

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/192/S**ДИРЕКТОР****(функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ПО ГРАЖДАНСКИ ПРАВА И КОНСТИТУЦИОННИ ВЪПРОСИ****(2016/C 185 A/02)****1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Генерална дирекция по вътрешни политики на ЕС — Дирекция по граждански права и конституционни въпроси, 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 13 641,95 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общостен 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 29 март 2004 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 работа

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,

⁽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 година 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.

- 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,
- 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, представяне 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 (необходим профил)

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 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,

⁽¹⁾ 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, 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 текстове на Европейския парламент, пряко зависещи от тях,
- много добри административни познания (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правните аспекти и др.),
- отлично владение 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 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

2 юни 2016 г., 12 часа (обяд), брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на 2-и Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/192/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/192/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

⁽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/>

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 форма на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионален опит, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽¹⁾. 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 третираны в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

⁽²⁾ Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 година относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни (ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС ДИРЕКЦИЯ ПО ГРАЖДАНСКИ ПРАВА И
КОНСТИТУЦИОННИ ВЪПРОСИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 109 служители, 59 AD, 48 AST и 2 AST/SC към датата на публикуване)

- Осигуряване на управление, координиране и организиране на отделите и службите на дирекцията
- Осигуряване на управление на проекти
- Представяне на дирекцията в различни вътрешни комитети и/или междуинституционални форуми
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ГРАЖДАНСКИ СВОБОДИ, ПРАВОСЪДИЕ И ВЪТРЕШНИ РАБОТИ

- Осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседания на комисията, заседания на координаторите, планиране, бележки на председателя, протоколи, кореспонденция на председателя и различни писма, междуинституционални контакти и т.н.);
- подпомагане, чрез писмени и устни предложения, на членовете на ЕП при изпълнението на служебните им задължения на председател, заместник-председател, координатор, докладчик, докладчик по становище; подготовка на работни документи/проектодоклади, изменения, списъци за гласуване (законодателни и незаконодателни процедури), осигуряване на проследяването на актовете по процедурата на комитет;
- участие в междуинституционалния диалог, по-специално във връзка със споразуменията на първо четене („тристранни срещи“);
- организиране на публични изслушвания и семинари, командировки или делегации;
- осигуряване на контактите с Агенцията за основните права (FRA), Европейския център за мониторинг на наркотици и наркомании (ЕЦМНН), Евроюст, Европол, Европейската агенция за управление на оперативното сътрудничество по външните граници на държавите — членки на Европейския съюз (FRONTEX), Европейския полицейски колеж (CEPOL), Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (EASO), Европейската агенция за оперативното управление на широкомащабни информационни системи в пространството на свобода, сигурност и правосъдие (eu-LISA), Европейския надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД);
- осигуряване на поддръжката на интернет сайта на комисията по граждански свободи, правосъдие и вътрешни работи (LIBE) и бюлетина на LIBE относно пространството на свобода, сигурност и правосъдие (Дял V от Договора за функционирането на Европейския съюз и приложение VI към Правилника за дейността на ЕП — правомощия на комисията LIBE).

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ПРАВНИ ВЪПРОСИ

- Подпомагане на членовете на ЕП при изпълнението на служебните им задължения чрез подготовка на различни документи: работни документи/проекти на доклади/становища (законодателни и незаконодателни процедури), писмени и устни предложения, резолюции, включително становища относно правните основания, проверки на пълномощия и правни спорове;
- осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседания: на комисията, на координаторите, с политическите групи, тристранни срещи, технически заседания, заседания с докладчиците в сянка, заседания на работни групи, планиране, протоколи);
- организиране на публични изслушвания, работни срещи, работни групи и командировки на комисията извън местата на работа;
- съставяне и управление (получаване, регистриране) на кореспонденцията за председателя на комисията и други звена;
- подготовка и проследяване на гласувания (съставяне и форматиране на изменения, списъци за гласуване и приети документи);
- осигуряване на проследяване на делегирани актове и мерки за изпълнение и обработка на мотивираните становища на националните парламенти;

- осигуряване на контактите с другите институции (по-специално Съда на ЕС и Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO)), заинтересованите страни и гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО КОНСТИТУЦИОННИ ВЪПРОСИ

- Осигуряване на секретариата на комисията: организиране на заседания на комисията по конституционни въпроси (AFCO), заседания на координаторите на AFCO, публични изслушвания, командировки, обмяна на мнения с важни личности, проучвателни дни, съвместни междупарламентарни заседания с представители на национални парламенти, планиране, протоколи;
- подготовка на работни документи/проектодоклади/проектостановища (законодателни и незаконодателни процедури, междуинституционални споразумения, тълкуване и прилагане на Правилника);
- подпомагане, чрез писмени и устни предложения, на членовете на ЕП при изпълнението на служебните им задължения на председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище (включително работната група „Преразглеждане на правилника за дейността“ (Revisiting the Rules of Procedure), екипи по проекти, докладчици в сянка);
- осигуряване на проследяването на процедурите за прилагане на Договора от Лисабон, включително външни командировки, парламентарни срещи и Конференцията на комисиите по европейски въпроси (КОСАК);
- осигуряване на управлението и вътрешната комуникация (работни заседания, обратна връзка, уебсайт, „Електронна комисия“ (eCommittee), статистически данни, обучение);
- осигуряване на контактите с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ПРАВАТА НА ЖЕНИТЕ И РАВЕНСТВОТО МЕЖДУ ПОЛОВЕТЕ

- Осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, планиране, протоколи);
- подпомагане, чрез писмени и устни предложения, на членовете на ЕП при изпълнението на служебните им задължения на председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище; подготовка на работни документи/проекти на доклади/становища (законодателни и незаконодателни процедури);
- организиране на публични изслушвания и командировки на работни групи извън местата на работа;
- осигуряване на контактите с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество; осигуряване на контактите с агенциите на ООН и други компетентни организации;
- осигуряване на дейностите по комуникация (уебсайт, фейсбук и бюлетин на комисията по правата на жените и равенството между половете (FEMM)).

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ПЕТИЦИИ

- Резюмиране, управление и осигуряване на последващи действия по петиции — подготовка на кореспонденция, приложение e-pétition, уебсайт, констативни посещения;
- осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, планиране, протоколи и т.н.);
- осигуряване на връзките с гражданите — вносители на петиции;
- осигуряване на контактите с другите институции (Генералния секретариат на Европейската комисия, постоянни представителства и дипломатически служби на държавите членки и на трети държави), заинтересованите страни и гражданското общество;
- осигуряване на контактите с Европейския омбудсман и комисиите по петиции на националните парламенти;
- подпомагане, чрез писмени и устни предложения, на членовете на ЕП при изпълнението на служебните им задължения на председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище;
- подготовка на работни документи/проектодоклади (законодателни и незаконодателни процедури).

ТЕМАТИЧЕН ОТДЕЛ ПО ГРАЖДАНСКИ ПРАВА И КОНСТИТУЦИОННИ ВЪПРОСИ

- Подпомагане на парламентарните органи и секретариатите на парламентарните комисии (проучвания и вътрешни и външни информационни бележки, работни срещи, докладни записки за кабинетите на председателя и генералния секретар) в областта на правата на гражданите и конституционните въпроси (съответни комисии: комисията по конституционни въпроси (AFCO), комисията по правата на жените и равенството между половете (FEMM), комисията по правни въпроси (JURI), комисията по граждански свободи, правосъдие и вътрешни работи (LIBE), комисията по петиции (PETI);
 - организиране на предоставянето на разположение за парламентарните комисии на външни експертни дейности (определяне на потребности, покани за представяне на оферти, оценяване); развитие на диалога с външните експерти, с научните институти и с университетите;
 - осигуряване на актуализацията на информационните фишове;
 - развитие на връзките с ГД за парламентарни изследвания, разпространението на резултатите от работата на тематичния отдел, работните инструменти на тематичния отдел;
 - участие във въвеждането на модерна информационна среда за управление на знания.
-