

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/239/S**Директор (ж/м) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПИСМЕНИ ПРЕВОДИ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ЕЗИКА НА ГРАЖДАНИТЕ**

(2020/C 65 A/07)

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 езика на гражданите, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-долу „Правилникът“) ⁽²⁾.

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 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 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) Специални 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⁽³⁾, 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,

⁽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 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⁽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 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.

⁽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/239/S) и автобиография във формат Europass⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/239/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 по 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 ЕЗИКА НА ГРАЖДАНИТЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Новата дирекция към настоящия момент се състои от 67 служители: 50 длъжностни лица, 6 срочно наети служители и 11 договорно наети служители)

През последните години мисията на Генералната дирекция за писмени преводи се разшири поради няколко фактора, като се започне от политическия контекст, технологичните иновации и развитие и се стигне до действителните потребности и очаквания на гражданите и избраните от тях представители, които се сблъскват с новите тенденции в потреблението на информация. Най-очевидният фактор е засиленият акцент върху използването на ясен език, за да може информацията за работата на Европейския парламент да бъде достъпна на възможно най-голям брой граждани. Ние наричаме този нов подход „език на гражданите“.

Мисията на Дирекцията за езика на гражданите е да подобри предоставянето на висококачествени и модерни многоезични услуги в текстови, аудио и видео формат от страна на Европейския парламент. Тя ще подпомага администрацията и членовете на Европейския парламент в многоезичната комуникация с гражданите, като гарантира, че съдържанието е ясно, висококачествено, подходящо, достъпно в различни формати и медии и на всички официални езици на ЕС.

Дирекцията за езика на гражданите ще включва следните пет отдела:

ОТДЕЛ ЗА ПРЕОБРАЗУВАНЕ НА РЕЧ В ТЕКСТ

Отделът за преобразуване на реч в текст работи основно по предоставянето в реално време на субтитри и писмен превод на парламентарните разисквания на всички официални езици. Инструментите, които ще бъдат разработени и внедрени, ще бъдат интегрирани в ИТ структурата на Парламента, за да се гарантира по-широкото им използване в дългосрочен план. Мисията на отдела е да предоставя полезна услуга на членовете на ЕП и гражданите за достъп до разискванията от екран, по-специално чрез осигуряването на достъпност за глухите лица и лицата с увреден слух, които понастоящем нямат пряк достъп до разискванията на ЕП. Освен това отделът ще наблюдава и следи научноизследователската и развойната дейност в областта на езиковите услуги, за да запази позицията на Парламента като лидер в областта на многоезичните иновации и за да подкрепя чрез целенасочени разработки цифровизацията на всички официални езици на ЕС. Този отдел ще си сътрудничи активно с други генерални дирекции.

ОТДЕЛ ЗА ЯСНОТА НА ЕЗИКА И РЕДАКЦИЯ

Отделът за яснота на езика и редакция включва също така и Службата за координиране. Отделът продължава да развива съществуващото предлагане на услуги за редактиране за членовете и служителите на ЕП, включително телефонната линия за помощ във връзка с английския език. Той предлага и други услуги пряко на членовете на ЕП, като например помощ при изготвянето на текстове на всички езици („редактиране на живо“), локализиране и адаптиране на съдържание, предоставяне на резюмета и други непроцедурни езикови услуги. Неговата мисия е да подобри четивността на съдържанието, така че Парламентът да стане по-отворен и достъпен. Той рационализира процесите на комуникация, като се намесва нагоре по веригата, за да гарантира, че оригиналното съдържание е ясно и разбираемо преди да се пристъпи към превод или други процеси на обработка. Службата за координиране ще управлява работните процеси и разпределението между всички отдели в дирекцията.

ОТДЕЛ ЗА АУДИОПРОДУКЦИЯ И ПОДКАСТОВЕ

Отделът за аудиопродукция и подкастове разработва аудиопродукти на всички езици на ЕС в подкрепа на дейностите на Парламента и създава готово за излъчване съдържание, което може да се разпространява в рамките на Парламента, както и чрез радиостанции в цяла Европа. Той създава, записва и изготвя подкастове на всички езици въз основа на съдържание на Парламента (главно от Генералната дирекция за комуникация, Генералната дирекция за парламентарни изследвания, Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генералната дирекция по външни политики на ЕС). Неговата мисия е да създава висококачествено, професионално и многоезично аудиосъдържание въз основа на съществуващото съдържание на Парламента чрез адаптиране и локализиране от експерти лингвисти. Създадените аудиопродукти ще осигурят по-лесен достъп до информация за гражданите и членовете на ЕП във форма, която съответства на съвременното потребление на информация, като същевременно ще помогнат да се гарантира, че ЕП продължава да бъде актуален и модерен в подхода си към комуникацията относно дейностите си.

ОТДЕЛ ЗА СУБТИТРИРАНЕ И ОЗВУЧАВАНЕ

Отделът за субтитриране и озвучаване развива капацитет и експертни знания и разработва ефективни работни процеси за предоставяне на услуги за субтитриране на всички езици на ЕС за широк кръг от вътрешни клиенти и цели. Освен това той ще развива капацитета за предоставяне на услуги за озвучаване. Служителите ще използват изключителните си межкултурни умения и умения за творческо писане, задълбочените си познания за Европейския парламент и високото си ниво на компетентност и гъвкавост на родния си език, като същевременно ще развият уменията си с необходимите инструменти за предоставяне на ефективни услуги. Мисията на отдела е да предоставя нови, рационализирани и висококачествени услуги, за да направи видеосъдържанието на Парламента многоезично, достъпно и привлекателно за гражданите и за използване от членовете на ЕП.

ОТДЕЛ „МОЯТ ДОМ НА ЕВРОПЕЙСКАТА ИСТОРИЯ“

Отделът „Моят дом на европейската история“ отговаря за по-нататъшното развитие на съществуващата платформа, и по-специално за модеризирането и превода на публикации на граждани, както и за адаптирането и изготвянето на истории на граждани в аудио и други формати на всички езици с цел подобряване на обхвата и достъпността на проекта. Неговата мисия е да увеличи видимостта и използването на платформата като пространство за изразяване на европейската идентичност и общата история и да предложи модерна и актуална услуга, която дава възможност да се чуе гласът на гражданите. Той работи в тясно сътрудничество с Генералната дирекция за комуникация (главно Отдел „Дом на европейската история“) и Генералната дирекция за парламентарни изследвания (главно Отдела за библиотечни услуги, предоставяни на място и онлайн).
