

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/264/S — ДИРЕКТОР (Ж/М)**(функционална група AD, степен 14)**

(2021/C 178 A/03)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ — ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИ

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 иновации и техническо обслужване — Дирекция по 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 14 941,46 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 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 убеждения, политически или други възгледи, 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, 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 нейната 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 на тяхното качество,
- предоставяне на съвети на генералния директор, на Генералния секретариат и на членовете на Европейския парламент 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, 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 задачи вж. приложението.

- 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 ⁽¹⁾,
- 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 цикъл на университетско образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на този 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 ⁽²⁾, когато нормалната продължителност на този 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 институциите,
- отлично познаване на Договорите,
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат, на неговата организация и среда 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, на неговото тълкуване и на 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⁾ Държавите — членки на Европейския съюз са: Австрия, Белгия, България, Германия, Гърция, Дания, Естония, Ирландия, Испания, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Малта, Нидерландия, Полша, Португалия, Румъния, Словакия, Словения, Унгария, Финландия, Франция, Хърватия, Чехия и Швеция.

⁽²⁾ Тази година професионален опит няма да бъде взета под внимание при оценката на необходимия професионален опит по следващата алинея.

- много добри административни познания (аспекти във връзка с човешките ресурси и/или управлението, и/или бюджета, и/или финансите, и/или информационните технологии, и/или правни 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 на улесняването 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

28 май 2021 г., 12:00 ч. (обед), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (*на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/264/S*) и автобиография във формат Europass⁽²⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/264/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

За дата и час на изпращане се приемат датата и часа 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⁽³⁾, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват. 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) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽⁴⁾, по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

⁽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/bg>

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

⁽⁴⁾ 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 (ОВ L 295 du 21.11.2018 г., стр. 39).

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ — ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, съставена от 65 служители: 51 длъжностни лица, 7 срочно наети служители и 7 договорно наети служители)

- Осигуряване на управлението, координацията, ръководството и съгласуването на действията на отделите и службите на дирекцията,
- Контрол на управлението на човешките ресурси в ГД и осигуряване на политиката за обучение;
- Контрол на управлението на договори и планирането на процедурите по възлагане на обществени поръчки,
- Гарантиране на финансово изпълнение в съответствие с Финансовия регламент и контрол на дейностите по предварителна проверка,
- Контрол на изпълнението на координирана политика по комуникация на ГД и координиране на кампаниите по вътрешна комуникация,
- Контрол на отношенията с „клиентите“ в лицето на политическите и административните органи, генералните дирекции ползватели и политическите групи,
- Реализиране на сложни мултимедийни проекти, включващи видеоматериали, кратки филми или документални филми, фотография и др.

ОТДЕЛ ЗА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

- Осигуряване на управлението на човешките ресурси на ГД ИТЕС, включително запълване на незаети длъжности, управление на годишното оценяване, стажовете, консултация във връзка с нормативната уредба в областта на човешките ресурси, управление и контрол на бюджетните средства, предназначени за човешките ресурси на ГД ИТЕС (договорно наети и временно наети служители, командировки, компенсиране на намалено работно време, допълнителни часове, външно професионално обучение) и т.н.,
- Осигуряване на предварителната проверка на досиетата в областта на договорите и финансите на ГД ИТЕС,
- Осигуряване на планирането и управлението на политиката за професионално обучение на ГД ИТЕС,
- Осигуряване на функциите на управител, отговарящ за инвентара (GBI) и кореспондент в областта на телефонията (IMT) на ГД ИТЕС,
- Осигуряване на консултации по професионална ориентация (RELOP) в рамките на ГД ИТЕС, предоставяне на принос за политиката на равни възможности в рамките на ГД ИТЕС.

Служба за предварителни проверки

- Проверка на досиетата в областта на договорите и финансите на ГД ИТЕС.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

- Осигуряване на децентрализираното финансово инициране на ГД ИТЕС: поемане на задължения за разходи по конкретни договори и поръчки, издаване на поръчки и съответната логистика, издаване на удостоверения за ДДС, логистика по одобрение на плащането на фактури, нареждания за събиране, управление на нареждания за събиране,
- Осигуряване на финансовата и бюджетна координация на ГД: определяне и контрол на бюджета, докладване, проследяване съвместно със Сметната палата, трансфери и преводи, оправомощаване и делегиране, отношения с централните органи в областта на счетоводството и финансовите системи, представителство на ГД във всички специализирани работни групи и т.н.,
- Осигуряване на логистиката по подписване на конкретни договори и допълнителни споразумения към тях: проверка на съответствието на документите, качеството на подписаните лица, искания за банкова гаранция, осигуряване на придвижването на подписването на договори/допълнителни споразумения.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ДОГОВОРИ

- Осигуряване на проверката и съставянето на конкретни договори и допълнителни споразумения,
- Осигуряване на управлението и координацията на покани за подаване на оферти,

- Предоставяне на становища и юридическа подкрепа в рамките на процедурите по възлагане на обществени поръчки и договорното им изпълнение,
- Осигуряване на архивирането на договорните документи.

Служба за управление на обществените поръчки

- Изготвяне на досиетата за обществени поръчки,
- Гарантиране на предоставянето на разпоредителите с бюджетни средства и на оперативните служби на център за умения и процедурна подкрепа във връзка с възлагането на обществени поръчки на ГД ИТЕС,
- Валидиране на досиетата за обществени поръчки (предварителни становища и одобрение),
- Въвеждане на обществените поръчки, рамковите договори и допълнителните споразумения в WebContracts,
- Изготвяне на допълнителни споразумения към рамковите договори (индексиране и др.),
- Осигуряване на проследяване на препоръките (одити, насоки и т.н.) в областта на обществените поръчки.

Служба за управление на договорите

- Изготвяне на конкретни договори и допълнителни споразумения към тях,
- Проверка на договорите и допълнителните споразумения на другите генерални дирекции на ЕП,
- Предоставяне на съвети на оперативните отдели при изготвянето на конкретни договори и тяхното изпълнение,
- Оказване на помощ на Службата за обществени поръчки към Отдела за управление на обществени поръчки и договори в изготвянето на поканите за подаване на оферти;
- Изготвяне на поръчки в рамките на процедурите на договаряне с ниска и средна стойност,
- Координиране на участието на генералната дирекция и на институцията в процедурите за обществени поръчки на Европейската комисия,
- Разработване и изготвяне на процедурните документи.

ОТДЕЛ ЗА ВРЪЗКИ С КЛИЕНТИ И КОМУНИКАЦИЯ

- Изпълняване на задачи по управление на връзките с клиенти и извършване на дейности като основно звено за контакт за заинтересованите в областта на ИТ лица, които ползват услугите на ГД ИТЕС (членове на ЕП, политически групи, генерални дирекции); също така извършване на дейности като посланик на ГД ИТЕС за клиентите и техен представител пред ръководството на ГД ИТЕС и оперативните отдели,
- Изслушване на клиентите и отразяване на техните потребности чрез подобрения на обслужването. Спомагане за развитието на нови услуги на ГД ИТЕС в съответствие с бизнес потребностите на ползвателите,
- Подкрепа за достъпа до цифрови технологии в ГД ИТЕС и в Парламента при полагане на максимални усилия,
- Насърчаване на прозрачността, сътрудничеството и съвместната работа с всички заинтересовани в областта на ИТ лица в Парламента.

Служба за управление на връзките с клиенти

- Оказване на съдействие на клиентите във връзка с исканията им, по-конкретно при намирането на решения, доставка на услуги, проследяване на проекти и извършване на проверка,
- Подкрепа при организирането на събития (напр. DIGITEC 2021) и подкрепа при комуникацията със заинтересованите в областта на ИТ лица в ЕП във връзка с корпоративни ИТ проекти на ГД ИТЕС и във връзка с други услуги на ГД ИТЕС,
- Подкрепа за различни проекти и инициативи на ГД ИТЕС с цел спомагане за постигане на съответствие на предложените решения с бизнес изискванията,
- Управление и актуализиране на информацията на ИТЕСnet с цел обслужване на специалистите от сферата на информационните технологии в ЕП и изпълнение на дейности като отправка точка за колегите от ГД ИТЕС,
- Управление на очакванията на клиентите във връзка с това, което ГД ИТЕС може да предостави, мониторинг и докладване, подобряване на удовлетвореността на клиентите.

Служба за подобряване на услугите за клиентите

- Насърчаване на достъпа до цифрови технологии и осигуряване на възможности за такъв достъп в ГД ИТЕС, в Парламента и в институциите на ЕС,
- Улесняване на подобрения на услугите, когато това е необходимо и възможно, чрез анализиране на предлаганите услуги и техния успех, и справяне с източника на повтарящи се предизвикателства. Гарантиране на стратегическо съответствие между потребностите на клиентите и способностите и услугите на ГД ИТЕС посредством предлагане и улесняване на тяхното създаване и развитие,
- Поддържане на политиките на ГД ИТЕС, насочени към клиента, осигуряване на тяхната съгласуваност и координиране на изготвянето на нови политики,
- Поддържане на каталога от услуги на ГД ИТЕС чрез събиране на информация за услугите и гарантиране на тяхната пригодност към целите на крайните потребители.

ОТДЕЛ ЗА ИНТРАНЕТ И МУЛТИМЕДИИ

- Разширяване на центровете за високи постижения с цел увеличаване на удовлетвореността на клиентите чрез иновативна, обхващаща различни медии култура на креативност и висок професионализъм в комуникацията, в подкрепа на предимно вътрешните комуникационни нужди на ГД ИТЕС и на Парламента,
- Координиране, създаване, обсъждане и осъществяване на креативни и иновативни мултимедийни продукти във връзка с вътрешната комуникация, както и координиране и изпълнение на изискванията, свързани с комуникацията на ГД ИТЕС,
- Засилване на сътрудничеството на:
 - 1) междуинституционално равнище чрез: а) споделяне/адаптиране на успешни мултимедийни продукции относно теми от общ интерес (напр. процедури за безопасност и сигурност); б) участие в неформалната междуинституционална работна група за вътрешна комуникация; в) координиране на комуникационното съдържание за съвместни събития,
 - 2) равнището на ЕП чрез създаване на полезни взаимодействия с основни генерални дирекции във връзка с техните нужди от подкрепа в областта на мултимедиите и комуникацията,
- Управление на персонала, организация, администрация, координация и бюджетно управление на звената в отдела,
- Изготвяне, предлагане и договаряне, когато е възможно, на дългосрочни споразумения с основните клиенти — генерални дирекции, за да се осигури систематично и методично планиране и извършване на работата;

Служба за създаване на мултимедийно съдържание

- Осъществяване на пригодни за целта мултимедийни и междумедийни проекти, включително изготвяне на видеоматериали, кратки филми, документални филми, както и анимация, пространствен/анимационен дизайн, студийна или друга фотография; в съответствие с по-широките стратегически насоки на администрацията на ЕП и за предпочитане чрез двустранни споразумения за ниво на обслужване или други споразумения,
- По време на основни вътрешни комуникационни кампании и събития, организирани от администрацията на ЕП — изпълнение на ролята на координатор и въвеждащ елемент чрез: специфична марка, мултимедийни и междумедийни продукти, видеоматериали с разказани истории с цел подпомагане на стратегическото изпълнение, проектите между ГД и други подобни видове проекти,
- Повишаване на осведомеността относно визията и стратегическата ориентация на ГД ИТЕС за периода след пандемията от Covid и когато това е целесъобразно, изготвяне на пригодни за целта мултимедийни и междумедийни проекти.

Служба за комуникация

- Изготвяне на бюлетини, прегледи всеки понеделник, съдържание за социални медии, както и оказване на подкрепа за събития, осигуряване на присъствието на ГД ИТЕС в Дните на отворените врати,
- Увеличаване и разширяване на комуникационния отпечатък на ГД ИТЕС, включително проактивно присъствие в интранет платформи (ИТЕСNet, EP Intranet News, Newshound) и в социалните медии на ГД ИТЕС с пълен набор от съществуващи дейности и когато е възможно, нови дейности;
- Продължаване на разработването на нови начини за комуникация за ГД ИТЕС (напр. чат на генералната дирекция, видео съобщения и др.) в сътрудничество със Службата за създаване на мултимедийно съдържание към отдела,

-
- Подобряване на комуникационната политика на ГД ИТЕС с цел гарантиране на това, че всички служби в ГД ИТЕС работят по единна комуникационна рамка, която е в съответствие с ИТЕС 2.0. За тази цел, оказване на принос към разработването на вътрешна комуникационна мрежа в Европейския парламент, укрепване на сътрудничеството в тази област между генералните дирекции с цел по-добро обслужване на членовете и персонала на ЕП,
 - Координиране на комуникационните дейности на ГД ИТЕС и изпълнение на нейната комуникационна стратегия в тясно сътрудничество с екипа на генералния директор и с основните служби на ГД ИТЕС (Отдел за ИТ поддръжка за членовете на ЕП, Служба за иновации, Отдел за връзки с клиенти и комуникация, Отдел за оказване на съдействие на потребителите).
-