

Diario Oficial

de la Unión Europea

C 245 A

Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

49º año
12 de octubre de 2006

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
	I <i>Comunicaciones</i>	
	
<hr/>		
	II <i>Actos jurídicos preparatorios</i>	
	
<hr/>		
	III <i>Informaciones</i>	
	Europol	
2006/C 245 A/01	Anuncio de contratación — Director adjunto	1

III

(Informaciones)

EUROPOL

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN

DIRECTOR ADJUNTO

(2006/C 245 A/01)

La Oficina Europea de Policía (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

El objetivo de Europol consiste en mejorar la eficacia y la cooperación entre las autoridades de los Estados miembros responsables de la prevención y la lucha contra todas las formas de delincuencia grave y terrorismo internacionales. 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 las realizaciones 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 periódicos con otros departamentos.
- 10) Representar al Director cuando sea necesario y dentro del mandato recibido.
- 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 de Gestión y Tecnologías de la Información y coordinar sus unidades;
- 2) desarrollar y supervisar ulteriormente la ejecución de las siguientes estrategias:
 - a) estrategia de la gestión de la información y de las tecnologías de la comunicación;
 - b) estrategia relativa a la inteligencia (incluido el modelo de inteligencia);
 - c) estrategia de las Oficinas de Enlace;
- 3) gestionar la finalización del desarrollo y la implementación del Sistema de Información;
- 4) crear un marco dentro de la organización que permita gestionar de forma consistente todas sus bases de datos;
- 5) garantizar que la información se almacena convenientemente y que esta se transmite correctamente entre Europol y los socios con los que haya firmado un acuerdo;
- 6) responder de la profesionalidad de los servicios de Europol en materia de gestión de la información y tecnologías de la comunicación;
- 7) actuar como coordinador de confidencialidad;
- 8) supervisar el proyecto de ampliación;
- 9) actuar como punto de contacto de la Dirección para el apoyo a las Oficinas de Enlace.

2. APTITUDES PERSONALES EXIGIDAS

Los candidatos deberán demostrar un perfecto conocimiento de la gestión de la información y de las tecnologías de la comunicación desde un punto de vista de puesto de alta responsabilidad, preferentemente en un contexto internacional. Se valorarán los conocimientos y la experiencia profesionales en un entorno de cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado.

Asimismo, los candidatos al puesto deberán:

- 1) poseer una licenciatura universitaria o un título equivalente;
- 2) haber ocupado un puesto directivo de alta responsabilidad (como mínimo diez años de experiencia directiva);
- 3) poseer dotes probadas de liderazgo (capacidad de convencer con ideas y de orientar a grupos o individuos para llevar a cabo una tarea);

- 4) poseer un marcado carácter emprendedor con vistas a determinar cuáles son los nuevos ámbitos de actividad y tomar las medidas necesarias;
- 5) poseer una comprensión estratégica (dar muestra de una gran amplitud de miras, capacidad para entender rápidamente cuestiones importantes 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 muy buenas dotes 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⁾.

Para más información, sírvase consultar el sitio 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.

⁽¹⁾ DO C 26 de 30.1.1999, p. 23.

⁽²⁾ DO C 24 de 31.1.2003, p. 1.

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: primer trimestre de 2007.

Fecha de incorporación al cargo: 1 de julio de 2007.

8. CANDIDATURAS

Se ruega a los solicitantes que remitan sus candidaturas por escrito utilizando el formulario existente en el sitio 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 La Haya
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
