

III

(Informaciones)

EUROPOL

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN

DIRECTOR ADJUNTO

(2006/C 46 A/01)

Europol considera importante la representación equilibrada de hombres y mujeres en su plantilla, así como la representación proporcionada de todas las nacionalidades de los Estados miembros y de todas las lenguas oficiales de la Unión Europea. En consecuencia, anima de modo especial a la presentación de candidaturas femeninas de todos los Estados miembros para este puesto.

MISIÓN DE EUROPOL

Europol es la organización de cumplimiento de la ley de la Unión Europea, cuya misión consiste en prestar apoyo a las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento de la ley en los distintos Estados miembros. Su objetivo es mejorar la efectividad y cooperación de las autoridades competentes de los Estados miembros en la prevención y lucha contra todas las formas de delincuencia internacional. La misión de Europol es contribuir de forma significativa a la actividad de cumplimiento de la ley de la Unión Europea en la lucha contra la delincuencia organizada, haciendo hincapié en las organizaciones delictivas perseguidas. Esta misión se lleva a cabo en un entorno esencialmente anglófono.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. Responsabilidades esenciales de los Directores adjuntos de Europol

- 1) Ejercer el liderazgo y la dirección del Departamento en el cumplimiento de los objetivos de Europol.
- 2) Llevar a cabo la administración cotidiana y la gestión de personal en el ámbito del Departamento.
- 3) Llevar a cabo una preparación y aplicación adecuadas de las decisiones de los órganos correspondientes.
- 4) Velar por la preparación y ejecución adecuadas de las cuestiones relativas al presupuesto en el marco del Departamento.
- 5) Apoyar y asistir al Director en el desarrollo estratégico de Europol.
- 6) Supervisar el plan de explotación y la gestión de objetivos en el Departamento.

- 7) Difundir los logros de Europol entre los medios de comunicación.
- 8) Gestionar y promover la creación de programas de sensibilización.
- 9) Mantener una estrecha relación y celebrar debates regulares con otros departamentos.
- 10) Representar y sustituir al Director cuando sea necesario.
- 11) Realizar cualquier otra tarea asignada por el Director.

B. Responsabilidades específicas del puesto vacante

Sin perjuicio de la definición de tareas y responsabilidades por parte del Director, el candidato seleccionado será responsable, en particular, de:

- 1) gestionar y supervisar el Departamento sobre Gobernanza de la organización y coordinar sus unidades;
- 2) desarrollar y supervisar ulteriormente la ejecución de las siguientes estrategias:
 - a) asociación/estrategia externa;
 - b) planificación y estrategia de evaluación;
 - c) estrategia de recursos humanos;
 - d) estrategia financiera;
 - e) estrategia de comunicación;
- 3) velar por la ejecución estratégica de la planificación de la organización;
- 4) gestionar la preparación del programa de trabajo, el presupuesto, el plan de explotación/financiación quinquenal y el informe anual de evaluación;
- 5) supervisar y coordinar la ejecución de las decisiones;
- 6) apoyar al Director para velar por la consolidación de las actividades, la continuidad y el desarrollo estable de la organización;
- 7) prestar apoyo al Director en la organización de la estructura de Europol;
- 8) gestionar la administración y los asuntos logísticos;
- 9) aplicar los estándares profesionales en la organización;
- 10) desplegar una estrategia de un firme régimen de integridad en Europol.

2. APTITUDES PERSONALES EXIGIDAS

Los candidatos deberán demostrar una comprensión cabal de la gobernanza de la organización y experiencia en el análisis estratégico y la planificación en un nivel de gestión superior, preferentemente en un contexto internacional. El conocimiento y experiencia en políticas de inteligencia y en el entorno de cumplimiento de la ley se consideraría una ventaja.

Asimismo, los candidatos al puesto deberán:

- 1) poseer una licenciatura universitaria o un título equivalente;
- 2) ser un gestor experto de rango superior (como mínimo diez años de experiencia directiva);
- 3) poseer dotes probadas de liderazgo (efectividad en la aceptación de ideas y la orientación de grupos o individuos para llevar a cabo una tarea);
- 4) poseer sólidas aptitudes empresariales en la identificación y prosecución de nuevos ámbitos de actividad;
- 5) poseer una comprensión estratégica (desplegar gran amplitud de miras, capacidad para entender rápidamente cuestiones de importancia crítica y aplicar una visión estratégica a la resolución de problemas prácticos);
- 6) garantizar la comunicación fluida, clara y concisa, sea verbal o escrita, tanto con interlocutores internos y externos como con los medios de comunicación. Poseer un buen conocimiento de al menos dos lenguas de trabajo oficiales de la Unión Europea;
- 7) demostrar y mantener un alto nivel de honestidad e integridad (por medio de la conducta personal y el ejemplo, incluida la transparencia de los actos y toma de decisiones, alentando el comportamiento ético de los demás);
- 8) poseer dotes desarrolladas para ejercer influencia al más alto nivel (incitando a otras partes a alcanzar acuerdos y compromisos);
- 9) tener excelentes dotes diplomáticas y capacidad para tratar asuntos delicados a los más altos niveles políticos y administrativos;
- 10) tener grandes dotes para las relaciones interpersonales y saber inspirar y motivar a subordinados de distintas procedencias y nacionalidades (ser flexible y no adoptar posturas defensivas en las relaciones interpersonales, trabajar conjuntamente y ofreciendo apoyo en equipo);
- 11) demostrar resistencia (mantener una gran eficacia y una actitud positiva frente a las dificultades y la adversidad);
- 12) ser innovador (ser capaz de ofrecer soluciones novedosas a situaciones que se planteen en el trabajo, reconocer y aceptar soluciones imaginativas);
- 13) tener dotes de planificación y organización (capacidad para fijar y controlar el curso de acción apropiado para sí mismo y para otros, con el fin de lograr un objetivo concreto utilizando los recursos de forma apropiada y delegando de manera eficaz).

3. CONDICIONES DE EMPLEO

La persona seleccionada podrá ser contratada a condición de que sea nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y esté en plena posesión de sus derechos civiles en el momento de presentar la candidatura.

El marco jurídico de este procedimiento de contratación está previsto en el Convenio Europol y el Acto del Consejo, de 3 de diciembre de 1998, por el que se adopta el Estatuto del personal de Europol ⁽¹⁾, modificado por el Acto del Consejo de 19 de diciembre de 2002 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ DO C 26 de 30.1.1999, p. 23.

⁽²⁾ DO C 24 de 31.1.2003, p. 1.

Para más información, sírvase consultar la página web de Europol (www.europol.eu.int).

4. NOMBRAMIENTO

La persona seleccionada será nombrada por el Consejo, previo dictamen del consejo de administración de Europol, por un período de cuatro años renovable una sola vez.

5. REMUNERACIÓN

Escala salarial: 2.

El salario básico asciende a 13 180,56 EUR.

Además, cuando proceda, tendrá derecho a las siguientes asignaciones familiares:

- 5 % del sueldo base en concepto de asignación familiar,
- 275,59 EUR por hijo a cargo,
- 1 198,24 EUR en concepto de indemnización por expatriación.

Las cotizaciones sociales y los impuestos se deducirán de estas cantidades.

6. CONTROL DE SEGURIDAD

La persona seleccionada se someterá a un control de seguridad con arreglo a lo dispuesto en la normativa en materia de confidencialidad, aprobada en virtud del artículo 31 del Convenio Europol.

7. FECHAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Plazo para la presentación de candidaturas: 60 días a partir de la publicación del puesto en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Procedimiento de selección: segundo trimestre de 2006.

Fecha de incorporación al cargo: 1 de septiembre de 2006.

8. CANDIDATURAS

Se ruega a los solicitantes que remitan sus candidaturas por escrito utilizando el formulario existente en la página web de Europol y remitiéndolo a:

The Chairman of the Europol Management Board
C/o Head of Human Resources
Europol
Raamweg 47
PO Box 90850
2509 LW Den Haag
Nederland

Fax (31-70) 318 08 61
www.europol.eu.int

Persona de contacto:
Sr. C. Jechoutek, Vicedirector
Tel. (31-70) 302 53 61
E-mail: hru@europol.eu.int
