

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

KOMISIJA

GENERALNI SEKRETARIAT

**Objava prostega delovnega mesta glavnega svetovalca za protokolarne zadeve (Affaires protocolaires)
(razred AD 14) (člen 29(2) Kadrovskih predpisov)**

COM/2007/10048

(2007/C 79 A/01)

Smo

Generalni sekretariat je ena od osrednjih služb Evropske komisije, ki Komisiji omogoča nemoteno in učinkovito delovanje. Spada pod pristojnost predsednika in njegove storitve so na voljo predsedniku, drugim članom Komisije ter njenim oddelkom. Upravlja postopek odločanja Kolegija in zagotavlja skladnost politik Skupnosti s političnimi prednostnimi nalogami Komisije.

Služba za protokol je odgovorna neposredno namestniku generalnega sekretarja za medinstitucionalne odnose.

Ponujamo

Iščemo glavnega svetovalca za protokolarne zadeve, ki bo pomagal namestniku generalnega sekretarja za medinstitucionalne odnose in sodeloval s trenutnim direktorjem službe Komisije za protokol. Ta služba:

- organizira uradne obiske predsednika in članov Komisije ter sprejeme za njihove obiskovalce,
- svetuje o uradnih pravilih, ki jih morajo spoštovati člani kabinetov Komisije ali uradniki, ki se udeležujejo uradnih dogodkov, ali tisti, ki organizirajo uradne dogodke,
- organizira in vzdržuje diplomatske odnose Evropske komisije s tretjimi državami in mednarodnimi organizacijami,
- predstavlja Evropsko komisijo ob posebnih dogodkih in uradnih obiskih,
- se ukvarja z načrtovanjem, razvojem in usklajevanjem dejavnosti direktorata.

Iščemo

Kandidati morajo imeti: vsaj osem let dokazanih protokolarnih izkušenj, po možnosti na področju mednarodnih ali diplomatskih odnosov; sposobnost vodenja in motiviranja ekip; dobre komunikacijske in pogajalske sposobnosti; dobro poznavanje politik Evropske unije, vključno z mednarodnimi odnosi; odlično znanje angleškega in francoskega jezika.

Uspešni kandidat mora izkazati: zelo dobre pogajalske in komunikacijske sposobnosti; dobro splošno poznavanje politik EU; dobre vodstvene sposobnosti.

Kandidati morajo

1. biti državljani ene od dvanajstih novih držav članic Evropske unije (Bolgarija, Ciper, Češka, Estonija, Latvija, Litva, Madžarska, Malta, Poljska, Romunija, Slovaška, Slovenija);
2. imeti univerzitetno izobrazbo, ki omogoča vpis na doktorski študij;
3. imeti vsaj 12 let delovnih izkušenj po končanem univerzitetnem izobraževanju na ravni, za katero so usposobljeni po prej navedeni izobrazbi; od tega mora biti vsaj šest let delovnih izkušenj pridobljenih na visokem vodstvenem položaju;
4. temeljito obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije in zadovoljivo poznati še enega od teh jezikov; kandidate obveščamo, da bo izbirni postopek potekal v angleškem, francoskem ali nemškem jeziku.

Glavnega svetovalca bo izbrala in imenovala Komisija v skladu s svojimi postopki za izbor in zaposlitev. Plača in pogoji zaposlitve za uradnike razreda AD 14 so določeni v Kadrovskih predpisih za uradnike Evropskih skupnosti. Komisija izvaja politiko enakih možnosti.

Natančen opis dela, merila za izbor in podrobnosti o prijavi si lahko ogledate na spletni strani:
http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm.

Povezava na spletno prijavo:

http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm.

Za pomoč pri tehničnih težavah se obrnite na:
ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Rok za prijavo je **14. maj 2007**. Spletna prijava bo mogoča do 12. ure po bruseljskem času.
