

# Uradni list

## Evropske unije

# C 245 A

Slovenska izdaja

## Informacije in objave

Zvezek 49  
12. oktober 2006

Obvestilo št.

Vsebina

Stran

I *Informacije*

.....

---

II *Pripravljalni akti*

.....

---

III *Objave*

**Europol**

2006/C 245 A/01

Razpis za prosto delovno mesto: namestnik direktorja ..... 1

**SL**

## III

*(Objave)*

## EUROPOL

**RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO:  
NAMESTNIK DIREKTORJA**

(2006/C 245 A/01)

Evropski urad za policijo (Europol) je mnenja, da je uravnotežena zastopanost moških in žensk pomembna, prav tako pomembni pa sta tudi ustrezna zastopanost državljanov vseh držav članic ob upoštevanju pravične geografske zastopanosti in ustrezna zastopanost uradnih jezikov Evropske unije. Europol zato še posebej vabi ženske iz vseh držav članic, da se prijavijo na to delovno mesto.

**EUROPOLOVO POSLANSTVO**

Namen Europola je pomagati pri izboljšanju učinkovitosti in sodelovanja med pristojnimi organi držav članic pri preprečevanju in boju proti vsem oblikam hujšega mednarodnega kriminala in terorizma. To poslanstvo se v glavnem izvaja v angleško govorečem okolju.

**1. OPIS DELOVNEGA MESTA****A. Ključne odgovornosti namestnikov direktorja Europola**

1. vodenje in usmerjanje oddelka pri izpolnjevanju Europolovih ciljev;
2. vsakodnevno upravljanje administrativnih in kadrovskih zadev na oddelčni ravni;
3. zagotavljanje ustrezne priprave in izvajanja odločitev zadevnih organov;
4. zagotavljanje ustrezne priprave in izvajanja proračunskih zadev na oddelčni ravni;
5. nudenje podpore in pomoči direktorju pri strateškem razvoju Europola;
6. spremljanje poslovnega načrtovanja in upravljanja učinkovitosti znotraj oddelka;
7. predstavitev dosežkov Europola medijem;
8. upravljanje in spodbujanje razvoja programov ozaveščanja;

9. vzdrževanje tesnih stikov in zagotavljanje rednih razprav z drugimi oddelki;
10. zastopanje in nadomeščanje direktorja, kot je potrebno in če je potrebno;
11. izvajanje katerekoli druge naloge, ki mu jo dodeli direktor.

#### B. Posebne odgovornosti na razpisanem delovnem mestu

Brez poseganja v opredeljene direktorjeve naloge in odgovornosti bo uspešni kandidat odgovoren zlasti:

1. za upravljanje in nadzorovanje Oddelka za informacijsko upravljanje in tehnologijo in usklajevanje dela njegovih enot;
2. za nadaljnji razvoj in spremljanje naslednjih strategij:
  - (a) strategije za informacijsko upravljanje in komunikacijsko tehnologijo;
  - (b) strategije v zvezi z obveščevalnimi podatki (vklj. z modelom obveščevalnih podatkov);
  - (c) strategije uradov za zvezo;
3. za vodenje dokočanja razvoja in izvajanje informacijskega sistema;
4. za zagotovitev okvira znotraj organizacije za skladno upravljanje vseh njenih zbirk podatkov;
5. za zagotavljanje učinkovitega shranjevanja in prenosa podatkov med Europolom in drugimi sodelujočimi partnerji, s katerimi je Europol sklenil sporazum;
6. za spodbujanje strokovnosti v Europolovih službah na področju informacijskega upravljanja in komunikacijske tehnologije;
7. da bo deloval kot koordinator zaupnosti;
8. za nadziranje projekta širitve;
9. da bo deloval kot kontaktna točka direktorata za podporo uradom za zvezo.

#### 2. ZAHTEVANE SPOSOBNOSTI IN ZNANJA

Kandidati bodo morali pokazati temeljito znanje s področja informacijskega upravljanja in komunikacijske tehnologije na višji vodstveni ravni, po možnosti v mednarodnem okolju. Znanje in izkušnje iz okolja kazenskega pregona se upošteva kot prednost.

Poleg tega mora kandidat:

1. imeti univerzitetno izobrazbo ali enakovredno stopnjo izobrazbe;
2. biti izkušen vodstveni delavec na višjem položaju (najmanj 10 let izkušenj s področja vodenja);
3. imeti dokazane vodstvene sposobnosti (učinkovitost pri uveljavljanju idej in vodenju skupine ali posameznikov pri uresničevanju nalog);

4. imeti dobre podjetniške sposobnosti za iskanje in izvajanje novih področij aktivnosti;
5. imeti strateško razumevanje (široke poglede, hitro dojetje kritičnih vprašanj in strateški pristop k reševanju praktičnih problemov);
6. biti več učinkovitega komuniciranja (tekočega, jasnega in jedrnatega ustnega in pisnega sporazumevanja) z notranjimi in zunanjimi sogovorniki ter mediji. Dobro mora obvladati vsaj dva uradna jezika Evropske unije;
7. pokazati in ohranjati visoko raven poštenosti in neoporečnosti (v svojem lastnem obnašanju, s katerim bo vzor ostalim, vključno s transparentnostjo svojih dejanj in sprejemanja odločitev ter spodbujanjem etičnega obnašanja zaposlenih);
8. imeti dobro razvito sposobnost vplivanja na najvišjih vodstvenih ravneh (vplivanja na druge z namenom sklenitve soglasja in spodbujanja zavezanosti);
9. imeti odlične diplomatske sposobnosti za obravnavanje občutljivih vprašanj na najvišji upravni in politični ravni;
10. imeti dober čut za medosebne odnose ter sposobnost navdihovanja in motivacije zaposlenih z različnimi ozadji in nacionalnostmi (biti prilagodljiv in samozavesten v medosebnih odnosih, znati sodelovati in podpirati člane ekipe);
11. biti prožen (za ohranitev visoke stopnje učinkovitosti in pozitivnega pristopa v primeru nasprotovanj in trenj);
12. biti inovativen (sposoben ustvarjanja svežih rešitev za razne delovne situacije ter prepoznavanja in sprejemanja domiselnih rešitev);
13. biti učinkovit načrtovalec in organizator (znati izbrati in nadzorovati ustrezno smer delovanja zase in za druge z namenom doseganja določenega cilja ob ustrezni uporabi virov in učinkovitem prenosu pooblastil).

### 3. POGOJI ZAPOSLOTITVE

Upoštevani bodo le tisti kandidati, ki so državljani ene izmed držav članic Evropske unije in uživajo polne državljanske pravice na dan predložitve svoje prijave.

Pravni okvir tega postopka za zaposlitev je podan v Konvenciji o Europolu in Aktu Sveta z dne 3. decembra 1998 o kadrovskih predpisih za zaposlene v Europolu <sup>(1)</sup>, spremenjenim z Aktom Sveta z dne 19. decembra 2002 <sup>(2)</sup>.

Dodatne informacije so na voljo na naslovu [www.europol.eu.int](http://www.europol.eu.int).

### 4. IMENOVANJE

Uspešnega kandidata bo za obdobje 4 let z možnostjo enkratnega podaljšanja imenoval Svet, potem ko bo pridobil mnenje upravnega odbora Europola.

<sup>(1)</sup> UL C 26, 30.1.1999, str. 23.

<sup>(2)</sup> UL C 24, 31.1.2003, str. 1.

**5. OSEBNI DOHODEK**

Tarifni razred: 2

Osnovna plača znaša 13 180,56 EUR.

Poleg tega se lahko dodelijo družinski dodatki, kadar je to primerno:

- 5 % od osnovne plače – gospodinjski dodatek,
- 275,59 EUR – na vzdrževanega otroka,
- 1 198,24 EUR – dodatek za delo v tujini.

Od zgoraj navedenih zneskov je treba odšteti socialne prispevke in davke.

**6. VARNOSTNO PREVERJANJE**

Uspešni kandidat bo moral prestati varnostno preverjanje v skladu s sprejetimi predpisi o zaupnosti iz člena 31 Konvencije o Europolu.

**7. POMEMBNI ROKI**

Rok za oddajo prijave: 60 dni po objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Izbirni postopek: v prvem četrtletju 2007

Datum nastopa službe: 1. julij 2007

**8. PRIJAVE**

Kandidati naj svoje prijave oddajo v pisni obliki in uporabijo obrazec za prijavo, ki je na voljo na spletni strani Europol, in sicer na naslov:

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

Kontaktna oseba:

g. C. Jechoutek, pomočnik direktorja  
Tel. (31 70) 302 53 61  
E-pošta: [hru@europol.eu.int](mailto:hru@europol.eu.int)

---