

**ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/265/S — ДИРЕКТОР (Ж/М)****(функционална група AD, степен 14)**

(2021/C 178 A/04)

ДИРЕКЦИЯ ЗА ВРЪЗКИ С ПОЛИТИЧЕСКИТЕ ГРУПИ

**1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „**директор**“<sup>(1)</sup> (AD, степен 14) в Дирекцията за връзки с политическите групи въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз<sup>(2)</sup> (наричан по-долу „Правилникът за длъжностните лица“).

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 14 941,46 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално облагане, могат да бъдат добавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за длъжностните лица.

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. Длъжностното лице ще трябва да осъществява чести командировки в местата 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 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**

Високопоставено длъжностно лице, на което, в рамките на насоките и решенията, установени от Парламентарния орган и от генералния секретар, е възложено изпълнението на следните задачи<sup>(4)</sup>:

- осигуряване на координацията на контактите между генералния секретар и всички политически групи, по-специално по отношение на предоставяните им административни услуги и технически съоръжения,
- подпомагане на генералния секретар в областта на предоставянето на услуги за членовете на ЕП, включително на независимите членове на ЕП,
- участие в координирането и проследяването на инициативите на политическите групи и парламентарната работа,
- проследяване на конкурсите, организирани в съответствие с член 29, параграф 3 от Правилника за длъжностните лица,
- осигуряване на подготовката на решенията на Председателския съвет във връзка с правилата относно организирането на заседанията на политическите групи и наблюдението на прилагането на тези правила,

<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 за длъжностните лица.

<sup>(4)</sup> За основните задачи вж. приложението.

- участие в обсъжданията на финансовите правила за политическите групи и наблюдение на прилагането на тези правила,
- осигуряване на изпълнението на решенията на Председателския съвет по отношение на интергрупите,
- подпомагане на генералния секретар при организацията във връзка с посрещането на новите членове на ЕП,
- изпълнение, по искане на генералния секретар, на конкретни задачи, свързани с политическата дейност на институцията и на политическите групи.

#### 5. Условия за допускане

Тази процедура за подбор е отворена за кандидати, които към крайния срок за подаване на кандидатурите отговарят на следните условия:

##### а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника за длъжностните лица е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз <sup>(1)</sup>,
- 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 цикъл на университетско образование, удостоверена с диплома, и съответен професионален опит от поне една година <sup>(2)</sup>, 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** на ръководни длъжности. Желателни са опит в политическа група и много добро познание на връзките между генералния секретариат на Европейския парламент и политическите групи.

###### 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, неговото тълкуване и производните нормативни разпоредби,

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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, информационните технологии, правните аспекти и др.),
- отлично владение на управленските техники.

iii) *Езикови познания*

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз <sup>(1)</sup>, 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,
- умение за общуване,
- способности за реагиране,
- стриктност.

## 6. Процедура за 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 кои от тях да бъдат поканени за събеседване. Бюрото ще изготви окончателния 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/265/S*) и автобиография във формат Europass <sup>(2)</sup>, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/265/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.**

**Обръща се внимание на кандидатите, поканени за 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 изпълняват понастоящем <sup>(3)</sup>. Нито един от тези удостоверителни 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 <sup>(4)</sup>, по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

<sup>(1)</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.

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

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

<sup>(4)</sup> 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, 21.11.2018 г., стр. 39).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

**ДИРЕКЦИЯ ЗА ВРЪЗКИ С ПОЛИТИЧЕСКИТЕ ГРУПИ**

## ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, състояща се от 60 служители: 15 длъжностни лица и 1 срочно нает служител)

- Осигуряване на връзките между Генералния секретариат и политическите групи,
  - Подпомагане на генералния секретар при предоставянето на политическите групи на определени технически съоръжения, като например офиси и други работни пространства, заседателни зали и др., както и подпомагане при административните връзки с членовете на ЕП и групите,
  - Осигуряване на връзките между администрацията и политическите групи при организирането и проследяването на вътрешните конкурси за преминаване на друга длъжност, предвидени в член 29, параграф 3 от Правилника за длъжностните лица,
  - Осигуряване на връзките между администрацията и политическите групи по отношение на създаването и учредяването на официални интергрупи в съответствие с действащите правила,
  - Подпомагане на генералния секретар при организирането на услугите, свързани с посещането на новите членове и наблюдатели.
-