

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/213/S**ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ЛОГИСТИКА И УСТНИ ПРЕВОДИ ЗА КОНФЕРЕНЦИИ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА КОНФЕРЕНЦИИ**

(2018/C 090 A/04)

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 логистика и устни преводи за конференции — Дирекция за организиране на конференции, 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 AD14⁽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 кандидатурите:

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,

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

- отлично познаване на Правилника за дейността на Европейския парламент, на законодателните процедури, на вътрешните правила и практики,
- 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/213/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/213/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.

⁽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.

Личните данни, предадени от кандидатите в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третираны в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ЛОГИСТИКА И УСТНИ ПРЕВОДИ

ЗА КОНФЕРЕНЦИИ

ДИРЕКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА КОНФЕРЕНЦИИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 139 служители: 97 длъжностни лица, 2 срочно наети служители и 40 договорно наети служители)

- управление, координиране и организация на отделите и службите на Дирекцията за организиране на конференции;
- управление на използването на заседателните зали на Европейския парламент, организиране на заседанията извън трите места на работа на институцията, както и техническа подкрепа за органите на Генералния секретариат и на политическите групи;
- участие във и представяване на Дирекцията и при необходимост — на Генералната дирекция, в комитетите или работните групи в рамките на Генералната дирекция и между различните генерални дирекции, на междуинституционалните форуми и др.;
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ НА ТЕХНИЦИТЕ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА КОНФЕРЕНЦИИ

- осигуряване на техническа подкрепа за всички заседания на Европейския парламент и осъществяване на записи от заседанията;
- поддръжка на техническите съоръжения в трите места на работа на институцията;
- модернизиране на съоръженията в трите места на работа на институцията;
- управление на складовата наличност на специфичните материали;
- осигуряване на озвучаване извън заседателните зали и по време на мисиите „извън трите места на работа“;
- управление на щатните длъжности на техниците за обслужване на конференции;
- съставяне на тръжни спецификации и прилагане на всички административни процедури за закупуването на материали и предоставянето на услуги от външни дружества.

ОТДЕЛ ЗА КОНФЕРЕНТНИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ

- обслужване на залите за всички заседания на органите на ЕП, в това число пленарните заседания;
- осигуряване на съдействие по време на протоколни прояви и други събития, както и специфично/конкретно съдействие;
- управление на Отдела и координиране на дейностите на конференнтните разпоредители;
- разполагане на официални съобщения, заграждения, сигнализация;
- организиране на прояви на трети лица в Парламента.

ОТДЕЛ ЗА ЗАСЕДАНИЯ И КОНФЕРЕНЦИИ

- управление на използването на заседателните зали и захранване в приложението „Перикъл“ на всички заседания на органите на ЕП, на политическите групи, на генералните дирекции и другите институции; контрол на постепенното въвеждане на приложението MRS за посочените дейности;
- предварително организиране и управление на място на заседанията извън трите места на работа на органите на Генералния секретариат и на политическите групи;
- управление на исканията за устен превод с оглед на решението на Бюрото от 12 декември 2011 г. относно ефикасното използване на ресурсите за устен превод, в сътрудничество със Службата за графици за провеждане на заседанията на Главната дирекция за вътрешни политики на ЕС; контрол на постепенното въвеждане на приложението MRS за посочените дейности;

-
- обработка и контрол на исканията за ползване на помещенията на Европейския парламент от страна на външни организации, включително подготовка на отговорите, предоставяни за подпис, в зависимост от случая, на генералния секретар и на генералния директор;
 - контакти с политическите групи, с отдела за програмиране и с отдела за наемане на извъншатни конферентни преводачи относно техническата изпълнимост на исканията за устен превод или тяхното съответствие с Кодекса за поведение относно езиковото многообразие; организиране на действията с оглед на промените на езиковия режим в последния момент в зависимост от наличните ресурси за устен превод;
 - управление на бюджетните кредити, свързани с дейностите на службата, в сътрудничество с Бюджетния отдел;
 - изготвяне на технически становища за исканията за устен превод извън графика и за тези, постъпили от административните органи на институцията.
-