

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/194/S**ДИРЕКТОР****(функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРИ И ЛОГИСТИКА — ДИРЕКЦИЯ ПО ЛОГИСТИКА****(2016/C 185 A/03)****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 инфраструктури и логистика — Дирекция по логистика, 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 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 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, 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,
- 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 пряко зависещи текстове на Европейския парламент,

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

- 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., 12,00 ч. (обяд), брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на *2-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/194/S*) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/194/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 форма 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.

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

⁽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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРИ И ЛОГИСТИКА ДИРЕКЦИЯ ПО ЛОГИСТИКА

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 155 служители, 12 AD, 140 AST и 3 AST/SC, и от 159 договорно наети служители съгласно член 3а от Условията за работа на другите служители на Европейските общности към датата на публикуване)

- Управление, координиране и организация на отделите и службите на дирекцията;
- осигуряване на управлението на проекти;
- представяне на дирекцията в различни вътрешни комитети и/или междуинституционални форуми;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ПО ПРЕВОЗ НА ХОРА

- Осигуряване на автомобилния превоз на членовете на ЕП и високопоставени лица, делегации, генералните директори, председателите на политическите групи, председателя на ЕП, бившия председател на ЕП, генералния секретар и заместник генералния секретар;
- управление на рамковите договори с външните изпълнители (превоз на хора);
- осигуряване на връзката с федералните, регионалните и общинските органи в рамките на превоза на хора и мобилността на трите места на работа;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити по отношение на бюджетния ред за транспорта, организиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.

ОТДЕЛ ЗА КОНФЕРЕНТНИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ

- Осигуряване на обслужване в зала по време на всички заседания на органите на Европейския парламент, в това число пленарните заседания;
- координиране на дейностите на службите на разпоредителите;
- предоставяне на съдействие при официални и други събития, както и специална помощ или помощ при необходимост;
- осигуряване на поставянето на официални плакати, кордони, обозначения;
- организиране на мероприятия на трети лица в Европейския парламент.

ОТДЕЛ ПО ПРИДОБИВКИТЕ, УПРАВЛЕНИЕТО НА ДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО И ИНВЕНТАРА

Отделът се състои от три служби: Инвентарната служба, Службата за складова база и магазини и Службата по придобивките. Основните задачи на отдела са:

- осигуряване на закупуването и управлението на всякакъв вид мебели на институцията на трите места на работа и за информационните бюра;
- осигуряване на вписването в инвентара и управлението на наличните запаси на трите места на работа и в информационните бюра;
- осигуряване на доставките на канцеларски материали и управлението на парка от фотокопирни машини на институцията;
- управление на договорите с външните изпълнители и процедурите за възлагане на обществени поръчки (закупуване, обновяване и поправка на обзавеждане, фотокопирни машини, облекла, малка офис техника и апаратура, канцеларски материали и др.);
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити по отношение на бюджетните редове за движимото имущество.

ОТДЕЛ ЗА ЗАВЕДЕНИЯТА ЗА ХРАНЕНО И ВЕДОМСТВЕНИЯ ТЪРГОВСКИ ЦЕНТЪР

- Осигуряване на управлението на отдела и координация на заведенията и услугите в областта на храненето, както и на ведомствения търговски център;
- управление на бюджетните кредити по бюджетните редове за заведенията за хранене, инвентара, оборудването; изготвяне и въвеждане в системата на разходните ордери (контрол на фактурите), задълженията за разход, нарежданията за събиране на вземания, както и целевите приходи;
- осигуряване на управлението на подизпълнителите със задачи по изпълнението на дейностите в областта на храненето на трите места на работа, проследяване и контрол на изпълнението на договорите, контрол на доставките, новите инсталации, осигуряване на въвеждането и спазването на нормите на Службата по Системата за управление в областта на околната среда и одита (EMAS);
- изготвяне на спецификациите и прилагане на административните процедури с оглед на закупуването на оборудване за заведенията за хранене и ведомствения търговски център, както и услугите от външни дружества;
- управление на ведомствения търговски център в Люксембург, осигуряване на изпълнението на оперативните задачи, счетоводен контрол и управление на сметката за авансови средства;
- индивидуално потвърждаване на резервациите за ресторантьорски услуги „по поръчка“.

ОТДЕЛ ЗА РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ОФИСИ И ПРЕНАСЯНЕ

Отделът се състои от две служби: Службата по логистика и Службата по пренасяне. Основните задачи на отдела са:

- осигуряване на услуги по поддръжка (Service Desk) за членовете на ЕП и персонала при пренасяне, разпределяне на офиси и управление на пространството;
- осигуряване на управлението на бюджета (всички бюджетни операции, изготвянето на спецификации, закупуването на оборудване, проследяването на изпълнението на договорите от външните изпълнители);
- осигуряване на председателството и секретариата на работните групи при мащабни пренасяния;
- изготвяне на докладите за EMAS;
- осигуряване, в сътрудничество с управителите, отговарящи за инвентара към генералните дирекции, и с управителите, отговарящи за инвентара по места към политическите групи (Local Property Managers, LPM), разпределянето на офиси, управлението на пространството за трите места на работа, в т.ч. актуализацията на плановите и предоставянето и смяната на обзавеждане;
- представяне на предложения за актуализация на правилата за разпределяне на офис пространство и за предоставяне на обзавеждане;
- осигуряване на пренасянето, превоза и поддръжката на имущество и обзавеждане в трите места на работа и извън тях, в т.ч. за външните мисии на политическите групи;
- осигуряване на доставянето на кореспонденцията между трите места на работа и помещенията за сортиране на кореспонденцията в централните и периферните сгради;
- осигуряване на административното управление (планиране на дейностите, координация с други служби, надзор върху външните дружества и др.);
- осигуряване на координацията, съдействието и подготовката на помещенията във връзка със заседанията и проявите;
- проследяване на придобиването и поддръжката на превозните средства, транспортните контейнери и оборудването за транспорт и поддръжка.

ОТДЕЛ ЗА РАЗПОРЕДИТЕЛИ ВЪТРЕШНА ПОЩА

- Координиране на дейностите на разпоредителите вътрешна поща;
- осигуряване на доставянето на кореспонденцията на трите места на работа;
- управление на гардеробните в Страсбург;
- осигуряване на съдействие за службата за посетители (Генерална дирекция за комуникация);
- осигуряване на координацията с другите генерални дирекции и служби.

ОТДЕЛ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ЕДНО ГИШЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП (ONE-STOP SHOP)

- Улесняване на достъпа за членовете на ЕП, по телефона, чрез електронната поща или лично, до различните служби на институцията и осигуряване на отговор в рамките на сроковете, определени съобразно съответното решение на Бюрото;
 - изграждане на обща култура на качествено обслужване на членовете на ЕП;
 - осигуряване на сътрудничеството между службите на различните генерални дирекции;
 - упражняване на контрол върху качеството и провеждане на анкети за удовлетвореност на „клиентите“.
-