

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/238/S**Директор (ж/м) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПИСМЕНИ ПРЕВОДИ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПОДДРЪЖКА И ТЕХНИЧЕСКИ УСЛУГИ ЗА ПИСМЕНИТЕ ПРЕВОДИ**

(2020/C 65 A/06)

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 писмени преводи, Дирекция за поддръжка и технически услуги за писмените преводи, 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 междунституционалната 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 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

Люксембург. 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.

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, 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 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 под внимание при оценката на необходимия професионален опит по следващата алинея.

- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, на неговата организация, среда, както и 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 владеење 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/238/S*) и автобиография във формат Europass⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/238/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu mailto:

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 за 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⁽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 ПИСМЕНИ ПРЕВОДИ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПОДДРЪЖКА И ТЕХНИЧЕСКИ УСЛУГИ ЗА ПИСМЕНИТЕ ПРЕВОДИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 75 служители: 64 длъжностни лица, 7 срочно наети служители и 4 договорно наети служители)

- Определяне, съвместно с други отдели, на стратегията за развитие на всеки от секторите в дирекцията; мониторинг на прилагането на тези стратегии; редовно провеждане на срещи с всеки отдел, както и два пъти месечно на заседания на дирекцията;
- Осигуряване на изпълнението на функциите „бизнес анализатор“ и „бизнес дизайнер“ в ГД за писмени преводи
- Поръчване, управление и разпространение на произведения (на хартия, на електронен носител и онлайн), предназначени за службите за превод
- Изготвяне, съвместно с отдела за развиване на компютърни приложения и системи, на плана за информационните технологии на ГД за писмени преводи
- Организиране на срещите на СОСОМ (комитета за координация на информационните технологии между ГД за писмени преводи и ГД за иновации и техническо обслужване)
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити и когато е необходимо, представяване на генералната дирекция в органите на ЕП, на междуинституционални форуми и др.

ОТДЕЛ ЗА РАЗВИВАНЕ НА КОМПЮТЪРНИ ПРИЛОЖЕНИЯ И СИСТЕМИ

- Управление на проекти в областта на ИТ, включително на децентрализирани проекти, съгласно одобрени методики
- Систематично и изчерпателно управление на заявките за промени на съществуващи продукти с оглед на осигуряването на съгласувана и интегрирана среда на приложенията
- Подпомагане на генералната дирекция и на ГД за иновации и техническо обслужване при разбирането и анализирането на бизнес процесите в ГД за писмени преводи от функционална и техническа гледна точка, предлагане на стратегия за бъдещата информационна среда
- Мониторинг на общия пазар на технологиите за превод и участие в междуинституционалното техническо сътрудничество с цел гарантиране, че ГД за писмени преводи разполага с най-добрите налични инструменти
- Представяване на ГД за писмени преводи във всички вътрешни или междуинституционални органи в рамките на своя мандат
- Изготвяне, в сътрудничество с бизнес анализаторите, на плана за информационните технологии за генералната дирекция

ОТДЕЛ ЗА ВЪНШНИ ПРЕВОДИ

- Управление на заявките за превод, възложени на външни преводачи, посредством приложението FLUID/FLUID+
- Управление на договорите за външен превод, включително управление на контрола на качеството
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити по бюджетен ред 1420 „Външни преводачески услуги“
- Участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки в областта на външния превод
- Участие в проучвания в областта на развитието на информационните технологии, свързани с приложенията, за които отговаря

ОТДЕЛ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕВОД/EURAMIS

- Мониторинг на автоматичната предварителна обработка на заявките за превод и на специфичната предварителна обработка (сесия, референтни документи, специална предварителна обработка, включително консолидирани текстове, информационни листове, бюджет, заглавия в ITER); запазване и поддръжка на общата преводаческа памет в Euramis
- Техническа проверка на оригиналите, включително извършване на корекции, предоставяне на съвети и провеждане на тестове
- Организация на вътрешни и външни обучения, заседания и срещи на работни групи и участие в тях, включително сътрудничество на междуведомствено и междунституционално равнище
- Поддръжка на SPA и разработване и провеждане на тестове на SPA+ в сътрудничество с отдела за развиване на компютърни приложения и системи
- Предоставяне на съдействие на потребителите чрез поддръжане на служба за оказване на техническа помощ (Help Desk), включително осигуряване на вътрешна поддръжка в областта на ИТ
- Участие в разработването, провеждането на тестове и поддръжката на компютърните приложения на ГД за писмени преводи, различни от SPA и SPA+ (CAT tools, Sirius и др.), в сътрудничество с отдела за развиване на компютърни приложения и системи и ползвателите
- Управление и администрация (управление на човешките ресурси, подпомагане на началник-отдела, статистика, поддръжка на уебсайтове, срещи на отдели)

ОТДЕЛ ЗА ТЕРМИНОЛОГИЧНА КООРДИНАЦИЯ

- Координиране на работата в IATE за всички отдели за писмени преводи (управление на потребителските профили, служба за оказване на техническа помощ, актуализиране, сътрудничество с терминологите в отделите за писмени преводи и терминологичната мрежа (Terminology Network)) и управление на терминологични проекти (TermFolders, проекти за стажантите, терминологични проекти с университети и др.)
 - Подготовка и координация на всички дейности, свързани с терминологичните инструменти и материали (TermSafe, Glossary Search Tool, Documentary Search Tool, Term Extraction, EP Establishment Plan, Codict, ръководства за IATE)
 - Сътрудничество с другите институции (IATE Management Group, IATE Handbook Task Force, Data Clean-up Task Force, IATE 2 Task Force, IATEStudio Integration Task Force, ELISE Management Group, Terminology Coordination Services); разработване и поддръжка на EurTerm wiki за всеки език, възложени от Групата за управление на IATE
 - Координация на дейностите, свързани с използването и развитието на терминологични възможности на инструментите за компютърно подпомаган превод (създаване на терминологични бази данни, помощ за потребителите, обучение, връзка с разработчици, участие в потребителски групи и др.)
 - Организиране на семинари и работни срещи и провеждане на обучения във връзка с IATE и други терминологични въпроси
 - Сътрудничество със службите на други генерални дирекции и подготовка на терминологичен материал при поискване
 - Развиване и поддръжане на контакти с университетите във връзка с терминологични проекти за IATE
-