσμικού οργάνου αλλά και σε διοργανικό επίπεδο,
- Παρακολούθηση της αγοράς στον τομέα της πληροφορικής σε σχέση με τη μετάφραση και ανάλυση/δοκιμή βοηθητικών για τη μετάφραση εργαλείων που κυκλοφορούν στην αγορά,
- Σχεδιασμός, διαχείριση και συντήρηση της υπηρεσίας Intranet των υπηρεσιών μετάφρασης,
- Εξασφάλιση της λειτουργίας του helpdesk πληροφορικής της Γενικής Διεύθυνσης.

Γλωσσική υποστήριξη

- Εξασφάλιση της τροφοδότησης, της διαχείρισης και της συντήρησης της διοργανικής βάσης δεδομένων ορολογίας (IATE),
- Εξασφάλιση της παρακολούθησης, σε συνεργασία με τα άλλα θεσμικά όργανα, της βάσης δεδομένων ορολογίας της Ένωσης,
- Συνδρομή στους μεταφραστές σε θέματα ορολογίας.

Υποστήριξη τεκμηρίωσης

- Εξασφάλιση της διανομής, της αποθήκευσης και της διαχείρισης των εγγράφων σε χαρτί και σε ηλεκτρονική μορφή στις υπηρεσίες μετάφρασης,
- Εξασφάλιση της διαχείρισης των κεντρικών αρχείων των υπηρεσιών μετάφρασης,
- Εξασφάλιση της ανάπτυξης και της διαχείρισης μιας κεντρικής εφαρμογής αναζήτησης τεκμηρίωσης,
- Εξασφάλιση των παραγγελιών, της διαχείρισης και της διανομής έργων και περιοδικών που προορίζονται για τις υπηρεσίες μετάφρασης,
- Συμμετοχή στις συσκέψεις και αποφάσεις σε επίπεδο Κοινοβουλίου και σε διοργανικό επίπεδο σχετικά με τη διάθεση και την ανταλλαγή ηλεκτρονικών εγγράφων.

Υπηρεσία Προεργασίας για τη Μετάφραση

- Εξασφάλιση της τροφοδοσίας της διοργανικής βάσης μεταφραστικών μνημών,
- Εξασφάλιση του συντονισμού με τα θεσμικά όργανα που συμμετέχουν στο έργο Euramis,
- Εξασφάλιση της εκπαίδευσης των χρηστών του συστήματος Euramis.

2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (42)

- Ένας προϊστάμενος μονάδας
- 13 υπάλληλοι διοίκησης
- 28 βοηθοί

ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΡΑΣΕΩΝ**1. ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

- Συντονισμός των εργασιών των υπηρεσιών της μονάδας και εξασφάλιση της διοικητικής διαχείρισης της μονάδας,
- Διαχείριση των διευρύνσεων,
- Εποπτεία της διοργανικής συνεργασίας,
- Συμμετοχή στην εκπόνηση μελετών για τα επιτεύγματα στον τομέα της πληροφορικής,
- Διαχείριση των αιτήσεων μετάφρασης που ανατίθενται σε εξωτερικούς συνεργάτες χρησιμοποιώντας τη βάση δεδομένων free-lance (FLUID),
- Εξασφάλιση της δημοσιονομικής διαχείρισης των γραμμών 1420-1, 1420-2 και 1420-3 των εσόδων για ειδικό προορισμό,
- Απάντηση στα αιτήματα των επαληθευτών,
- Προετοιμασία των προσκλήσεων υποβολής προσφορών στον τομέα των εξωτερικών μεταφράσεων,
- Διαχείριση των συμβάσεων,
- Διαχείριση της μετάφρασης των αναλυτικών πρακτικών (CRE).

2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (36)

- Ένας προϊστάμενος μονάδας
- 4 υπάλληλοι διοίκησης
- 31 βοηθοί

ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ EURAMIS**1. ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

- Εξασφάλιση της τροφοδοσίας και συντήρησης των κοινών μεταφραστικών μνημών στη βάση Euramis,
- Παροχή βοήθειας για τις εργασίες πριν και μετά τη μετάφραση κειμένων εντός της Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβανομένων συμβουλών και υπηρεσιών helpdesk προς τους χρήστες καθώς και υποστήριξης κατά τη διάρκεια των περιόδων συνόδου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- Εξασφάλιση της κατάρτισης και ενημέρωσης των χρηστών εντός της Γενικής Διεύθυνσης,

- Εξασφάλιση του συντονισμού και της συνεργασίας σε διυπηρεσιακό και διοργανικό επίπεδο στον τομέα της προεργασίας για τη μετάφραση και των μεταφραστικών μνημών.

2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (11)

- Ένας προϊστάμενος μονάδας
- 3 υπάλληλοι διοίκησης
- 7 βοηθοί

ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΔΩΝ ΑΣΚΗΣΗΣ

1. ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Παροχή συμβουλών στον Γενικό Διευθυντή στον τομέα των ανθρώπινων πόρων,
- Διαχείριση των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων περιόδων άσκησης μεταφραστών,
- Άσκηση καθηκόντων δευτερεύοντος διατάκτη,
- Διαχείριση του καθεστώτος της κατ' οίκον εργασίας, των αποσπάσεων στις επιτροπές, των διοργανικών ανταλλαγών,
- Διαχείριση των δράσεων κατάρτισης της Γενικής Διεύθυνσης,
- Εξασφάλιση της διαχείρισης και της παρακολούθησης της υποδιαίρεσης θέσεως «αποστολές κατάρτισης».

2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (7)

- Ένας προϊστάμενος μονάδας
 - 6 βοηθοί
-

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ αριθ. PE/113/S**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (Ομάδα καθηκόντων AD14)****ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΚΕΨΕΩΝ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α — ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑ**

(2008/C 145 A/02)

1. ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ

Ο Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινηθεί τη διαδικασία για την πλήρωση θέσης **διευθυντή** (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Διερμηνείας και Διασκέψεων — Διεύθυνση Α — Διερμηνεία, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

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

Η πρόσληψη θα πραγματοποιηθεί στο βαθμό AD14 ⁽¹⁾. Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 12 312,60 ευρώ το μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται σε κοινωνικές φορολογικές κρατήσεις αλλά απαλλάσσεται εθνικού φόρου, μπορούν να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι η θέση αυτή διέπεται από τον κανονισμό που αφορά την πολιτική κινητικότητα, ο οποίος εγκρίθηκε από το Προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στις 29 Μαρτίου 2004.

Η εν λόγω θέση απαιτεί διαθεσιμότητα, συχνές αποστολές στους τόπους εργασίας και πολλές εσωτερικές και εξωτερικές επαφές, μεταξύ άλλων με τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

2. ΤΟΠΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Βρυξέλλες. Η θέση αυτή ενδέχεται να μεταφερθεί σε έναν από τους άλλους δύο τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

3. ΙΣΟΤΗΤΑ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει τις υποψηφιότητες των γυναικών και των ανδρών με προσόντα, αποκλείοντας οιαδήποτε διάκριση.

4. ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος υψηλού επιπέδου ο οποίος, στο πλαίσιο των προσανατολισμών και των αποφάσεων που θεσπίζουν η κοινοβουλευτική αρχή και ο Γενικός Διευθυντής, είναι επιφορτισμένος με τα εξής καθήκοντα ⁽²⁾:

- Εξασφαλίζει την ορθή λειτουργία μιας διοικητικής ενότητας της Γενικής Γραμματείας που περιλαμβάνει ορισμένες μονάδες οι οποίες καλύπτουν τους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
- Στελεχώνει, καθοδηγεί, ενθαρρύνει, συντονίζει πλείονες ομάδες υπαλλήλων· βελτιστοποιεί τη χρησιμοποίηση των πόρων του τομέα εξασφαλίζοντας την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών (οργάνωση, διαχείριση των ανθρωπίνων και δημοσιονομικών πόρων, καινοτομία, κ.λπ.) στους τομείς δραστηριότητάς του,
- Σχεδιάζει τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης (καθορισμός των στόχων και των στρατηγικών), λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις για την επίτευξη των καθορισθέντων στόχων, αξιολογεί τις παροχές των υπηρεσιών με σκοπό την εξασφάλιση της ποιότητάς τους,

⁽¹⁾ Ο υπάλληλος κατατάσσεται κατά την πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ L 124 της 27.4.2004).

⁽²⁾ Για τα κύρια καθήκοντα, βλ. παράρτημα.

- Συμβουλεύει τον Γενικό Διευθυντή, τη Γενική Γραμματεία και τα μέλη του Κοινοβουλίου στον τομέα δραστηριοτήτων του,
- Συνεργάζεται με τις διάφορες διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, εκπροσωπεί το Κοινοβούλιο και διαπραγματεύεται συμβάσεις ή συμφωνίες στον τομέα δραστηριοτήτων του,
- Διαχειρίζεται και φέρει εις πέρας ειδικά σχέδια που ενδέχεται να περιλαμβάνουν δημοσιονομικές ευθύνες,
- Ασκεί τα καθήκοντα υπεξουσιοδοτημένου διατάκτη.

5. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (απαιτούμενο προφίλ)

Η παρούσα διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή για τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων, πληρούν τους ακόλουθους όρους:

α) Γενικοί όροι

Σύμφωνα με το άρθρο 28 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, ο υποψήφιος πρέπει συγκεκριμένα:

- να είναι υπήκοος ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽³⁾,
- να απολαύει των πολιτικών δικαιωμάτων του,
- να είναι εντάξει όσον αφορά τη στρατολογική του κατάσταση,
- να παρέχει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων του.

β) Ειδικοί όροι

i) Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών, διπλώματα και επαγγελματική πείρα

- Πτυχίο πανεπιστημίου τετραετούς ή μεγαλύτερης φοίτησης,

ή

πτυχίο πανεπιστημίου τουλάχιστον τριετούς φοίτησης και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους ⁽⁴⁾.

- Επαγγελματική πείρα τουλάχιστον **15 ετών**, αποκτηθείσα μετά την απόκτηση των τίτλων σπουδών που αναφέρονται στο πρώτο εδάφιο, εκ των οποίων τουλάχιστον **οκτώ έτη** με καθήκοντα στελέχους.

ii) Απαιτούμενες γνώσεις

- Άριστη γενική παιδεία στα ευρωπαϊκά θέματα,
- Άριστη κατανόηση των εσωτερικών, εθνικών και διεθνών πολιτικών διακυβευμάτων,
- Πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμών που εκπροσωπούνται εντός των θεσμικών οργάνων,

⁽³⁾ Τα κράτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: Βέλγιο, Βουλγαρία, Τσεχική Δημοκρατία, Δανία, Γερμανία, Εσθονία, Ιρλανδία, Ελλάδα, Ισπανία, Γαλλία, Ιταλία, Κύπρος, Λεττονία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Ουγγαρία, Μάλτα, Κάτω Χώρες, Αυστρία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβενία, Σλοβακία, Φινλανδία, Σουηδία, Ηνωμένο Βασίλειο.

⁽⁴⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

- Άριστη γνώση της διάρθρωσης της Γενικής Γραμματείας, της οργάνωσής της, του περιβάλλοντός της και των διαφόρων παραγόντων λειτουργίας της,
- Πολύ καλή γνώση του κανονισμού του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των νομοθετικών διαδικασιών, των εσωτερικών κανόνων και πρακτικών,
- Πολύ καλή γνώση του δημοσιονομικού κανονισμού, των τρόπων εκτέλεσης, των εσωτερικών κανόνων και λοιπών σχετικών κειμένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- Πολύ καλές διοικητικές γνώσεις (πτυχές: ανθρώπινοι πόροι, διαχείριση, προϋπολογισμός, οικονομικά, πληροφορική, κ.λπ.),
- Άριστη γνώση των τεχνικών διοίκησης.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁵⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση μιας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

Για υπηρεσιακούς λόγους απαιτείται πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής καθώς και καλή γνώση της δεύτερης από αυτές τις δυο γλώσσες. Η συμβουλευτική επιτροπή θα λάβει υπόψη τη γνώση και άλλων επίσημων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

iv) Απαιτούμενες ικανότητες

- Στρατηγικό πνεύμα
- Ικανότητα στελέχωσης
- Ικανότητα πρόβλεψης
- Ικανότητα αντίδρασης
- Ακρίβεια
- Ικανότητα επικοινωνίας.

6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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 τα ονόματα των ατόμων που θα κληθούν σε συνέντευξη. Το Προεδρείο θα οριστικοποιήσει τον κατάλογο αυτών των ατόμων, η επιτροπή θα πραγματοποιήσει τις συνεντεύξεις και θα υποβάλει την τελική έκθεσή της στο Προεδρείο για απόφαση. Σ' αυτό το πλαίσιο, το Προεδρείο μπορεί να πραγματοποιήσει ακρόαση των υποψηφίων.

7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Παρακαλούνται οι υποψήφιοι να αποστείλουν την επιστολή της υποψηφιότητάς τους (με την ένδειξη «Ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/113/S»), με συνημμένο βιογραφικό σημείωμα [κατά πρότίμηση CV Europass ⁽⁶⁾], στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

⁽⁵⁾ Οι επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: η βουλγαρική, η ισπανική, η τσεχική, η δανική, η γερμανική, η εσθονική, η ελληνική, η αγγλική, η γαλλική, η ιρλανδική, η ιταλική, η λεττονική, η λιθουανική, η ουγγρική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η φινλανδική και η σουηδική.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Η εν λόγω επιστολή υποψηφιότητας θα πρέπει να αποσταλεί, με συστημένη επιστολή, το αργότερο έως τις **26 Ιουνίου 2008**, με απόδειξη τη σφραγίδα του ταχυδρομείου.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη ⁽⁷⁾ στο γεγονός ότι πρέπει να έχουν υποβληθεί, μέχρι την ημερομηνία της συνέντευξης και μόνο ως αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα τους καθώς και τα καθήκοντα που ασκούν σήμερα. Και τούτο διότι τα συγκεκριμένα δικαιολογητικά δεν επιστρέφονται στους υποψηφίους.

—

⁽⁷⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους που, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, υπηρετούν στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α — ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑ

1. ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εξασφάλιση της διεύθυνσης, του συντονισμού και της καθοδήγησης των μονάδων και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης,
- Άσκηση του ρόλου υπεξουσιοδοτημένου διατάκτη,
- Εξασφάλιση της διαχείρισης προγραμμάτων,
- Διαχείριση και εφαρμογή της πολιτικής και των προγραμμάτων πληροφορικής (Pericles) και εξασφάλιση της υπηρεσίας πληροφορικής helpdesk,
- Εξασφάλιση των σχέσεων με τα άλλα θεσμικά όργανα για τα ζητήματα που σχετίζονται με τις γλωσσικές μονάδες,
- Εξασφάλιση των σχέσεων με το επάγγελμα του διερμηνέα (επαγγελματική σύμβαση, κ.λπ.),
- Εξασφάλιση της παρακολούθησης των σημειωμάτων και φακέλων της Διεύθυνσης,
- Εξασφάλιση της γραμματείας της Διεύθυνσης.

2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (6)

- Ένας διευθυντής
- 5 υπάλληλοι διοικήσεως

22 ΓΛΩΣΣΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

1 ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

- Εξασφάλιση της διερμηνείας προς και από τη γλώσσα της μονάδας.

Καθήκοντα που ανατίθενται σε έναν προϊστάμενο μονάδας

- Εξασφάλιση της διαχείρισης του μόνιμου προσωπικού (συμμετοχή στις αποστολές, παρακολούθηση της ποιότητας και της κατάρτισης, εκθέσεις αξιολόγησης),
- Επιλογή των εξωτερικών διερμηνέων με διοργανικά τεστ και παρακολούθηση της ποιότητάς τους, κυρίως με την κατάρτιση εκθέσεων ακρόασης· υποβολή προτάσεων για δράσεις τελειοποίησης,
- Προώθηση της εκμάθησης των γλωσσών που δεν καλύπτονται εντός της μονάδας,
- Προώθηση της κατάρτισης και της επιλογής διερμηνέων με δύο ενεργές γλώσσες,
- Συμμετοχή σε στοχοθετημένες δράσεις κατάρτισης νέων επιτυχόντων σε διαγωνισμούς (περίοδος δοκιμασίας).

2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (411)

ΓΛΩΣΣΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Δανική	1	15	16
Γερμανική	1	27	28
Ελληνική	1	17	18
Αγγλική	1	28	29
Ισπανική	1	23	24
Φινλανδική	1	18	19

ΓΛΩΣΣΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Γαλλική	1	27	28
Ιταλική	1	24	25
Ολλανδική	1	24	25
Πορτογαλική	1	19	20
Σουηδική	1	16	17
Πολωνική	1	24	25
Τσεχική	0	16	16
Ουγγρική	0	17	17
Σλοβακική	0	11	11
Σλοβενική	0	12	12
Εσθονική	1	11	12
Λιθουανική	0	12	12
Λεττονική	1	12	13
Μαλτέζικη	0	10	10
Βουλγάρικη	0	18	18
Ρουμάνικη	0	16	16
Σύνολο	14	397	411

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ αριθ. PE/114/S**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (Ομάδα καθηκόντων AD14)****ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΚΕΨΕΩΝ — ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β — ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ**

(2008/C 145 A/03)

1. ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ

Ο Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία για την πλήρωση θέσης **διευθυντή** (AD, βαθμός 14) στη Γενική Διεύθυνση Διερμηνείας και Διασκέψεων — Διεύθυνση Β — Οργάνωση και Προγραμματισμός, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

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

Η πρόσληψη θα πραγματοποιηθεί στο βαθμό AD14 ⁽¹⁾. Ο βασικός μισθός ανέρχεται σε 12 312,60 ευρώ το μήνα. Στον βασικό μισθό, ο οποίος υπόκειται σε κοινοτικές φορολογικές κρατήσεις αλλά απαλλάσσεται εθνικού φόρου, μπορούν να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι η θέση αυτή διέπεται από τον κανονισμό που αφορά την πολιτική κινητικότητας, ο οποίος εγκρίθηκε από το Προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στις 29 Μαρτίου 2004.

Η εν λόγω θέση απαιτεί διαθεσιμότητα, συχνές αποστολές στους τόπους εργασίας και πολλές εσωτερικές και εξωτερικές επαφές, μεταξύ άλλων με τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

2. ΤΟΠΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Βρυξέλλες. Η θέση αυτή ενδέχεται να μεταφερθεί σε έναν από τους άλλους δύο τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

3. ΙΣΟΤΗΤΑ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει τις υποψηφιότητες των γυναικών και των ανδρών με προσόντα, αποκλείοντας οιαδήποτε διάκριση.

4. ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος υψηλού επιπέδου ο οποίος, στο πλαίσιο των προσανατολισμών και των αποφάσεων που θεσπίζουν η κοινοβουλευτική αρχή και ο Γενικός Διευθυντής, είναι επιφορτισμένος με τα εξής καθήκοντα ⁽²⁾:

- Εξασφαλίζει την ορθή λειτουργία μιας διοικητικής ενότητας της Γενικής Γραμματείας που περιλαμβάνει ορισμένες μονάδες οι οποίες καλύπτουν τους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
- Στελεχώνει, καθοδηγεί, ενθαρρύνει, συντονίζει πλείονες ομάδες υπαλλήλων· βελτιστοποιεί τη χρησιμοποίηση των πόρων του τομέα εξασφαλίζοντας την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών (οργάνωση, διαχείριση των ανθρωπίνων και δημοσιονομικών πόρων, καινοτομία, κ.λπ.) στους τομείς δραστηριότητάς του,

⁽¹⁾ Ο υπάλληλος κατατάσσεται κατά την πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ L 124 της 27.4.2004).

⁽²⁾ Για τα κύρια καθήκοντα, βλ. παράρτημα.

- Σχεδιάζει τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης (καθορισμός των στόχων και των στρατηγικών), λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις για την επίτευξη των καθορισθέντων στόχων, αξιολογεί τις παροχές των υπηρεσιών με σκοπό την εξασφάλιση της ποιότητάς τους,
- Συμβουλεύει τον Γενικό Διευθυντή, τη Γενική Γραμματεία και τα μέλη του Κοινοβουλίου στον τομέα δραστηριοτήτων του,
- Συνεργάζεται με τις διάφορες διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας, εκπροσωπεί το Κοινοβούλιο και διαπραγματεύεται συμβάσεις ή συμφωνίες στον τομέα δραστηριοτήτων του,
- Διαχειρίζεται και φέρει σε πέρας ειδικά σχέδια που ενδέχεται να περιλαμβάνουν δημοσιονομικές ευθύνες,
- Ασκεί τα καθήκοντα υπεξουσιοδοτημένου διατάκτη.

5. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (απαιτούμενο προφίλ)

Η παρούσα διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή για τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων, πληρούν τους ακόλουθους όρους:

α) Γενικοί όροι

Σύμφωνα με το άρθρο 28 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, ο υποψήφιος πρέπει συγκεκριμένα:

- να είναι υπήκοος ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽³⁾,
- να απολαύει των πολιτικών δικαιωμάτων του,
- να είναι εντάξει όσον αφορά τη στρατολογική του κατάσταση,
- να παρέχει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων του.

β) Ειδικοί όροι

i) Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών, διπλώματα και επαγγελματική πείρα

- Πτυχίο πανεπιστημίου τετραετούς ή μεγαλύτερης φοίτησης,
ή
- πτυχίο πανεπιστημίου τουλάχιστον τριετούς φοίτησης και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους ⁽⁴⁾.
- Επαγγελματική πείρα τουλάχιστον **δεκαπέντε ετών**, αποκτηθείσα μετά την απόκτηση των τίτλων σπουδών που αναφέρονται στο πρώτο εδάφιο, εκ των οποίων τουλάχιστον **οκτώ έτη** με καθήκοντα στελέχους.

ii) Απαιτούμενες γνώσεις

- Άριστη γενική παιδεία στα ευρωπαϊκά θέματα,
- Άριστη κατανόηση των εσωτερικών, εθνικών και διεθνών πολιτικών διακυβευμάτων,

⁽³⁾ Τα κράτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: Βέλγιο, Βουλγαρία, Τσεχική Δημοκρατία, Δανία, Γερμανία, Εσθονία, Ιρλανδία, Ελλάδα, Ισπανία, Γαλλία, Ιταλία, Κύπρος, Λεττονία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Ουγγαρία, Μάλτα, Κάτω Χώρες, Αυστρία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβενία, Σλοβακία, Φινλανδία, Σουηδία, Ηνωμένο Βασίλειο.

⁽⁴⁾ Το εν λόγω έτος πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο επόμενο εδάφιο.

- Πολύ καλή κατανόηση των διαφορετικών πολιτισμών που εκπροσωπούνται εντός των θεσμικών οργάνων,
- Άριστη γνώση της διάρθρωσης της Γενικής Γραμματείας, της οργάνωσής της, του περιβάλλοντός της και των διαφόρων παραγόντων λειτουργίας της,
- Πολύ καλή γνώση του κανονισμού του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των νομοθετικών διαδικασιών, των εσωτερικών κανόνων και πρακτικών,
- Πολύ καλή γνώση του δημοσιονομικού κανονισμού, των τρόπων εκτέλεσης, των εσωτερικών κανόνων και λοιπών σχετικών κειμένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- Πολύ καλές διοικητικές γνώσεις (πτυχές: ανθρώπινοι πόροι, διαχείριση, προϋπολογισμός, οικονομικά, πληροφορική, κ.λπ.),
- Άριστη γνώση των τεχνικών διοίκησης.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Απαιτείται άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁵⁾, καθώς και πολύ καλή γνώση μιας άλλης από τις γλώσσες αυτές.

Για υπηρεσιακούς λόγους απαιτείται πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής καθώς και καλή γνώση της δεύτερης από αυτές τις δυο γλώσσες. Η συμβουλευτική επιτροπή θα λάβει υπόψη τη γνώση και άλλων επίσημων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

iv) Απαιτούμενες ικανότητες

- Στρατηγικό πνεύμα
- Ικανότητα στελέχωσης
- Ικανότητα πρόβλεψης
- Ικανότητα αντίδρασης
- Ακρίβεια
- Ικανότητα επικοινωνίας.

6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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 τα ονόματα των ατόμων που θα κληθούν σε συνέντευξη. Το Προεδρείο θα οριστικοποιήσει τον κατάλογο αυτών των ατόμων, η επιτροπή θα πραγματοποιήσει τις συνεντεύξεις και θα υποβάλει την τελική έκθεσή της στο Προεδρείο για απόφαση. Σ' αυτό το πλαίσιο, το Προεδρείο μπορεί να πραγματοποιήσει ακρόαση των υποψηφίων.

7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Παρακαλούνται οι υποψήφιοι να αποστείλουν την επιστολή της υποψηφιότητάς τους (με την ένδειξη «Ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/114/S»), με συνημμένο βιογραφικό σημείωμα [κατά προτίμηση CV Europass ⁽⁶⁾], στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

⁽⁵⁾ Οι επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: η βουλγαρική, η ισπανική, η τσεχική, η δανική, η γερμανική, η εσθονική, η ελληνική, η αγγλική, η γαλλική, η ιρλανδική, η ιταλική, η λεττονική, η λιθουανική, η ουγγρική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η φινλανδική και η σουηδική.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Η εν λόγω επιστολή υποψηφιότητας θα πρέπει να αποσταλεί, με συστημένη επιστολή, το αργότερο έως τις 26 Ιουνίου 2008, με απόδειξη τη σφραγίδα του ταχυδρομείου.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη ⁽⁷⁾ στο γεγονός ότι πρέπει να έχουν υποβληθεί, μέχρι την ημερομηνία της συνέντευξης και μόνο ως αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα, τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα τους καθώς και τα καθήκοντα που ασκούν σήμερα. Και τούτο διότι τα συγκεκριμένα δικαιολογητικά δεν επιστρέφονται στους υποψηφίους.

—

⁽⁷⁾ Τούτο δεν ισχύει για τους υποψηφίους που, κατά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση υποψηφιοτήτων, υπηρετούν στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β — ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

1. ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εξασφάλιση της διεύθυνσης, του συντονισμού και της καθοδήγησης των μονάδων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης,
- Άσκηση του ρόλου υπεξουσιοδοτημένου διατάκτη,
- Εξασφάλιση της διαχείρισης προγραμμάτων,
- Εξασφάλιση της παρακολούθησης των σημειωμάτων και φακέλων της Διεύθυνσης,
- Εξασφάλιση των σχέσεων με τα άλλα θεσμικά όργανα.

2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (θα καθοριστεί)

- Ένας διευθυντής

ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ (ΕΔΣ)

1. ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Συντονισμός των δραστηριοτήτων και διοικητική παρακολούθηση της μονάδας,
- Πρόσληψη των αναγκαίων ΕΔΣ για την ολοκλήρωση της διάθεσης των πόρων για διερμηνείς σε μόνιμη βάση μακροπρόθεσμα, μεσοπρόθεσμα και βραχυπρόθεσμα,
- Συντονισμός με τους προϊστάμενους γλωσσικών μονάδων των προτεραιοτήτων πρόσληψης που συνδέονται με το κριτήριο της ποιότητας,
- Καθορισμός και εφαρμογή της πολιτικής πρόσληψης μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα (δύο τόποι εργασίας),
- Καθορισμός των κριτηρίων, χρονοδιαγραμμάτων και λεπτομερειών πρόσληψης μακροπρόθεσμα σε συντονισμό με τα άλλα θεσμικά όργανα,
- Διαχείριση των επαφών με τους ΕΔΣ (επαφές, διαθεσιμότητες, επιλογές πρόσληψης, κ.λπ.) και του διοργανικού WebCalendar,
- Έκδοση των συμβάσεων, παραλαβή και αρχειοθέτηση των υπογραφέντων συμβάσεων,
- Ενημέρωση, εάν χρειάζεται, της υπηρεσίας πληρωμής των ΕΔΣ,
- Κατάρτιση του προ-προγραμματισμού των ομάδων για τις συνεδριάσεις των άλλων θεσμικών οργάνων στο Λουξεμβούργο (Επιτροπή, Ελεγκτικό Συνέδριο),
- Απάντηση στις αιτήσεις παροχής πληροφοριών στους διερμηνείς ΕΔΣ όσον αφορά την πολιτική πρόσληψης της Γενικής Διεύθυνσης,
- Διαχείριση των επιμέρους αιτήσεων των βουλευτών, εξασφάλιση της πρόσληψης των αναγκαίων ΕΔΣ και της εκ των προτέρων ένταξής τους στο πρόγραμμα,
- Προετοιμασία των σημειωμάτων και φακέλων της Γενικής Διεύθυνσης που έχουν σχέση με προσλήψεις διερμηνέων ΕΔΣ,
- Παρακολούθηση των σχέσεων με το επάγγελμα του διερμηνέα (επαγγελματική σύμβαση, κ.λπ.),
- Εξασφάλιση της διαχείρισης των πιστώσεων που έχουν σχέση με τα καθήκοντα της μονάδας.

2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (θα καθοριστεί)**ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ****1. ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

- Συντονισμός των δραστηριοτήτων και της διοικητικής παρακολούθησης της μονάδας,
- Σύνθεση των ομάδων διεργασιών ανάλογα με τις ανάγκες που έχουν αναγγελθεί από τις υπηρεσίες-χρήστες σε τρία επίπεδα: σχεδιασμός και διαχείριση της τρέχουσας εβδομάδας, μεσοπρόθεσμα προγράμματα, μακροπρόθεσμα προγράμματα,
- Ενημέρωση των αιτουσών υπηρεσιών και διαπραγμάτευση μαζί τους σχετικά με τις δυνατότητες παροχής υπηρεσιών,
- Διαχείριση της διαθεσιμότητας των ατόμων που καλούνται να συμμετέχουν σε βάρδιες (άδειες, επιμορφώσεις, κ.λπ.) και εκτίμηση των αναγκών που συνδέονται με την πρόσληψη εξωτερικών διεργασιών, στη συνέχεια κοινοποίηση στη μονάδα προσλήψεων,
- Οριστικοποίηση των ομάδων διεργασιών για τα άλλα θεσμικά όργανα (Επιτροπή στο Λουξεμβούργο, Ελεγκτικό Συνέδριο, Επιτροπή των Περιφερειών, Διαμεσολαβητής),
- Εξασφάλιση των επαφών και των διαπραγματεύσεων με την Επιτροπή για τις διοργανικές ανταλλαγές,
- Ενημέρωση και κοινοποίηση των χρήσιμων δεδομένων στην υπηρεσία πληρωμών και εξασφάλιση της διόρθωσης των ηλεκτρονικών δελτίων των συμβάσεων καθώς και της ενδεχόμενης έκδοσης τιμολογίων για παροχές διεργασιών,
- Εξασφάλιση και έλεγχος της υποστήριξης στον προγραμματισμό: τεκμηρίωση για τις συνεδριάσεις, συγκεκριμένη τεκμηρίωση όσον αφορά δημόσιες ακροάσεις και την προετοιμασία των αποστολών («desk» για την τεκμηρίωση), παρακολούθηση των εκθέσεων συνόδου ολομελείας και κατάρτιση των περιοδικών εκθέσεων σχετικά με τις συνεδριάσεις που ακυρώθηκαν ή ζητήθηκαν καθυστερημένα (κώδικας συμπεριφοράς), παρακολούθηση των εκθέσεων των επικεφαλής ομάδας, παρακολούθηση της αναπλήρωσης ωρών εργασίας (σύμφωνα με τους όρους εργασίας),
- Έλεγχος των τεχνικών συνθηκών των αιτουσών εκτός των τριών τύπων εργασίας,
- Προετοιμασία των σημειωμάτων και φακέλων της Γενικής Διεύθυνσης που αφορούν τον προγραμματισμό και τον ορισμό των ατόμων που συμμετέχουν σε βάρδιες καθώς και για τα ζητήματα που συνδέονται με τις αποστολές και την τεκμηρίωση (στήριξη στον προγραμματισμό),
- Οριστικοποίηση του προγραμματισμού των επιμέρους αιτήσεων διεργασιών των βουλευτών σε στενή συνεργασία με τη μονάδα πρόσληψης των ΕΔΣ,
- Υποβολή προτάσεων στον Γενικό Διευθυντή για την αναπλήρωση ωρών εργασίας (σύμφωνα με τους όρους εργασίας).

2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (θα καθοριστεί)**ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΚΕΨΕΩΝ**

(συμπεριλαμβάνονται η «Υπηρεσία Διαχείρισης των αιτουσών και των συνεδριάσεων» και η «Υπηρεσία των τεχνικών των διασκέψεων»)

1. ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Συντονισμός των δραστηριοτήτων και της διοικητικής παρακολούθησης της μονάδας,
- Εξασφάλιση της διαχείρισης των πιστώσεων που συνδέονται με τα καθήκοντα της μονάδας,
- Εξασφάλιση του συντονισμού με τις άλλες Γενικές Διευθύνσεις και Υπηρεσίες,
- Σύνταξη των σημειωμάτων και επιστολών και προετοιμασία των φακέλων που αφορούν τη μονάδα.

Διαχείριση των αιτουσών και των συνεδριάσεων

- Εξασφάλιση της εξέτασης και της παρακολούθησης των αιτήσεων διερμηνείας των πολιτικών ομάδων και του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή,
- Εκπόνηση των τεχνικών γνωμοδοτήσεων για τις αιτήσεις εκτός πλαισίου και για εκείνες που προέρχονται από διοικητικές υπηρεσίες του Κοινοβουλίου,
- Εξασφάλιση των επαφών με τις πολιτικές ομάδες, τις μονάδες «Πρόσληψη των ΕΔΣ» και «Προγραμματισμός» όσον αφορά τις τεχνικές δυνατότητες των αιτήσεων διερμηνείας ή τη συμβατότητά τους με τον κώδικα συμπεριφοράς του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου καθώς και τις αιτήσεις «consulting»,
- Εξασφάλιση της διαχείρισης των πιστώσεων που αφορούν τις δραστηριότητες της υπηρεσίας,
- Εξασφάλιση της διαχείρισης των αιτουσών συνεδριάσεων στους τρεις τόπους εργασίας και του συντονισμού μεταξύ των διαφόρων εσωτερικών και εξωτερικών χρηστών,
- Πραγματοποίηση της τροφοδότησης στην εφαρμογή Pericles όλων των συνεδριάσεων των πολιτικών ομάδων και του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή,
- Διοργάνωση των συνεδριάσεων εκτός των τριών τόπων εργασίας και επιτόπου συντονισμός των διαφόρων εμπλεκόμενων υπηρεσιών,
- Εξασφάλιση της πληρωμής και της ρύθμισης των τιμολογίων και προκαταβολών,
- Σύσταση των φακέλων για την έκδοση τιμολογίων στους εξωτερικούς οργανισμούς στους τρεις τόπους εργασίας καθώς και για την έκδοση τιμολογίων των εξόδων των τεχνικών των διασκέψεων.

Τεχνικοί των διασκέψεων

- Διαχείριση της τοποθέτησης των τεχνικών των διασκέψεων,
- Εκπόνηση της συγγραφής υποχρεώσεων και εφαρμογή όλων των διοικητικών διαδικασιών για τις αγορές υλικού και τις παροχές των εξωτερικών εταιρειών,
- Εξασφάλιση της τεχνικής υποστήριξης για όλες τις συνεδριάσεις του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- Εξασφάλιση της καταγραφής των συνεδριάσεων,
- Εξασφάλιση της συντήρησης των τεχνικών εγκαταστάσεων στους τρεις τόπους εργασίας,
- Εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τον «Προγραμματισμό» και τον υπεύθυνο των νέων τεχνολογιών,
- Εξασφάλιση της διαχείρισης των αποθεμάτων ειδικού υλικού.

2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (55)

- Ένας προϊστάμενος μονάδας
 - 54 βοηθοί
-