

## V

(Обявления)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/233/S

Директор (ж/м) (функционална група AD, степен 14)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

(2020/C 65 A/01)

**1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „**директор**“ <sup>(1)</sup> (AD, степен 14) в Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, Дирекция по ресурсите, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз <sup>(2)</sup> (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 <sup>(3)</sup>. Основното месечно възнаграждение е 14 837,60 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 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 някои 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.

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

#### 4. Описание на функциите

На директора – високоставено длъжностно лице – се възлага, в рамките на насоките и решенията, установени от Парламентарния орган и от генералния директор, изпълнението на следните задачи <sup>(4)</sup>:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица от 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,
- 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,
- 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 нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

##### б) Специфични условия

##### и) 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 <sup>(5)</sup>, когато нормалната продължителност на съответния цикъл на обучение е най-малко три години.

<sup>(4)</sup> За основните задачи вж. приложението.

<sup>(5)</sup> Тази година професионален опит няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия професионален опит за следващата алинея.

— 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, среда, както 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, 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 текстове на Европейския парламент, пряко зависещи от тях,
- много добри административни познания (в сферата на човешките ресурси и/или управлението, и/или бюджета, и/или финансите, и/или информатиката, и/или правните аспекти, и др.),
- отлично владееене на управленските техники.

iii) **Езикови познания**

Изискват се задълбочени познания (най-малко ниво C1 <sup>(6)</sup>) по един от официалните езици на Европейския съюз <sup>(7)</sup>, както и много добри познания (най-малко ниво B2<sup>(6)</sup>) 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.

<sup>(6)</sup> Вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cef-bg.pdf>.

<sup>(7)</sup> 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.

## 6. Процедура за 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

**20 март 2020 г., 12:00 ч. брюкселско време.**

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща мотивационно писмо във формат PDF (*на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/233/S*) и автобиография във формат Europass<sup>(8)</sup>, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/233/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@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.**

**На кандидатите, поканени за събеседване, се обръща внимание, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под формата на копия или ксерокопия<sup>(9)</sup>, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионалния им опит, както и служебните задължения, които понастоящем изпълняват. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.**

Личните данни, предадени от кандидатите в рамките на настоящата процедура за подбор, ще бъдат обработени в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година 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<sup>(10)</sup>.

<sup>(8)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(9)</sup> Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

<sup>(10)</sup> ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС – ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

## ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

*(Структурната единица се състои от 40 служители: 37 длъжностни лица, 2 срочно наети служители и 1 договорно нает служител)*

- Предоставяне на съдействие на генералния директор и на дирекциите на ГД в областта на информатиката, финансите, логистиката, професионалното обучение и човешките ресурси;
- Управление, координация и ръководство на отделите и службите на Дирекцията (Отдел за персонала, Финансов отдел, Отдел за информационни технологии);
- Управление на проектите (в т.ч. проектите PPP);
- Представяване на Генералната дирекция във вътрешни комитети и заседания;
- Председателстване на различни директорски комитети (Steering committees) в областта на информатиката.

## ОТДЕЛ ЗА ПЕРСОНАЛА

- ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ:
  - Управление на наемането на работа на служители за ГД IPOI (длъжностни лица, срочно наети служители, договорно наети служители, командирвани национални експерти);
  - Управление на щатното разписание на постоянните и временните длъжности (заемане, премествания, реинтеграция);
  - Управление на мобилността на колегите AD и AST (информативни сесии, двустранни събеседвания);
  - Управление на подбора на стажанти (T-People, командировки в Страсбург);
  - Осигуряване на последващите действия от наемането на работа/реинтеграцията (посрещане, управление на докладите за приключен изпитателен срок/утвърждаване, годишна оценка).
  - Осигуряване на управлението на отсъствията (болнични, отпуски, отпуски по лични причини, пенсиониране, допълнителни и извънредни часове, външни дейности);
  - Осигуряване на управлението на изследователските посещения, командироването, стипендиите;
  - Изготвяне на статистически данни;
  - Управление на конфликтите, предоставяне на съвети (след дълготрайно отсъствие/болнични/отпуск по лични причини);
  - Управление на бюджетните кредити за командировките във и извън трите места на работа (спазване на процедурите, дерогации, Back to School, други събития);
  - Организиране на Management Away Day.
- ОБУЧЕНИЯ:
  - Предоставяне на вътрешни обучения на колегите от ГД IPOI и EXPO; организиране и финансиране на външните обучения в ГД IPOI и на командировките с цел външно обучение;

## — СЪДЕЙСТВИЕ:

- Предоставяне на съдействие на колегите от ГД IROL и EXPO за специфични приложения; общо съдействие относно работните процеси на парламентарните комисии;

## — ЛОГИСТИКА:

- Осигуряване на необходимата логистична подкрепа за доброто функциониране на колегите (настанявания, премествания, телефони, мебели, ергономия, проследяване на работите, офис оборудване и др.);
- Набелязване и управление на пространствата на ГД и осигуряване на екологосъобразно управление (EMAS).

## ОТДЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

- Предоставяне на подкрепа за ИТ инфраструктура на ГД IROL посредством IROL Helpdesk; администриране на достъпа на ползвателите до служебните компютри, електронна поща и мрежа; сетъп/поддръжка на сървърите, работните станции и останалия ИТ хардуер на ГД IROL;
- Предоставяне на подкрепа (на 2-ра линия) на колегите от ГД IROL/ГД EXPO по отношение на ИТ приложения, включително авторство на наръчници на ползвателя и уебстраници;
- Активна роля в анализа на ИТ потребности и изисквания на ГД IROL в съответствие със стратегическата рамка за изпълнение (SEF); принос към ключовите законодателни ИТ програми на ЕП и определянето на нови ИТ инструменти в подкрепа на работата на ГД IROL; насърчаване и подкрепа на адаптации на ИТ приложения в резултат на промени в парламентарната работа (Правилник за дейността, нови договори, политически решения) и потребностите на ползвателите; оценяване и удовлетворяване на потребностите на ГД IROL по отношение на хардуера и стандартния софтуер;
- Координиране и подкрепа за подготовката на XML документи за AT4AM; принос към подобряването на качеството на документите на междуинституционално равнище;
- Представяване и популяризиране на потребностите на ГД IROL в работни групи и заседания между службите; свързващо звено между парламентарната работа и ГД ITEC;
- Гарантиране на целостта и съгласуваността на данните, свързани със законодателните дейности на ЕП и управлявани и съхранявани в ITER, надзор над разпространението на тези данни по отношение на ефикасността и надеждността на информацията; подкрепа за и сътрудничество с всички служби, свързани с изготвянето, проверката, превода и разпространението на документи, които касаят законодателните дейности на ЕП;
- Определяне, съвместно с йерархията, на приоритетите за ИТ проекти; актуализиране на и последващи действия от Програмата за ИТ съответно; информиране на йерархията за важни и неотложни въпроси, свързани с ИТ, предоставяне на съвети в подкрепа на вземането на решения и изразяването на позицията на ГД IROL.

## ФИНАНСОВ ОТДЕЛ

- Осигуряване на предварителната проверка на всяка бюджетна и/или договорна операция за ГД IROL;
  - Предоставяне на съвети на инициаторите във връзка с тръжните и бюджетни процедури;
  - Осигуряване на разпределението и проследяването на досиетата, както и създаването на финансовите архиви на ГД и архивирането на досиетата;
  - Изготвяне на отговори и съставяне на докладите за дейността и други доклади по искане на политическите органи, на ГД по финанси, на вътрешния одитор или на Сметната палата;
  - Осигуряване на редовно проследяване на положението с бюджетните кредити, разпределени на ГД IROL;
  - Изготвяне на контролните модели и списъци и координиране на работната група по образците;
  - Създаване и актуализиране на интранет сайта на отдела.
-