

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/215/S**ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СИГУРНОСТТА И БЕЗОПАСНОСТТА — ДИРЕКЦИЯ ЗА СТРАТЕГИЯ И РЕСУРСИ**

(2018/C 090 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 сигурността и безопасността — Дирекция за стратегия и ресурси, 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 AD14⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 14 303,51 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално 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 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 на 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 тяхното качество,

⁽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.

- 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 високи 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 ⁽¹⁾, 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,
- отлично познаване на Договорите,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, неговата организация, среда, както и различните участници,
- отлично познаване на Правилника за дейността на Европейския парламент, на законодателните процедури, на вътрешните правила и практики,

⁽¹⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- 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,
- отлични административни познания (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правните аспекти и др.),
- отлично владееене на управленските техники.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽¹⁾, както и много добри познания 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 на 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

23 март 2018 г., 12:00 ч. (обяд), брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/215/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/215/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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.

Обръщаме внимание на кандидатите, поканени на 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 ⁽³⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

⁽³⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

Личните данни, предадени от кандидатите в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третираны в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СИГУРНОСТТА И БЕЗОПАСНОСТТА

ДИРЕКЦИЯ ЗА СТРАТЕГИЯ И РЕСУРСИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 195 служители: 60 длъжностни лица, 0 срочно наети служители и 135 договорно наети служители)

- Управление, координиране, обмен на информация и организация на отделите в рамките на Дирекцията;
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- допринасяне за определянето на целите и стратегиите в областта на сигурността, както и за тяхното прилагане от съответните служби;
- обезпечаване и приемане на политика за управление на персонала, която да е специфична за Генералната дирекция и да е съобразена с потребностите ѝ, с оптимизиране на човешките ресурси по сектори на дейност, първоначално и продължавашо обучение на персонала, управление на планирането за служителите по сигурността и акредитацията;
- непрекъснато намиране на подходящи решения по отношение на изискванията, свързани със сигурността, посредством службите за превенция и дистанционно наблюдение на сградите и техническите инсталации;
- бюджетно и финансово управление на договорите, на планирането и на обществените поръчки в рамките на Генералната дирекция;
- обезпечаване на инсталирането, функционирането и поддръжката на физическите системи за сигурност на институцията на трите места на работа — предоставяне на институцията на концепция и модерна технология в областта на сигурността, като се осигурява непрекъснатост на функционирането (iPACS — „Integrated Parliament Access Control“);
- прилагане на решенията на Бюрото относно засилването на степента на защита на всички сгради на Парламента на трите места на работа и относно създаването на външни периметри за сигурност около тези сгради;
- оценяване, адаптиране и хармонизиране на мерките за сигурност, прилагани в бюрата за връзка на Европейския парламент в държавите членки;
- осигуряване на секретариата на Управителния комитет за управление на сигурността (Security Management Steering Committee) и управление на Мрежата от кореспонденти за сигурност (Network of Security Correspondents).

ОТДЕЛ „ОПЕРАТИВЕН ЦЕНТЪР“

- обезпечаване на постоянно дежурство 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата, наблюдение и обратна връзка по отношение на всички аспекти на общата сигурност и пожарната безопасност при еднаква съгласуваност на действията на трите места на работа на Европейския парламент;
- съдействие за членовете на ЕП, персонала, делегациите, посетителите в сътрудничество със службите за сигурност и превенция през работното време;
- обезпечаване на функционирането на общата сигурност и пожарната безопасност извън работното време (през нощта, почивните дни и официални празници) в Брюксел и Страсбург; управление на досието, свързано с интернализацията за Люксембург, като същевременно се продължи наблюдението на работата на охранителното дружество;
- гарантиране на отлична комуникация и проактивно взаимодействие с Дирекции А и В на Генералната дирекция за сигурността и безопасността и съответните служби на Парламента (Протокол, Медицинска служба, инфраструктури и др.);
- адаптиране в реално време, при всяка кризисна ситуация, засягаща доброто функциониране на службите на Европейския парламент, на мерките за сигурност в съответствие с потребностите на институцията; осигуряване на ефикасна връзка между съответните служби, както и комуникацията с националните служби за оказване на помощ и за сигурност;
- събиране, обработване и класифициране на информацията; намиране на подходящи решения, координиране на действията и осигуряване на наблюдението им; предоставяне на обратна връзка на съответните служби;
- спомагане за разрешаването на инциденти и/или ситуации на конфликти в сградите на Европейския парламент от контролната зала.

ОТДЕЛ ЗА ПЕРСОНАЛА И ЗА ПЛАНИРАНЕ

- осигуряване на годишното планиране на повече от 700 колеги от Генералната дирекция за сигурността и безопасността и развиване на полезни взаимодействия с оперативните служби, и по-специално със звеното „Need to Know“ (Необходимост да се знае), за да се обхванат всички потребности от сферата на сигурността на институцията в зависимост от парламентарната дейност и също така, за да се осигури съвместяването на личния и професионалния живот на служителите; разработване на информационно-технологични инструменти за планиране с цел да се отговори на изискванията на институцията относно капацитета, гъвкавостта и прозрачността;
- определяне и прилагане на новата политика за управление на персонала на Генералната дирекция за сигурността и безопасността; управление на човешките ресурси на Генералната дирекция: професионално развитие на длъжностните лица и другите служители (конкурси, назначаване, оценяване, мобилност, външни дейности, напускане, пенсиониране, надбавки и др.), условия на труд, длъжности в шатното разписание (повишаване в степен на длъжности, назначавания на нова длъжност и премествания (движения Ringbook) и др.) и бюджет на Генералната дирекция (командировки, договорно наети служители, заместници, обучения);
- разработване на специално насочена към потребностите на Генералната дирекция за сигурността и безопасността програма за професионализация на служителите по сигурността и за управление на талантите; внедряване на интегриран инструмент за управление на развитието на уменията и способностите; определяне на потребностите на Генералната дирекция във връзка с обученията, за да се осигури придобиването на нови умения, способности и техники в областта на сигурността и да се отговори на изискванията на Европейския парламент във връзка със сигурността; изготвяне на план за обучение за Генералната дирекция и осигуряване на правилното му изпълнение, за да се постигнат целите на обучението;
- прилагане на политиката на благосъстояние в Генералната дирекция за сигурността и безопасността, за да се осигурят на служителите възможно най-добрите условия на работа при зачитане на действащите правила; финализиране на обща концепция за заемането на офис пространството от Генералната дирекция за сигурността и безопасността, осигуряване на управлението на недвижимото имущество, оборудването и ежегодната доставка на униформи и защитно облекло за 700-те служители и координатори.

БЮДЖЕТЕН ОТДЕЛ

- осигуряване на бюджетното управление, а именно координиране, подкрепа, консултации и съдействие на службите, с цел да се обезпечи изготвянето и изпълнението на бюджета на Генералната дирекция за сигурността и безопасността; бюджетен контрол на изпълнението на договорите и/или на формулярите за поръчка (подготовка и проследяване на досиета за поети задължения и плащания, както и управление на целевите приходи); счетоводно уреждане на разходите за сигурност на Домовете на Европа; поддържане на контактите и на кореспонденцията с изпълнителите; изготвяне на нареждания за събиране на вземания и освобождаване от ДДС;
- осигуряване на управлението на обществените поръчки и договорите, а именно координиране, подкрепа, консултации и съдействие за всички оперативни служби на Генералната дирекция за сигурността и безопасността, с цел гарантиране на доброто годишно планиране на поканите за подаване на оферти, отправяни от Генералната дирекция, и проследяването на изпълнението му; изготвяне на тръжната документация, започване на процедурите (включително чрез eTendering), управление и проследяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки до възлагането на поръчките; наблюдение на изпълнението на договорите и подготовка на допълнителните клаузи;
- предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на всички бюджетни актове, на надлежащия финансов инвентарен опис и на съхранението на бюджетните актове, всички свързани с тях оправдателни документи и документите, свързани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- изготвяне на периодичните и годишните доклади за дейността, на отговорите на резолюциите относно бюджета и на въпросниците на Парламента (комисия по бюджети и комисия по бюджетен контрол), както и на отговорите, представяни на контролните органи (вътрешен одитор, Сметна палата и др.); проследяване на прилагането на „минималните стандарти за вътрешен контрол“, включително чувствителните длъжности и Регистъра на риска;
- бюджетен контрол и изпълнение на евентуалните разходи, произтичащи от Меморандума за разбирателство във всички договори на Европейския парламент, представяване на Генералната дирекция за сигурността и безопасността в работните групи за Форума за обществени поръчки (FMP), интергрупата на генералните дирекции за финанси (InterDG Steering group Finance) и за Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS) (включително работната група за екологосъобразни обществени поръчки и т.нар. комитет по отпадъците), GIDOC, Управителния комитет на GEDA, системата за финансово управление (FMS).

ОТДЕЛ ЗА ТЕХНОЛОГИИ И СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА

- обезпечаване на инсталирането, функционирането и поддръжката на физическите системи за сигурност на трите места на работа (Брюксел, Страсбург, Люксембург);
- обезпечаване на ИКТ операциите, информационната поддръжка и развитието на информационните системи;
- изпълнение и планиране на обществените поръчки и прилагането на бюджета за технологичните системи и системите за физическа сигурност;

-
- мониторинг на съоръженията и системите за физическа сигурност в бюрата за връзка на ЕП в сътрудничество с другите компетентни служби;
 - изготвяне, управление и контрол на прилагането на политиката за информационна сигурност.
-