

**ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/242/S****Директор (ж/м) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПУБЛИКАЦИИ, ИНОВАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИТЕ**

(2020/C 65 A/10)

**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 иновации и техническо обслужване, Дирекция за публикации, иновации и управление на данните, 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 AD 14 <sup>(3)</sup>. Основното месечно възнаграждение е 14837,60 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 <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,

<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.

<sup>(4)</sup> 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<sup>(3)</sup>, 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,

<sup>(3)</sup> 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 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 владеење 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.

## 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.

<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.

## 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/242/S) и автобиография във формат Europass <sup>(8)</sup>, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/242/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 <sup>(9)</sup>. 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 <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 ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПУБЛИКАЦИИ, ИНОВАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИТЕ

## ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

*(Структурната единица се състои от 164 служители: 120 длъжностни лица, 3 срочно наети служители и 41 договорно наети служители)*

Дирекцията за публикации, иновации и управление на данните предоставя съвременни публикационни услуги, насърчава иновациите и управлява корпоративните данни в Европейския парламент.

Отговорностите ѝ варират от печат и графичен дизайн до разработването на цифрови публикационни решения и въвеждането и прилагането на нововъзникващи технологии, като например изкуствения интелект.

Тя ръководи редакционната дейност на интранет страницата на Парламента и допринася за прозрачността на институцията, като предоставя на обществеността парламентарни данни.

## ОТДЕЛ ЗА ИНОВАЦИИ, ИНТРАНЕТ И ЦИФРОВИ РЕШЕНИЯ

- Насърчаване на култура на иновациите
- Създаване на цифрови решения
- Адаптиране на редакционния капацитет с цел непрекъснато развитие и посрещане на променящите се нужди на потребителите

**Служба за иновации**

- Анализиране на потенциала на новите и нововъзникващите технологии и по целесъобразност осигуряване на посредничество при достъпа до тях, за да се ускори тяхното въвеждане в ЕП с оглед на повишаването на производителността и ефективността
- Поставяне на основите на експертен център за изкуствен интелект
- Насърчаване на култура на иновации и творчество в областта на ИКТ в ЕП
- Предоставяне на конкретни функциониращи доказателства за осъществимост на концепции относно мобилността, услуги, свързани с определянето на местоположението, анализ на данни, съвместна работа и комуникация, интернет на нещата и други нововъзникващи технологии
- Осигуряване на инструменти и техники, които насърчават иновационния потенциал на институцията
- Създаване на необходимите партньорства за стимулиране на отворен и иновативен начин на мислене
- Популяризиране на платформата INNOVATE и организиране на ежегодната седмица на иновациите и други подобни събития

**Служба за интранет и цифрови решения**

- Въвеждане, прилагане и подпомагане на разрастващи се иновативни и цифрови решения за публикуване
- Предоставяне на редакторски услуги в тясно сътрудничество с клиентите си
- Подпомагане на компютърните услуги „в облак“ и инициативите за управление на данни

- Работа за постигане на устойчиви иновации чрез преобразуване на успешните иновативни доказателства за осъществимост на концепции в решения с променлив мащаб
- Модернизиране и хармонизиране на специфичните за дирекцията инструменти и приложения (приложения за съвместна работа, MIS4Stats, редакционни приложения)
- Подобряване на приложенията за програмата без документи на хартиен носител: eCommittee, eDelegation, eMeeting, MyEPDocuments и PLM-REP; разширяване на капацитета ѝ за обслужване на други заседания без документи на хартиен носител
- Извършване на концептуални анализи за по-нататъшно развитие на новия интранет (например архитектура на съдържанието и стратегия за социалните аспекти)
- Гарантиране на обслужването, производството, проследяването и развиващата се в съответствие с нуждите поддръжка на информационните приложения, например APP-FTU, EDIT Cat, QE2WEB, IPMS

#### ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИ И ПРОИЗВОДСТВО НА ДОКУМЕНТИ

- Създаване на център за експертен опит в областта на управлението на данни с цел подпомагане на разработването на основан на данни ИТ модел
- Разработване на основата за политика за управлението на данни
- Определяне на политика за свободно достъпните данни
- Предоставяне на публикационни и коректорски услуги

#### Служба за управление на данни и обработка на документи

- Разработване на рамка за управлението на данни в Европейския парламент и съчетаването ѝ със свързаните услуги за индексирани парламентарните документи
- Обработване и преобразуване на парламентарните документи в XML формат, за да бъдат използвани в законодателната верига
- Управляване на проекта за свободно достъпните парламентарни данни
- Определяне на всеобхватна и последователна политика за свободно достъпните данни
- Проучване на възможностите и решенията за машинно индексирани
- Преглед на настоящите начини и работни процеси за индексирани на парламентарните документи
- Насърчаване на сътрудничеството на междуинституционално равнище в областта на управлението на данни и свободно достъпните данни
- Поддръжане на връзка с програмата за електронен Парламент с цел подобряване на качеството на обработваните и преобразуваните в XML формат парламентарни документи

#### Служба за изготвяне на многоезични документи

- Предоставяне на публикационни и коректорски услуги на всички официални езици на ЕС
- Обработка и изготвяне на готови за печат коректури за различни законодателни и парламентарни документи, например протоколи от парламентарните заседания, приети текстове, въпроси с искане на писмен отговор и техните отговори, информационни фишове за Европейския съюз и др.

#### ОТДЕЛ ЗА ПЕЧАТ

- Управление, координация, ръководство и осигуряване на финансите на Отдела за печат и неговите служби
- Осигуряване на секретариата на отдела

- Изпълняване на функциите на координатор за Дирекцията за публикации, иновации и управление на данните (иновации, риск, защита на данните, сигурност, EMAS)
- Отговорност за условията на труд в рамките на Дирекцията за публикации, иновации и управление на данните
- Наблюдение на проектите по „Портфолиото от проекти на Парламента (ППП)“

#### ОТДЕЛ ЗА КЛИЕНТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ

- Предоставяне на услуги, свързани с управлението на клиенти в областта на печата, дизайна, мултимедиите, както и техническата подготовка на публикации
- Предоставяне на услуги за отпечатване на материали по заявка и традиционно разпространение на документи на гише в Брюксел и Страсбург.

#### Служба за искания на клиенти и проекти

##### *Гише за публикации и документи*

- Проучване на нови иновативни решения за отпечатване на материали по заявка или други услуги
- Проследяване на развоя в областта на цифровите и мобилните документи
- Развиване на взаимодействие между различните публикационни служби, които работят заедно на едно място, с цел по-добро обслужване на клиентите

##### *Бюро за публикационни услуги*

- Създаване на екип от графични дизайнери
- Определяне на ясни процедури и инструменти за ефективно сътрудничество между мениджърите на клиенти и графичните дизайнери
- Мониторинг на достъпа до сървъра и архивиране с цел подобряване на ефективността и времето за реагиране
- Работа за постоянно подобряване на предоставяните на клиентите услуги (проучвания на удовлетвореността, КПЕ)
- Актуализиране на онлайн каталога
- Укрепване на отношенията с клиентите: членовете на ЕП, политическите групи, комисиите, генералните дирекции и Службата за публикации
- Принос към редакционния комитет
- Преработване на приложението Web2Print в контекста на новата стратегия за печата
- Принос към изготвянето на стратегия за услугите посредством извършване на преглед и създаване на хоризонтални мрежи и процеси в рамките на Дирекцията за публикации
- Анализ на производствата с голямо потребление на хартия и даване на съвети на клиентите за използване на електронни канали за разпространение

#### Служба за автоматизация на публикациите

- Разработване, подобряване и поддръжка на публикационните приложения (например Web2print)
- Грижа за автоматизацията на процесите на печат – от подаването на заявката до доставката

- Създаване на общи инструменти и методи за публикуването и обработката на документи
  - Определяне на PDF стандарти за печат
  - Проучване на пазара за нови публикационни инструменти, които са насочени към създаването на цифрови публикации
  - Администриране на редакционните инструменти
  - Гарантиране на непрекъснатостта на услугата за приложенията Web2Print и MIS
-