

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/223/S**Директор (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПАРЛАМЕНТАРНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ — ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ**

(2019/C 100 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 парламентарни изследвания — Дирекция по ресурсите, 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 14 546,67 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално данъчно 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 ЕП. Директорът ще трябва да осъществява чести командировки в различните места на работа на Европейския парламент и извън тях.

2. Място на работа

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 убеждения, политически или други възгледи, 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 — ще бъде възложено, 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 от Генералния секретариат на Европейския парламент, включваща различни отдели, обхващащи сферите на компетентност 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,
- 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 на тяхното качество,
- предоставяне на съвети на генералния директор, на Генералния секретариат и на членовете на Европейския парламент 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.

- 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 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 съответен професионален опит от поне една година⁽⁵⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование 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,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,
- отлично познаване на договорите,
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, на неговата организация и среда и на различните участници,
- отлично познаване на Правилника за дейността на Европейския парламент, на законодателните процедури, на вътрешните правила и практики,
- отлично познаване на Правилника за длъжностните лица, на неговото тълкуване и на производните нормативни разпоредби,
- отлично познаване на Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Съюза, на правилата за неговото прилагане, както и на вътрешните правила и други пряко зависещи текстове на Европейския парламент,

⁽⁵⁾ Тази година професионален опит няма да бъде взета под внимание при оценката на необходимия професионален опит по следващата алинея.

- отлични административни познания (аспекти във връзка с човешките ресурси и/или управлението, и/или бюджета, и/или финансите, и/или информатиката, и/или правни аспекти, и др.),
- отлично владееене на управленските техники.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁶⁾, 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;
- способност за реагиране;
- стриктност;
- умение за общуване.

6. Процедура по подбор

С оглед 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

29 март 2019 г., 12:00 ч. (обед), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (*на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/223/S*) и автобиография във формат Europass ⁽⁷⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/223/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

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

Обръща се внимание на кандидатите, поканени за събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под форма на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионален опит, както и служебните задължения, които те изпълняват понастоящем ⁽⁸⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁸⁾ 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 (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПАРЛАМЕНТАРНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ

ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, съставена от 24 служители: 21 длъжностни лица, 1 срочно нает служител и 2 договорно наети служители)

- осигуряване на управлението, координацията и ръководството на отделите на Дирекцията по ресурсите;
- подпомагане на генералния директор, дирекциите и персонала на Генералната дирекция по въпросите на човешките ресурси, финансовите ресурси, информационните технологии, логистиката, професионалното обучение и съвети за професионално развитие;
- осигуряване на представителство на Генералната дирекция във вътрешни и външни комисии и заседания;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ХОРИЗОНТАЛНИТЕ УСЛУГИ

- осигуряване на управлението на имуществото, на последващите действия по исканията за мебели, телефони и канцеларски материали, както и на всички логистични дейности (управител, отговарящ за инвентара/лице за контакт за далекосъобщително оборудване и др.) в Генералната дирекция;
- осигуряване на управлението на проектите (координация и последващи действия) в областта на компетентност;
- осигуряване на наблюдението и изпълнението на целите на политиката и на процедурите на Схемата за управление по околна среда и одит (EMAS) в Генералната дирекция;
- осигуряване на новаторски/цифрови инструменти за работа в рамките на Генералната дирекция;
- осигуряване на изпълнението на плана и таблицата за управление на рисковете („business continuity plan“) и на управлението на непрекъснатостта на дейностите в Генералната дирекция.

ОТДЕЛ ПО ФИНАНСИ

- извършване на бюджетна проверка „ex ante“ на всички финансови трансакции и на всички възлагани в Генералната дирекция договори;
- предоставяне на съвети и подкрепа по всички въпроси, свързани с изпълнението на бюджета, с поканите за участие в търгове и с финансовите процедури и потоци, включително редовното актуализиране на процедурния правилник и на администрирането на финансовите системи FINORD и WEBCONTRATS;
- изготвяне на периодични и годишни доклади за дейността, доклади до ръководството за изпълнението на бюджета, доклади до централните служби на институцията и до генералния секретар по въпроси, свързани с изпълнението на бюджета и с вътрешния контрол;
- архивиране на финансовите досиета, електронно архивиране и предаване при поискване, както и извършване на последващи действия по досиетата за проверка;
- оказване на съдействие за изготвянето на предварителния проектобюджет и последващи действия на комисии BUDG и CONT;
- представяване на Генералната дирекция в различните комисии и работни групи в областта на управлението на бюджета и на финансовите процедури.

ОТДЕЛ ЗА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

- осигуряване на управлението на човешките ресурси (процедури за набиране и преместване на персонал, мобилност на персонала, професионално обучение, командировки на персонала, процедури за оценяване и повишаване, и др.);
- предоставяне на съвети и подкрепа по всички въпроси, свързани с човешките ресурси, на ръководството и колегите;
- осигуряване на съвети за професионално развитие;
- представяване на Генералната дирекция или на Дирекцията в различните вътрешни или междуинституционални работни групи.

ОТДЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

- разработване по децентрализиран начин на нови компютърни приложения на Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване (ГД ИТЕС) и осигуряване на поддръжка при отразяване на промените на съществуващите децентрализирани приложения;
 - осигуряване на информационнотехнологично съдействие: оказване на съдействие на потребителите на информационнотехнологичната инфраструктура на Генералната дирекция, анализ на информационнотехнологичните проблеми и създаването на специфични решения според потребностите на потребителите;
 - осигуряване на управлението на компютърната инфраструктура на Генералната дирекция, включително управлението на потребителските профили, инвентаризирането и координирането с ГД ИТЕС;
 - управление на проекти от портфейла от проекти на Парламента: управление на информационнотехнологичните портфейли, по-специално на исканите проекти, на текущите проекти и на съществуващите специфични за Генералната дирекция приложения;
 - разработване на информационнотехнологичната стратегия на Генералната дирекция и допринасяне за информационнотехнологичната стратегия на Парламента посредством Ръководната интергрупа на генералните дирекции за ИТ;
 - извършване на бизнес анализ: анализиране на потребностите на структурните единици на Генералната дирекция, основно в рамките на исканията за ИТ проекти.
-