

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/205/S**ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНО
КООРДИНИРАНЕ И ПОМИРИТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ**

(2018/C 090 A/02)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, Дирекция за законодателно координиране и помирителни процедури, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽²⁾ (наричан по-долу „Правилникът“).

Тази процедура за подбор, която цели разширяване на възможностите за избор на органа по назначаването, ще се проведе успоредно с вътрешната процедура и междуинституционалната процедура за заемане на длъжности.

Назначението се извършва за степен AD 14⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 14 303,51 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника.

На кандидатите се обръща внимание, че тази длъжност се урежда от Правилника относно политиката за мобилност, приет от Бюрото на Европейския парламент на 15 януари 2018 г.

Тази длъжност изисква от длъжностното лице да бъде на разположение и да осъществява многобройни вътрешни и външни контакти, по-специално с членовете на Европейския парламент. Директорът ще трябва да осъществява чести командировки в различните места на работа на Европейския парламент и извън тях.

2. Място на наемане

Брюксел. Тази длъжност може да бъде пренасочена към някое от другите места на работа на Европейския парламент.

3. Равни възможности

Европейският парламент прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или изповедание, политически или други убеждения, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

4. Описание на функциите

На директора — високопоставено длъжностно лице — се възлага, в рамките на насоките и решенията, установени от Парламентарния орган и от генералния директор, изпълнението на следните задачи⁽⁴⁾:

- Осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица на Генералния секретариат на Европейския парламент, обхващаща няколко отдела, които попадат в рамките на правомощията на дирекцията,
- управление, ръководене, мотивиране и координиране на екипи от служители; оптимизиране на използването на ресурсите на структурната единица, като се гарантира качествено обслужване (организация, управление на човешките и бюджетните ресурси, иновации и др.) в областта на неговата дейност,

⁽¹⁾ Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол и обратно.

⁽²⁾ Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и последно с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

⁽³⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- планиране на дейностите на дирекцията (определяне на цели и стратегии); вземане на необходимите решения за постигане на набелязаните цели; оценка на изпълнението на услугите с цел гарантиране тяхното качество,
- предоставяне на съвети на генералния директор, на Генералния секретариат и на членовете на Европейския парламент в областта на неговата дейност,
- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представяване на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в областта на неговата дейност,
- ръководене и изпълнение на специфични проекти, които може да налагат поемането на финансова отговорност,
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

5. Условия за допускане

Тази процедура за подбор е отворена за кандидати, които отговарят на следните условия към крайния срок за подаване на кандидататурите:

а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз,
- да се ползва от своите граждански права,
- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите високи нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

б) Специфични условия

i) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, дипломи и професионален опит

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на съответния цикъл на обучение е четири години или повече,

или

образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома и подходящ професионален опит от поне една година ⁽¹⁾, когато нормалната продължителност на съответния цикъл на обучение е най-малко три години.

- поне **дванадесет години** професионален опит, придобит след получаване на съответните квалификации, посочени по-горе, от които поне **шест години** като ръководен кадър.

ii) Необходими познания

- Отлични общи познания по европейските въпроси,
- отлично разбиране на вътрешните, националните и международните политически предизвикателства,
- отлично познаване на Договорите,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, неговата организация, среда, както и различните участници,
- отлично познаване на Правилника за дейността на Европейския парламент, на законодателните процедури, на вътрешните правила и практики,

⁽¹⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- отлично познаване на Правилника за длъжностните лица, неговото тълкуване и производните нормативни разпоредби,
- отлично познаване на Финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Съюза, и правилата за неговото прилагане, както и вътрешните правила и други пряко зависещи текстове на Европейския парламент,
- много добри административни познания (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правните аспекти и др.),
- отлично владение на управленските техники.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽¹⁾, както и много добри познания по поне още един от тези езици.

Консултативният комитет ще вземе под внимание познанията по други официални езици на Европейския съюз.

iv) Необходими умения

- Стратегически усет,
- умения за изпълняване на ръководни функции,
- умения за прогнозиране,
- способности за реагиране,
- стриктност,
- умение за общуване.

6. Процедура по подбор

С оглед на улесняване на избора на органа по назначаване, Консултативният комитет по назначаването на високопоставени длъжностни лица ще състави списък с имената на кандидатите и ще препоръча на Бюрото на Европейския парламент кои от тях да бъдат поканени за събеседване. Бюрото ще изготви окончателен вариант на този списък, а Комитетът ще проведе събеседванията и ще представи окончателния си доклад на Бюрото за вземане на решение. В рамките на тази процедура Бюрото може да пристъпи към изслушване на кандидатите.

7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

23 март 2018 г., 12,00 ч. (обяд), брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/205/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/205/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu.

За дата и час на изпращане се приемат датата и часът на изпращане на съобщението по електронната поща.

Кандидатите трябва да се уверят, че сканираните документи са четливи.

Обръщаме внимание на кандидатите, поканени на събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под формата на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽³⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предадени от кандидатите в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третирани в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г ⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ Официалните езици на Европейския съюз са: английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки и шведски.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

⁽³⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

⁽⁴⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНО КООРДИНИРАНЕ И ПОМИРИТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 47 служители: 43 длъжностни лица, 1 срочно нает служител и 3 договорно наети служители)

- Управление, координиране и организация на отделите и службите на дирекцията,
- контрол на организацията и/или координацията на дейностите на комисиите с хоризонтален характер (учредителни заседания, изслушвания на кандидатите за членове на Комисията, контрол на делегираните актове и на изпълнението на програмите на многогодишната финансова рамка (МФР), законодателни преговори със Съвета, изпълнение на рамковото споразумение между Европейския парламент и Комисията (международни преговори, експертни групи...) и на Споразумението за по-добро законотворчество, контрол върху изпълнителните органи, прозрачност и управление на документите и др.,
- контрол на координацията на част от работата на парламентарните комисии (спорове за компетентност и форми на сътрудничество между комисиите, програми (или индивидуални искания) за изслушванията и командировките или делегациите *ad hoc* извън трите места на работа, законодателна програма, сътрудничество със Сметната палата, с други органи (Комитет на регионите, Европейски икономически и социален комитет) на Съюза и на националните парламенти,
- координация на подготовката на заседанията на Съвета на председателите на комисии, както и на заседанията на началниците на отдели на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генералната дирекция по външни политики на ЕС,
- заверяване и представяне в кабинетите на исканията за разрешение за провеждане на извънредни заседания на комисиите и делегациите,
- оказване на съдействие на председателя на Съвета на председателите на комисии по време на заседанията на парламентарните органи,
- представяване на Генералната дирекция в групата за междуинституционална координация, на подготовителните заседания на Съвета на председателите на политическите групи,
- допринасяне за прилагането на новия Правилник на Парламента (обучения, презентации, насоки),
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ЗА ПОМИРИТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА СЪВМЕСТНО ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ

- Хоризонтално и стратегическо проследяване в рамките на цялата процедура за съвместно вземане на решение чрез участие в заседанията на комисиите и тристранните срещи чрез допринасяне за развитието на добрите практики относно прилагането на Правилника и предоставяне на отговор на различни въпроси (прозрачност); изготвяне, ежемесечно, на различни обобщаващи таблици (текущи процедури за съвместно вземане на решение, досиета в процес на договаряне) и на списъка с одобрените от комисиите мандати (за Съвета на председателите на комисии и Председателския съвет),
- Допринасяне:
 - за прилагането на Междуинституционалното споразумение за по-добро законотворчество чрез участие в работни групи (делегиран актове, международни споразумения),
 - за изготвянето на отговора на председателя във връзка с проверката по собствена инициатива на Европейския омбудсман относно прозрачността на тристранните срещи,
 - за преразглеждането на Правилника на Парламента и неговото прилагане (работна група на комисията по конституционни въпроси, административен екип по проекта),
 - за развитието на проекта ГТ/ОЕИЛ и други приложения на член 69, букви б) — е),
 - за изготвянето на нови информационни инструменти (Trilogue Editor).
- Делегиран актове/Актове за изпълнение:
 - проследяване на изпълнението на членове 290 и 291 от Договора при преговорите и обслужване на запитванията на комисиите (helpdesk); организиране на заседания с политическите групи и с мрежата „DIAs“ (обмен на добри практики) в тясно сътрудничество с Правната служба и с комисията по правни въпроси,

- изготвяне на писма за Председателския съвет и за Съвета на председателите на комисиите, включително за процеса на „скрининг“ на законодателните текстове, лятното прекъсване на работата на ЕП и при предварително обявяване на непредставяне на възражения,
- Поддържане и задълбочаване на контактите и координация със съответстващите служби на Комисията и на Съвета, както и със службите на Генералната дирекция за председателството; организиране на заседанията между председателството на Съвета и председателите на парламентарните комисии („speed dating“),
- Провеждане на обучения („Learn.MEP“) и предоставяне на информация както във, така и извън Парламента, относно досиетата по помирителни процедури и относно процедурата за съвместно вземане на решение въобще (например по-добри практики в рамките на трестранните срещи, семинар относно процедурата за съвместно вземане на решение във връзка с МФР, обучение за бъдещите председатели на Съвета),
- Организиране на процедурата по подписване на текстовете „LEX“, приети по реда на процедурата за съвместно вземане на решение, с оглед на публикуването им.

ОТДЕЛ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНО КООРДИНИРАНЕ И ПРОГРАМИРАНЕ

включително Службата за графика за провеждане на заседанията

- Осигуряване на секретариата на Съвета на председателите на комисии и подготвяне на решенията/препоръките на този орган,
- управление на планирането и проследяване на работата на парламентарните комисии, по-конкретно с оглед на планирането на работата на пленарното заседание, поддръжкайки връзка с другите генерални дирекции и институции; представяване на комисиите на заседания с участието на различни служби във връзка с планирането,
- управление на исканията за изготвяне на доклади по собствена инициатива, прилагането на членове 54 и 55 и споровете за компетентност между комисиите; подготвяне на препоръките на Съвета на председателите на комисии,
- управление на хоризонталните или засягащите няколко комисии въпроси (учредителни заседания на комисиите — дейности по контрол на комисиите, изслушвания на кандидатите за членове на Комисията, разпределение на компетентността и форми на сътрудничество между комисиите), сътрудничество на комисиите със Сметната палата и с други органи на ЕС, както и с националните парламенти, прилагане на преразгледания Правилник за дейността, проекти за екипи,
- организиране на заседанията на началниците на отдели на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генералната дирекция по външни политики на ЕС,
- подготовка, координация и проследяване на годишните програми на изслушванията и делегациите; подготовка на разпределянето на бюджета за експертни проучвания (хоризонтални и регулаторни аспекти, разпределяне на ресурсите, годишен отчет),
- подготовка на приноса на ЕП за законодателната програма и работната програма на Европейската комисия; проследяване на изпълнението на въпросната програма,
- подготовка на обобщаващия доклад с оглед на годишната програма на Европейската комисия,
- други задачи: предоставяне на статистически данни относно дейностите на комисиите, относно политическата работна програма и др.

ОТДЕЛ ЗА КООРДИНИРАНЕ НА ИЗДАТЕЛСКИТЕ И КОМУНИКАЦИОННИТЕ ДЕЙНОСТИ

- Сътрудничество с Генералната дирекция за комуникация във връзка с комуникационната дейност: планиране, координация, обмен на информация и опит; участие в заседанията на работната група на Бюрото относно комуникацията; осигуряване на подкрепа за събитията, свързани с диалога със заинтересованите лица в бюрата за връзка, чрез осигуряване на приноса на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и на Генералната дирекция по външни политики на ЕС; изпълнение на ролята на звено за контакт и координация на заседанията на комисиите и делегациите (излъчване по интернет); допринасяне за проекта „webstreaming 3.0“,
- ежедневна координация, преглед, редакция и публикация на информацията относно дейностите на комисиите на уебсайта EuroParl („Top Page“); насърчаване на използването на мултимедийните продукти на уебстраниците на комисиите, поощряване на укрепването на връзките между Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС, Генералната дирекция по външни политики на ЕС и Генералната дирекция за комуникация; насърчаване на съгласуваността и качеството на уебстраниците и тяхното развитие; предоставяне на съдействие на секретариатите на комисиите на равнище уебкомуникация,

- координация на развитието на уебстраниците на комисиите (включително „web responsive design project“) и на инструмента за публикуване онлайн (TELA) и на преработката на уебстраниците на делегациите; координация на изпълнението на проекта за оптимизиране на търсачките за Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС (и Генералната дирекция по външни политики на ЕС за частта „комисии“); координация на други проекти (например уебсайта CODE, сателитни сайтове на Генералната дирекция по външни политики на ЕС), преработката на интранет сайта на Парламента и миграцията на други сайтове,
 - управление на публикациите на тематичните отдели и на службите на Генералната дирекция за парламентарни изследвания в Регистъра; предоставяне на редакционна подкрепа за тези служби, насърчаване на видимостта и достъпността на тяхната работа (включително чрез страниците „Supporting Analyses“ на EuroParl, IPOLnet, PoldepNet и интранет сайта на Парламента); изготвяне на общ информационен бюлетин и тематични брошури, разпространявани по време на събития като междупарламентарни заседания и семинари за журналисти; осигуряване на подкрепа при използването на нови технологии (например QR кодовете),
 - координация на съставянето и публикацията онлайн на информационните фишове на Съюза; подкрепа и насърчаване на тяхната редовна актуализация; изготвяне на информационни фишове за специфични събития на трите места на работа на институцията и в държавите членки (дни на отворените врати, междупарламентарни заседания на комисии, семинари за журналисти, прояви на вниманието на заинтересованите лица и др.); разработване на нов инструмент за управление и публикуване на информационните фишове, преработване на уебстраниците,
 - определяне на издателски насоки за комуникационните продукти и инструменти; предоставяне на консултации по отношение на потребностите и инструментите в областта на комуникацията и по редакционни въпроси; предоставяне на подкрепа за организирането на съобразени с потребностите обучения във връзка с комуникационните дейности на комисиите („Изготвяне на текстове за цифровите медии“ и „Информационни бюлетини“); предоставяне на подкрепа за определянето на насоки относно защитата на публикуваните онлайн данни; предоставяне на подкрепа и обезпечаване на координиран подход относно визуалната идентичност на комуникационните продукти на Генералната дирекция,
 - обща координация на участието на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС в дните на отворените врати на институцията, включително сътрудничество с други генерални дирекции за съвместни шандове (например на комисиите); логистика и изготвяне на различни продукти и други материали; предоставяне на подкрепа за проекта „Среща на европейската младеж“ на Генералната дирекция за комуникация чрез координация на участието на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и на Генералната дирекция по външни политики на ЕС,
 - координация на изготвянето на информационен бюлетин на Генералната дирекция; популяризиране на дейностите на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС чрез IPOLnet (интранет сайт).
-