

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/268/S

ДИРЕКТОР (Ж/М)

(функционална група AD, степен 14)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СИГУРНОСТТА И БЕЗОПАСНОСТТА — ДИРЕКЦИЯ ЗА
БЕЗОПАСНОСТТА, ДОСТЪПА И ПОДПОМАГАНЕТО

(2021/C 505 A/01)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „**директор (ж/м)**“ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за сигурността и безопасността, Дирекция за безопасността, достъпа и подпомагането въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽¹⁾ (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⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 15 225,35 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално данъчно 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.

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

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 ⁽³⁾:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица на Генералния секретариат, обхващаща няколко отдела, които попадат в рамките на правомощията на дирекцията, в съответствие с политиките на институцията,
- 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,
- 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 към крайния срок за подаване на кандидатурите отговарят на следните условия:

а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз ⁽⁴⁾,
- 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**

- 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 съответен професионален опит от поне една година ⁽⁵⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години.

ii) **Необходим професионален опит**

Професионален опит, придобит след получаването на посочените по-горе квалификации:

дванадесет години, поне отчасти в областите на компетенция на дирекцията, като в тях се включват най-малкото **шест години** в европейска и/или международна среда и най-малко **шест години** като служител на ръководни длъжности в голяма административна структура.

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

⁽⁴⁾ 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 и Франция, Хърватия, Чехия и Швеция

⁽⁵⁾ Тази година професионален опит няма да бъде взета под внимание при оценката на необходимия професионален опит по следващата алинея.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁶⁾, 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.

6. Изпити

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 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.

Интервюта ще се основават на описанието на служебните задължения, както са описани в точка 4 от настоящото обявление, както и на следните умения:

- стратегически усет,
- умения за изпълняване на ръководни функции,
- умения за прогнозиране,
- способности за реагиране,
- стриктност,
- умение за общуване.

7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

7 януари 2022 г., 12:00 ч. (обед), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо [*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/268/S*] (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/268/S) и автобиография във формат Europass ⁽⁷⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/268/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 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 ⁽⁸⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предоставени от кандидатите в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третираны в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁹⁾, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁸⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

⁽⁹⁾ 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

**ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СИГУРНОСТТА И БЕЗОПАСНОСТТА
ДИРЕКЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТТА, ДОСТЪПА И ПОДПОМАГАНЕТО**

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, съставена от приблизително 150 служители)

- управление, координация, обмен на информация и ръководство на отделите на дирекцията,
- изпълнение на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити,
- допринасяне за определянето на цели и стратегии в областта на сигурността, както и прилагането им от съответните служби,
- гарантиране на последователността на вътрешните процеси в дирекцията,
- установяване на концепцията за всеобхватна сигурност в нейните области на компетентност,
- осигуряване на трите места на работа на всички функции във връзка с предотвратяването на пожари, сигурността и първата помощ за ползвателите от институцията,
- гарантиране на управлението на заявленията за достъп и предоставянето на пропуски въз основа на действащата нормативна уредба,
- предоставяне на висококачествена услуга за управлението и посрещането на гостите и посетителите на Парламента, по-специално при важни събития в институцията,
- постоянно предлагане на подходящи решения относно изискванията за сигурност посредством услуги за превенция и наблюдение от разстояние на сградите и техническите инсталации,
- хармонизиране на оперативните процедури за сигурност на институцията в областта на компетентност,
- формулиране на становища за сигурността във връзка с пожарите, превенцията и първата помощ,
- осигуряване на спазването на приложимото национално и европейско законодателство в областта на пожарната безопасност,
- допринасяне за доброто сътрудничество с органите на Европейския парламент, както и с неговия Секретариат, в нейната област на компетенции и гарантиране на прилагането на техните решения.

ОТДЕЛ ЗА СПЕШНИ СЛУЧАИ И КОНТРОЛНА ЗАЛА

- 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,
- събиране на сведения, намиране на подходящи решения, координиране на действията, осигуряване на тяхното проследяване и предоставяне на обратна връзка на съответните служби,
- подпомагане намирането на решения във връзка с произшествия и/или конфликтни ситуации в сградите на Европейския парламент посредством командната и контролна зала,
- обезпечаване на функционирането на общата сигурност и пожарната безопасност извън работното време (през нощта, почивните дни и официалните празници) в Брюксел, Страсбург и Люксембург,
- 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 засегнатите служби, както и комуникация с националните служби за оказване на помощ и за сигурност,
- осигуряване на комуникацията и проактивното взаимодействие със съответните служби на Генерална дирекция за сигурността и безопасността и на институцията (Протокол, Медицинска служба, инфраструктури и т.н.),
- подпомагане на членовете на ЕП, персонала, делегациите и посетителите в тясна връзка с всички съответни служби във и извън генералната дирекция,
- осигуряване на оперативната интеграция на контролните зали на трите места и разработването на резервни структури, както и въвеждането на нови съобразени технологии.

ОТДЕЛ ЗА ДОСТЪП И ПОСЕТИТЕЛИ

- управление на правата за достъп на различните категории ползватели и предоставянето на пропуски въз основа на действащата нормативна уредба,
- предоставяне на висококачествена услуга за управлението и посрещането на гостите и посетителите на Парламента, по-специално при важни събития в институцията,
- управление на специалните разрешения относно зоните с ограничен достъп посредством издаването на пропуски и установяването на процедури за контрол,
- редовно актуализиране на процедурите в сила по отношение на акредитацията на членовете на ЕП, персонала и посетителите, в т.ч. използването на информационни приложения и оперативното разработване на новата система за контрол на достъпа IPACs („Integrated Parliament Access Control“),
- сътрудничество с отдела за оценка на рисковете и разследвания и звеното „Need to know“, така че да се гарантира, че системите за акредитация съответстват на препоръките, съдържащи се в глобалната концепция за сигурност,
- допринасяне за сключването и управлението на споразумения за взаимно признаване в областта на акредитацията и достъпа с други институции и органи на Европейския съюз,
- консолидиране и оптимизиране на процедурите за събиране, обработка и унищожаване на данни в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725.

ОТДЕЛ ЗА БЕЗОПАСНОСТТА И ПРЕВЕНЦИЯТА

- разработване и прилагане на мерки против рисковете от пожар и паника, като се прилагат европейското и националните законодателства,
 - осигуряване на интервенции във връзка с първата помощ, пожарите и паниката и във връзка с произшествия вследствие на експлоатацията на сградите,
 - осигуряване на връзка с националните органи и с органите на другите институции в областта на пожарната безопасност,
 - прилагане на решенията на органите на Европейския парламент в областта на пожарната безопасност,
 - следене за правилното изпълнение на договорите с външните доставчици на услуги,
 - изготвяне на становища относно пожарната безопасност при проекти за изграждане и оборудване на сгради и участие в проследяването на дейностите,
 - формулиране на становища относно организацията на проявите и наблюдаване за прилагането на указанията.
-