

## III

*(Powiadomienia)*

## EUROPOL

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO:****I ZASTĘPCA DYREKTORA**

(2006/C 245 A/01)

Europol stoi na stanowisku, że zachowanie równowagi w reprezentacji kobiet i mężczyzn jest tak samo ważne, jak odpowiednia reprezentacja obywateli wszystkich państw członkowskich i języków urzędowych Unii Europejskiej. Z tego powodu Europol gorąco zachęca kobiety z wszystkich państw członkowskich do ubiegania się o to stanowisko.

**MISJA EUROPOLU**

Misją Europolu jest świadczenie wsparcia w celu poprawy skuteczności i współpracy właściwych organów władzy w państwach członkowskich w celu zapobiegania i zwalczania wszelkich form poważnej przestępczości i terroryzmu na szczeblu międzynarodowym. Misja jest realizowana głównie przy użyciu języka angielskiego.

**1. OPIS STANOWISKA****A. Główne zadania zastępców dyrektora Europolu:**

- 1) zadania kierownicze i nadzorcze podczas wypełniania celów Europolu;
- 2) zapewnianie codziennego kierowania i zarządzania personelem na poziomie służby;
- 3) zapewnianie właściwego przygotowania i realizacji decyzji odpowiednich władz;
- 4) zapewnianie odpowiedniego przygotowania i realizacji czynności budżetowych na poziomie służby;
- 5) wspieranie i asystowanie dyrektorowi w strategicznym rozwoju Europolu;
- 6) monitorowanie planu działania i czynności kierownicze w obrębie służby;
- 7) promowanie osiągnięć Europolu w mediach;
- 8) zarządzanie i promowanie rozwoju programów uświadamiających;

- 9) utrzymywanie ścisłych związków i prowadzenie regularnych konsultacji z innymi służbami;
- 10) reprezentowanie i zastępowanie dyrektora w razie potrzeby;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.

#### B. Szczególne wymagania na niniejszym stanowisku

Z zastrzeżeniem zadań i zakresu odpowiedzialności określonych przez dyrektora, do obowiązków wyłonionego kandydata będzie należeć w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie Służbą ds. Zarządzania Informacją i Technologią oraz koordynacja jej jednostek;
- 2) dalszy rozwój i monitorowanie realizacji następujących strategii:
  - a) strategia technologii zarządzania informacją i komunikacją;
  - b) strategia wywiadowcza (w tym model wywiadowczy);
  - c) strategia biur łącznikowych;
- 3) kierowanie fazą końcową rozwoju i wdrożenia systemu informacyjnego;
- 4) utworzenie w obrębie organizacji ram spójnego zarządzania bazami danych organizacji;
- 5) zapewnianie skutecznego i wydajnego przechowywania i przekazu informacji między Europol a innymi partnerami, z którymi Europol współpracuje na mocy podpisanych porozumień;
- 6) sponsorowanie profesjonalnych usług Europolu w zakresie technologii zarządzania informacją i komunikacją;
- 7) pełnienie funkcji koordynatora ds. tajnych;
- 8) nadzorowanie projektu rozszerzeniowego;
- 9) pełnienie funkcji zastępcy osoby ds. kontaktu dyrekcji do celów wspierania biur łącznikowych.

#### 2. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

Kandydaci będą musieli wykazać się dogłębnym zrozumieniem strategii technologii zarządzania informacją i komunikacją na poziomie starszego kierownika, możliwie w kontekście międzynarodowym. Wiedza i doświadczenie w pracy w środowisku organów ochrony prawa będzie uważana za atut.

Ponadto kandydaci powinni:

- 1) posiadać dyplom uniwersytecki lub równoważny;
- 2) posiadać doświadczenie kierownicze wysokiego szczebla (co najmniej 10 lat doświadczenia na stanowisku kierowniczym);
- 3) posiadać poświadczone zdolności kierownicze (skuteczność w uzyskiwaniu akceptacji dla swoich decyzji i w kierowaniu grupami lub poszczególnymi osobami przy wykonywaniu zadań);

- 4) wykazywać się rozwiniętą cechą przedsiębiorczości przy rozpoznawaniu i śledzeniu nowych obszarów działalności;
- 5) wykazywać rozumienie strategiczne (szeroka wizja, zdolność szybkiego pojmowania spraw o znaczeniu krytycznym i umiejętność stosowania wizji strategicznej w rozwiązywaniu praktycznych problemów);
- 6) posiadać umiejętność skutecznego porozumiewania się (płynnego, zrozumiałego i spójnego, w mowie i piśmie), z osobami wewnątrz organizacji i spoza niej oraz z mediami; posiadać biegłą znajomość co najmniej dwóch języków urzędowych Unii Europejskiej;
- 7) posiadać i utrzymywać wysoki poziom uczciwości (we własnym postępowaniu i stanowiąc przykład dla innych, m.in. poprzez przejrzystość działań i decyzji oraz wspieranie etycznego postępowania innych);
- 8) wykazywać dobrze rozwinięte umiejętności wpływania na innych na najwyższym szczeblu (wpływać na innych w celu porozumienia i zaangażowania);
- 9) posiadać doskonałe zdolności dyplomatyczne i umiejętność postępowania z problemami delikatnej natury na najwyższym szczeblu administracyjnym i politycznym;
- 10) posiadać rozwinięte zdolności interpersonalne, w tym umiejętność inspirowania i motywowania pracowników z różnych środowisk i różnej narodowości (być elastycznym i nie przyjmować pozycji obronnej w interakcjach z innymi, współpracować i wspierać zespół);
- 11) wykazywać się odpornością (utrzymanie wysokiej skuteczności i pozytywnego podejścia w obliczu sprzeciwu i niepowodzeń);
- 12) wykazywać się podejściem innowacyjnym (umiejętność znajdowania nowych rozwiązań w sytuacjach służbowych, dostrzeganie i akceptowanie pomysłowych rozwiązań);
- 13) być dobrym planistą i organizatorem (umiejętność sprawnego ustalania i monitorowania odpowiedniego sposobu postępowania własnego i innych w celu osiągnięcia konkretnego celu przy odpowiednim wykorzystaniu środków i skutecznym przekazywaniu działań).

### 3. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Kandydaci mogą być zatrudnieni wyłącznie pod warunkiem posiadania w dniu składania zgłoszenia pełnego obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.

Ramy prawne niniejszej procedury rekrutacji stanowi Konwencja o Europolu oraz akt Rady z dnia 3 grudnia 1998 r. w sprawie rozporządzenia pracowniczego odnoszącego się do urzędników Europolu, zmieniony aktem Rady z dnia 19 grudnia 2002 r.

Więcej informacji znajduje się na stronie [www.europol.eu.int](http://www.europol.eu.int).

### 4. MIANOWANIE

Wyłoniony kandydat zostanie mianowany przez Radę, po otrzymaniu opinii Zarządu Europolu, na okres czterech lat, z możliwością jednokrotnego przedłużenia.

**5. WYNAGRODZENIE**

Zaszeregowanie płacowe: 2

Wynagrodzenie podstawowe wynosi 13 180,56 EUR.

Ponadto, w stosownych przypadkach, mogą zostać przyznane zasiłki rodzinne:

- 5 % podstawowego wynagrodzenia – dodatek na gospodarstwo domowe,
- 275,59 EUR na każde dziecko będące na utrzymaniu,
- 1 198,24 EUR – dodatek przesiedleńczy.

Od wyżej wymienionych kwot zostaną odprowadzone składki na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatki.

**6. POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE**

Wyłoniony kandydat zostanie poddany postępowaniu sprawdzającemu na podstawie przepisów o zachowaniu poufności przyjętych zgodnie z art. 31 Konwencji o Europolu.

**7. WAŻNE DATY**

Ostateczny termin składania podań: 60 dni od chwili publikacji w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Procedura wyboru kandydatów: pierwszy kwartał 2007 r.

Data rozpoczęcia pracy: 1 lipca 2007 r.

**8. ZGŁOSZENIA**

Kandydaci są proszeni o przesłanie swojego zgłoszenia na piśmie na formularzu dostępnym na stronie internetowej Europolu pod adresem:

The Chairman of the Europol Management Board  
c/o Head of Human Resources  
Europol  
Raamweg 47  
PO Box 90850  
2509 LW, Haga  
Niderlandy  
Faks (31-70) 318 08 61  
[www.europol.eu.int](http://www.europol.eu.int)

Osoba kontaktowa:

C. Jechoutek, II zastępca dyrektora  
Tel. (31-70) 302 53 61  
e-mail: [hru@europol.eu.int](mailto:hru@europol.eu.int)

---