

Úradný vestník

Európskej únie

C 245 A

Slovenské vydanie

Informácie a oznámenia

Zväzok 49
12. októbra 2006

<u>Číslo oznamu</u>	Obsah	Strana
	I <i>Informácie</i>	
	II <i>Návrhy právnych aktov</i>	
	III <i>Oznámenia</i>	
	Europol	
2006/C 245 A/01	Oznámenie o výberovom konaní – zástupca riaditeľa	1

III

(Oznámenia)

EUROPOL

**OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ
ZÁSTUPCA RIADITEĽA**

(2006/C 245 A/01)

Európsky policajný úrad (Europol) si uvedomuje, že vyvážené zastúpenie žien a mužov je dôležité práve tak, ako aj primerané zastúpenie štátnych príslušníkov všetkých členských štátov, so zreteľom na spravodlivé geografické zastúpenie, a úradných jazykov Európskej únie. Z tohto dôvodu Europol osobitne vyzýva ženy zo všetkých členských štátov, aby sa uchádzali o túto voľnú pracovnú pozíciu.

POSLANIE EUROPOLU

Cieľom Europolu je pomáhať pri zlepšovaní efektívnosti a spolupráce príslušných orgánov v členských štátoch v oblasti prevencie a boja proti všetkým formám závažnej trestnej činnosti a terorizmu. Pracovným jazykom Europolu je najmä angličtina.

1. OPIS PRACOVNEJ POZÍCIE**A. Kľúčové zodpovednosti zástupcov riaditeľa Europolu**

1. Vedenie a riadenie odboru pri napĺňaní cieľov Europolu
2. Zabezpečovanie každodennej správy a riadenia zamestnancov na úrovni odboru
3. Zabezpečovanie riadnej prípravy a implementácie rozhodnutí relevantných orgánov
4. Zabezpečovanie riadnej prípravy a plnenia úloh vzťahujúcich sa na rozpočet na úrovni odboru
5. Poskytovanie podpory a pomoci riaditeľovi pri strategickom rozvoji Europolu
6. Monitorovanie plánu činnosti a riadenia výkonnosti v rámci odboru
7. Propagovanie výsledkov Europolu médiám
8. Riadenie a podporovanie rozvoja programov na zvyšovanie povedomia

9. Udržiavanie úzkeho prepojenia a pravidelných diskusií s ostatnými odborními
10. V prípade potreby zastupovanie a nahradenie riaditeľa
11. Vykonávanie všetkých ďalších úloh pridelených riaditeľom

B. Špecifické zodpovednosti spojené s voľnou pracovnou pozíciou

Bez toho, aby bola dotknutá definícia úloh a povinností riaditeľa, bude úspešný uchádzač zodpovedný najmä za:

1. riadenie a dohľad nad činnosťou odboru riadenia informácií a informačných technológií a koordinovanie jeho oddelení;
2. ďalší rozvoj a monitorovanie implementácie týchto stratégií:
 - a) stratégia riadenia informácií a komunikačných technológií;
 - b) spravodajská stratégia (vrátane spravodajského modelu);
 - c) stratégia pre styčné kancelárie;
3. riadenie úspešného dokončenia vyvíjania a implementácie informačného systému;
4. poskytovanie rámca pre konzistentnú správu všetkých databáz Europolu v rámci organizácie;
5. zabezpečovanie účinného a efektívneho ukladania údajov a ich prenos medzi Europolom a partnermi, s ktorými podpísal dohodu o spolupráci;
6. podporovanie profesionálneho prístupu jednotlivých organizačných zložiek Europolu k práci v oblasti riadenia informácií a komunikačných technológií;
7. plnenie úlohy koordinátora pre dôverné zaobchádzanie;
8. dohliadanie nad projektom rozšírenia;
9. plnenie funkcie kontaktnej osoby riaditeľstva pri podpore styčných kancelárií.

2. POŽADOVANÉ OSOBNÉ SCHOPNOSTI

Uchádzači budú musieť preukázať dôkladnú znalosť oblasti riadenia informácií a komunikačných technológií, ktorú získali vo vedúcej riadiacej funkcii, najlepšie v medzinárodnom prostredí. Výhodou budú poznatky a skúsenosti z prostredia orgánov činných v trestnom konaní.

Ďalšie požiadavky na úspešného uchádzača:

1. vysokoškolské vzdelanie alebo jeho ekvivalent;
2. musí byť skúseným riadiacim pracovníkom vo vedúcej pozícii (minimálne 10-ročná skúsenosť s riadením);
3. preukázateľné vodcovské schopnosti (efektívnosť v prijímaní nápadov a v usmerňovaní skupiny alebo jednotlivca pri úspešnom dokončení úlohy);

4. preukázateľné silné podnikateľské schopnosti pri nachádzaní a navrhovaní nových oblastí činnosti;
5. rozvinuté strategické myslenie (ďalekosiahle vízie, schopnosť rýchlo podchytiť kritické otázky a uplatniť strategické vízie na riešenie praktických problémov);
6. schopnosť efektívne komunikovať (plynulý, jasný a stručný ústny aj písomný prejav) s interným, ako aj externým publikom a s médiami; musí mať dôkladnú znalosť aspoň dvoch úradných jazykov Európskej únie;
7. musí preukazovať a udržiavať si vysoko vyvinutý zmysel pre čestnosť a bezúhonnosť (vlastným správaním a príkladom pre ostatných vrátane transparentnosti v konaní a v rozhodovaní a podpory etického správania ostatných);
8. musí preukázať vysoko rozvinutú presvedčovaciu schopnosť v najvyšších riadiacich kruhoch (ovplyvniť iných kolegov v súvislosti s dohodami a záväzkami);
9. dobré diplomatické schopnosti a schopnosť riešiť citlivé problémy na najvyššej správnej a politickej úrovni;
10. vynikajúce interpersonálne zručnosti so schopnosťou inšpirovať a motivovať zamestnancov s rozličným odborným zameraním a štátnou príslušnosťou (vo vzťahoch reagovať flexibilne a nebyť defenzívny, pracovať v kolektíve na princípe spolupráce a podpory);
11. flexibilita (zachovanie vysokej efektivity a pozitívneho prístupu v reakciách na protichodné a opačné názory);
12. zmysel pre inováciu (schopnosť vytvárať nové riešenia pracovných situácií, rozpoznať a prijať nápadité riešenia);
13. zmysel pre efektívne plánovanie a organizovanie (schopnosť stanoviť a monitorovať primeraný priebeh činnosti pre seba a ostatných na splnenie špecifických cieľov a za vhodného použitia zdrojov, ako aj účinného zadelenia práce).

3. PODMIENKY ZAMESTNANIA

Úspešní uchádzači môžu byť prijatí len pod podmienkou, že sú štátnymi príslušníkmi jedného z členských štátov Európskej únie a požívajú plné občianske práva dňom podania prihlášky.

Právny rámec tohto výberového konania je ustanovený Dohovorom o Europolu a aktom Rady z 3. decembra 1998, ktorým sa stanovuje Služobný poriadok uplatniteľný na zamestnancov Europolu ⁽¹⁾, v znení zmien a doplnení aktu Rady z 19. decembra 2002 ⁽²⁾.

Ďalšie informácie sú k dispozícii na www.europol.eu.int.

4. MENOVANIE

Úspešného uchádzača vymenuje Rada po získaní stanoviska Správnej rady Europolu na obdobie štyroch rokov, s možnosťou jedného predĺženia.

⁽¹⁾ Ú. v. ES C 26, 30.1.1999, s. 23.

⁽²⁾ Ú. v. ES C 24, 31.1.2003, s. 1.

5. PLAT

Platová trieda: 2

Základný plat je 13 180,56 EUR.

Ďalej sa v prípade nároku môžu priznať rodinné prídavky:

- 5 % zo základného platu – príspevok na domácnosť,
- 275,59 EUR na jedno nezaopatrené dieťa,
- 1 198,24 EUR – príplatok za vystávanie a prácu v zahraničí.

Z uvedených súm je potrebné odčítať odvody do systému sociálneho zabezpečenia a daň.

6. BEZPEČNOSTNÁ PREVIERKA

Úspešný uchádzač sa podrobí bezpečnostnej previerke v súlade s predpismi o informáciách dôverného charakteru prijatými podľa článku 31 Dohovoru o Europole.

7. DÔLEŽITÉ DÁTUMY

Uzávierka prihlášok: 60 dní od uverejnenia v *Úradnom vestníku Európskej únie*

Výberové konanie: prvý štvrtok 2007

Dátum nástupu: 1. júl 2007

8. PRIHLÁŠKY

Uchádzači musia podať písomnú žiadosť vyplnením prihlášky na internetovej stránke Europolu a zaslať ju na adresu:

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

Kontaktná osoba:

pán C. Jechoutek, odborný riaditeľ
tel.: (31-70) 302 53 61
e-mail: hru@europol.eu.int
