

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/237/S**Директор (ж/м) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРИ И ЛОГИСТИКА — ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНТЕГРИРАНО УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФРАСТРУКТУРАТА**

(2020/C 65 A/05)

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 инфраструктури и логистика, Дирекция за интегрирано управление на инфраструктурата, 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 14 837,60 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общостен 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

Люксембург. 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 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,

⁽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, ЕОВС) № 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 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 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 подходящ професионален опит от поне една година ⁽³⁾, 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,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,
- отлично познаване на Договорите,

⁽³⁾ Тази година професионален опит няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия професионален опит за следващата алинея.

- 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 пряко зависещи текстове на Европейския парламент,
- 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⁽⁶⁾) по един от официалните езици на Европейския съюз⁽⁷⁾, както и много добри познания (най-малко ниво B2⁽⁶⁾) 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 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.

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

⁽⁷⁾ 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. 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/237/S*) и автобиография във формат Europass⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/237/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, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионалния им опит, както и служебните задължения, които понастоящем изпълняват⁽⁹⁾. 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 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⁽¹⁰⁾.

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

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

⁽¹⁰⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРИ И ЛОГИСТИКА — ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНТЕГРИРАНО УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФРАСТРУКТУРАТА

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 131 служители: 98 длъжностни лица, 12 срочно наети служители и 21 договорно наети служители)

- Управление, координация и ръководство на отделите и службите на Дирекция А
- Упражняване на функциите на главен вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити
- Представяне на предложения, участие във вземането на решения и осигуряване на изпълнението им по отношение на Дирекция А

СЛУЖБА ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА ПОДДРЪЖКАТА

- Изготвяне и провеждане на тръжни процедури и процедури за възлагане на обществени поръчки за всички отдели на Дирекцията за инфраструктура
- Въвеждане и извършване на анализи на амортизирането на сградите (по метода EPIQR), координиране и разработване на строително-информационното моделиране (BIM)
- Организиране, развитие и мониторинг на службата за поддръжка на сградите (Buildings Helpdesk (BHD) за всички недвижими имоти на Европейския парламент, изготвяне на статистически данни, мониторинг на ремонтните дейности и на повторното настаняване на ползвателите
- Определяне, внедряване и подпомагане на оперативните отдели при прилагане на специфични софтуерни инструменти за поддръжка на недвижимите имоти, като например софтуера за техническо обслужване на управлението на инфраструктурата (CMMS), Arproplan и др.
- Предоставяне на административна подкрепа на отделите за поддръжка чрез мониторинг и управление на междусекторни досиета, като например организиране на тематични семинари за обмен на опит между отделите, „ключови показатели за ефективност“, разработване и координация на конкретни административни доклади относно различни места на работа
- Осигуряване на техническа подкрепа на отделите за поддръжка чрез участие в прегледа и координирането на специфични технически досиета, отнасящи се до различни работни места (например създаване на инфраструктура за зареждане на електрически автомобили, инсталиране на чешми за вода и др.)
- Координация на административните договорености и на преотдаването под наем на институции в помещенията на Европейския парламент в Брюксел и Страсбург. Събиране, класифициране и актуализиране на процедурите за поддръжка и на общата управленска документация на дирекцията
- Предоставяне на правна помощ на оперативните отдели при съблюдаването на договорите

ОТДЕЛ „EUROPA EXPERIENCE“ И ПРОУЧВАНЕ НА ПАЗАРА НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ

- Управление на проектите за оборудване на програмата „Europa Experience“ и първоначално разполагане на бюрата за връзка, включително координацията на различните участници
- Мониторинг на процедурите за възлагане на договори за строителство с оглед на наемането или закупуването на нов обект и ако е целесъобразно, на временното наемане на сгради. Разработване на техническите, икономическите и договорните аспекти, свързани с тях
- Анализирание и проучване на пазарите на недвижими имоти в местата на разполагане на бюрата за връзка на Парламента, както и на къщата на Жан Моне и проучване на възможността за интегрирането на един център „Europa Experience“
- Подготовка за разполагане на интерактивни инсталации на „Europa Experience“ в сътрудничество с отдел „Парламентариум“ на ГД за комуникация

- Техническо, административно и правно управление на придобивания, на проекти за благоустройство и строителство, както и икономическо управление на финансовите аспекти, с подкрепата на отдела за управление на недвижимото имущество на бюрата за връзка
- Водене на преговори със собствениците на сградите, в които се помещават офисите за връзка, с оглед на евентуално удължаване на договора за наем
- Редовно предоставяне на информация на работната група по сгради, транспорт и екологосъобразен Парламент относно развитието на досиетата, свързани с дейността на отдела, и осъществяване на връзка с политическите органи
- В рамките на междуинституционалното сътрудничество на Домовете на Европа – определяне на финансовите задължения на страните и установяване на административните договорености или на „Меморандумите за разбирателство“

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА НЕДВИЖИМОТО ИМУЩЕСТВО И ПОДДРЪЖКАТА В ЛЮКСЕМБУРГ

- Управление на поддръжката на специални техники (електричество, пожароизвестяване, осветление, отопление, климатизация, водопровод и канализация, асансьори и др.), груб строеж и довършителни работи (дограма, фасади, покриви, вътрешни довършителни дейности, фиксирани мебели). Осигуряване на функциите, свързани с енергийното управление и управлението на консумативите. Управление на почистването, на отпадъците и на зелените площи
- Управление на местното недвижимо имущество; активно участие в строителния проект КАД II (участие в различни процеси по приемане, напр. на техническо оборудване и др.)
- Административно управление и упражняване на финансовите, бюджетните и правните функции, свързани с придобиването, отдаването под наем и управлението на сгради
- Разработване на спецификации и внедряване на всички административни процедури за услуги, свързани с поддръжката и управлението на местното недвижимо имущество
- Управление на многогодишното планиране на архитектурни проекти/работи за подобряване на оборудването и преустройство на сградите
- Прилагане на политиките за опазване на околната среда, осигуряване на подобрена достъпност за хората с увреждания, подобряване на благосъстоянието на обитателите на сградите и др.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА НЕДВИЖИМОТО ИМУЩЕСТВО НА БЮРАТА ЗА ВРЪЗКА

- Управление на сградите, в които се помещават бюрата за връзка, и на къщата на Жан Моне;
- Управление на поддръжката, почистването, енергийно управление и управление на консумативите на тези сгради
- Осигуряване на всички административни и правни услуги, свързани с дейността на отдела
- Осигуряване на всички услуги по управление на бюджета и финансите, свързани с дейността на Отдела за управление на недвижимото имущество на бюрата за връзка и Отдела „Eurogr Experience“ и проучване на пазара на недвижими имоти
- Прилагане на политиките в областта на околната среда в рамките на своите отговорности;
- Изпълнение на горепосочените задачи в рамките на междуинституционалното сътрудничество и административните споразумения с Европейската комисия
- Предоставяне на информация на работната група по сгради, транспорт и екологосъобразен Парламент относно развитието на досиетата, свързани с дейността на отдела, и осъществяване на връзката с политическите органи

ОТДЕЛ ЗА ИНТЕГРИРАНО УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФРАСТРУКТУРАТА В БРЮКСЕЛ

- Управление на поддръжката на техническите системи (електричество, пожароизвестяване, осветление, отопление, климатизация, водоснабдяване и канализация, асансьори и др.), както и структурата и довършителните работи (външна и вътрешна дограма, фасади, покриви, вътрешни и външни довършителни работи)
- Почистване, управление на отпадъците и на зелените площи

- Поддръжка и управление на съоръженията, одит и технически инспекции на сградите в Брюксел, включително административни, финансови и бюджетни услуги, свързани с управлението на недвижимото имущество
- Управление на околната среда, енергията, здравословните и безопасни условия на труд
- Регулаторни инспекции на техническите инсталации;
- Въвеждане на интегрирано и модерно управление на инфраструктурата, насочено към клиента
- Въвеждане на прозрачен мониторинг и подходящо отчитане на разходите за поддръжка

ОТДЕЛ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО ОБОРУДВАНЕТО В БРЮКСЕЛ

- Модернизиране, подновяване и управление на поддръжката на сградите в Брюксел с цел гарантиране на непрекъснатостта на дейността на ЕП
- Установяване на многогодишен график на архитектурните проекти/работи за модернизиране на техническото оборудване и за обновяване и преоборудване на сградите в съответствие с политиката на ЕП в областта на сградите
- Установяване на подходящ прозрачен мониторинг и адекватно отчитане на разходите, свързани с дейностите на отдела
- Внедряване на интегрирана система за управление на сгради въз основа на строително-информационното моделиране (BIM)
- Управление и модернизиране на графичните и техническите архиви на помещенията в Брюксел, както и прилагане на всички обозначения за безопасност и упътващи указания в сградите

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА НЕДВИЖИМОТО ИМУЩЕСТВО И ПОДДРЪЖКАТА В СТРАСБУРГ

- Управление на техническите, административните и финансовите дейности, свързани с поддръжката на сградния фонд: специални техники (електричество, пожароизвестяване, осветление, отопление, климатизация, водоснабдяване и канализация, асансьори, енергия и консумативи); груб строеж/довършителни работи (дограма, фасади, покриви, вътрешни довършителни дейности, фиксирани мебели, ключове)
- Многогодишно планиране и техническо, административно и финансово управление на архитектурните проекти и работите, свързани с подобряването на оборудването, с модернизацията и преустройството на сградите
- Управление на техническите, административните и финансовите дейности, свързани с почистването, управлението на отпадъците и на зелените площи
- Прилагане на политиките в областта на околната среда, подобряване на достъпността на хората с увреждания, развиване на стратегията относно сградите и благосъстоянието на обитателите им
- Предоставяне на съдействие в своята област на компетентност на други служби/генерални дирекции/членове на ЕП в Страсбург
- Административно управление и упражняване на финансовите, бюджетните и правните функции, свързани с придобиването, отдаването под наем и управлението на сгради