

Jornal Oficial

da União Europeia

C 245 A

Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

49.º ano
12 de Outubro de 2006

<u>Número de informação</u>	<u>Índice</u>	<u>Página</u>
	I <i>Comunicações</i>	
	
<hr/>		
	II <i>Actos preparatórios</i>	
	
<hr/>		
	III <i>Informações</i>	
	Europol	
2006/C 245 A/01	Aviso de abertura de vaga — Director-Adjunto	1

III

(Informações)

EUROPOL

AVISO DE ABERTURA DE VAGA

DIRECTOR-ADJUNTO

(2006/C 245 A/01)

Para a Europol, uma representação equilibrada entre homens e mulheres é tão importante como uma representação adequada de nacionais de todos os Estados-Membros, que tenha em conta uma representação geográfica equilibrada, e de línguas oficiais da União Europeia. Por este motivo, a Europol encoraja especialmente as mulheres de todos os Estados-Membros a candidatarem-se ao lugar a prover.

MISSÃO DA EUROPOL

O objectivo da Europol consiste em contribuir para a melhoria da eficácia das autoridades competentes dos Estados-Membros e da cooperação entre as mesmas no domínio da prevenção e do combate a todas as formas graves de criminalidade internacional e terrorismo. Esta missão é desempenhada num ambiente em que predomina a língua inglesa.

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**A. Principais responsabilidades dos directores-adjuntos da Europol**

1. Liderar e dirigir o departamento no respeito dos objectivos da Europol;
2. Garantir a administração corrente e a gestão dos recursos humanos no departamento;
3. Garantir a preparação e execução adequadas das decisões dos órgãos relevantes;
4. Garantir a preparação e a execução adequadas das questões relativas ao orçamento a nível do departamento;
5. Apoiar e assistir o director no desenvolvimento estratégico da Europol;
6. Supervisionar o plano de actividades e a gestão do desempenho no departamento;
7. Promover as realizações da Europol junto dos meios de comunicação social;
8. Gerir e promover a criação de programas de sensibilização;

9. Manter uma estreita ligação e efectuar debates regulares com outros departamentos;
10. Representar e substituir o director sempre que necessário e no quadro do mandato recebido;
11. Qualquer outra tarefa que lhes seja cometida pelo director.

B. Responsabilidades específicas do lugar a prover

Sem prejuízo da definição de tarefas e responsabilidades por parte do director, o candidato seleccionado terá, em particular, as seguintes responsabilidades:

1. Gestão e supervisão do departamento «Gestão e Tecnologia da Informação», bem como coordenação das respectivas unidades;
2. Continuação do desenvolvimento das estratégias seguintes e supervisão da implementação das mesmas:
 - a. Estratégia relativa à gestão da informação e à tecnologia da comunicação;
 - b. Estratégia relativa à informação (*intelligence*) (incluindo modelo de informação);
 - c. Estratégia relativa aos gabinetes de ligação;
3. Gestão do desenvolvimento final e da implementação do sistema de informação;
4. Criação de um quadro no âmbito da organização visando a gestão coerente de todas as bases de dados da mesma;
5. Garantia da eficácia e eficiência em termos de arquivo e transmissão de dados entre a Europol e os parceiros com os quais coopera e tem um acordo;
6. Promoção do profissionalismo dos serviços da Europol no domínio da gestão da informação e da tecnologia da comunicação;
7. Actuar como coordenador responsável em matéria de sigilo;
8. Supervisão do projecto de alargamento;
9. Actuar enquanto ponto de contacto da direcção no âmbito do apoio aos gabinetes de ligação.

2. COMPETÊNCIAS EXIGIDAS

Os candidatos deverão demonstrar um conhecimento sólido do domínio da gestão da informação e da tecnologia da comunicação a nível de quadro superior, de preferência, num contexto internacional. O conhecimento e a experiência no domínio da aplicação da lei serão considerados vantajosos.

Para além disso, os candidatos deverão:

1. Possuir um diploma universitário ou equivalente;
2. Possuir experiência de gestão a nível de quadro superior (mínimo de 10 anos de experiência de direcção);
3. Possuir comprovadas capacidades de chefia (saber transmitir ideias de forma a conseguir a sua aceitação e orientar uma pessoa ou grupo de pessoas para o cumprimento de uma tarefa);

4. Possuir uma grande capacidade empreendedora na identificação e prossecução de novas áreas de actividade;
5. Possuir compreensão estratégica (visão alargada, capacidade para entender rapidamente assuntos de importância crítica e para aplicar uma visão estratégica na resolução de problemas práticos);
6. Possuir óptimas capacidades de comunicação (ser fluente, claro e conciso, tanto oralmente, como por escrito), não só com interlocutores internos e externos, como também com os meios de comunicação social; ter sólidos conhecimentos de, pelo menos, duas línguas oficiais da União Europeia;
7. Demonstrar e manter um alto nível de honestidade e integridade (através da sua conduta pessoal e do exemplo, incluindo transparência de actos e de tomada de decisões, incentivando um comportamento ético nos outros);
8. Possuir muito boas capacidades de persuasão ao mais alto nível (ser capaz de levar à celebração de acordos e compromissos);
9. Possuir excelentes capacidades diplomáticas e aptidão para tratar de assuntos delicados aos mais altos níveis administrativos e políticos;
10. Possuir elevadas capacidades de relacionamento interpessoal, que lhe permitam inspirar e motivar colaboradores de nacionalidades e formações diversas (demonstrar flexibilidade e uma atitude não defensiva nas interacções, trabalhar em equipa num espírito de cooperação e apoio);
11. Ser perseverante (mantendo uma grande eficiência e uma atitude positiva face a dificuldades e a situações adversas);
12. Possuir espírito de inovação (capacidade para encontrar soluções de trabalho originais, reconhecer e aceitar soluções imaginativas);
13. Saber planear e organizar (capacidade para decidir e controlar o seguimento a dar mais adequado, tanto para si próprio como para os seus colaboradores, com o fim de atingir um objectivo específico utilizando adequadamente os recursos disponíveis e delegando funções de modo eficaz).

3. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

O candidato só poderá ser contratado se for nacional de um Estado-Membro da União Europeia e se, à data da candidatura, gozar plenamente dos seus direitos cívicos.

O quadro jurídico do presente processo de recrutamento fundamenta-se na Convenção Europol e no acto do Conselho de 3 de Dezembro de 1998 que aprova o Estatuto de Pessoal da Europol ⁽¹⁾, alterado pelo acto do Conselho de 19 de Dezembro de 2002 ⁽²⁾.

Para mais informações, consultar www.europol.eu.int

4. NOMEAÇÃO

O candidato seleccionado será nomeado pelo Conselho, após parecer favorável do Conselho de Administração da Europol, por um período de quatro anos, renovável uma vez.

⁽¹⁾ JO C 26 de 30.1.1999, p. 23.

⁽²⁾ JO C 24 de 31.1.2003, p. 1.

5. VENCIMENTO

Grau: 2

O vencimento de base é de 13 180,56 EUR.

Além disso, se for o caso, poderão ser concedidos abonos familiares:

- 5 % do vencimento de base — abono de lar;
- 275,59 EUR por filho a cargo;
- 1 198,24 EUR — subsídio de expatriação.

As contribuições para a segurança social e os impostos são deduzidos dos montantes acima referidos.

6. CONTROLO DE SEGURANÇA

Os candidatos seleccionados serão submetidos a um procedimento de controlo de segurança, em conformidade com a regulamentação em matéria de protecção do sigilo adoptada nos termos do artigo 31.º da Convenção Europol.

7. DATAS PRINCIPAIS

Prazo para apresentação de candidaturas: 60 dias a partir da publicação no *Jornal Oficial da União Europeia*.

Processo de selecção: primeiro trimestre de 2007.

Data de entrada ao serviço: 1 de Julho de 2007.

8. CANDIDATURAS

Pede-se aos candidatos que enviem as suas candidaturas por escrito, utilizando para o efeito o formulário disponível no *website* da Europol, para o seguinte endereço:

The Chairman of the Europol Management Board
C/o Head of Human Resources
Europol
Raamweg 47
PO Box 90850
2509 LW, The Hague
Países Baixos
Fax: (+31 70) 318 08 61
www.europol.europa.eu

Pessoa de contacto:

Sr. C. Jechoutek, Subdirector
Tel: (+31 70) 302 53 61
E-mail: hru@europol.eu.int
