

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/270/S

ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР (Ж/М)

(функционална група AD, степен 15)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПАРЛАМЕНТАРНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ

(2022/C 226 A/01)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „генерален директор (ж/м)“ (AD, степен 15) в Генералната дирекция за парламентарни изследвания 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 15⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 17 226,53 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. Генералният директор 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, етническа принадлежност, 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 генералния директор — високопоставено длъжностно лице — се възлага, в рамките на насоките и решенията, установени от Парламентарния орган и от генералния секретар, изпълнението на следните задачи⁽³⁾:

⁽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.

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

- да осигурява правилно функциониране на голяма структурна единица в Генералния секретариат на Европейския парламент, включваща няколко дирекции, обхващащи областите на компетентност на генералната дирекция;
- да предлага развитие, да определя целите и средствата, да управлява екипи, да избира начините на организация, да осигурява финансови ресурси;
- да управлява и/или да контролира хоризонтални проекти;
- да предоставя съвети на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на компетентност — сътрудничество с юрисконсулта и останалите генерални директори;
- да представява институцията, при целесъобразност;
- да изпълнява функцията на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- да замества генералния секретар, при необходимост.

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) Специфични условия

i) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, и дипломи

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, когато нормалната продължителност на съответното образование е четири години или повече,

или

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, 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:

- **петнадесет години**, поне отчасти в областите на компетентност на генералната дирекция, като в тях се включват най-малкото **девет години** в европейска и/или международна среда и най-малко **девет години** като служител на ръководни длъжности в голяма административна структура.

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.

⁽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.

⁽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.

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.

Събеседванията 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

24 юни 2022 г., петък, 12:00 ч. (обяд), 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/270/S*) (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/270/S) и автобиография във формат Europass⁽⁷⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/270/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.

⁽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 ПАРЛАМЕНТАРНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, съставена от 305 служители: 224 длъжностни лица, 24 срочно наети служители и 57 договорно наети служители)

23.5.2022 г.

- осигуряване на общото управление на генералната дирекция;
- предоставяне на съвети на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в своята област на компетентност;
- представляване на генералната дирекция в органите на Европейския парламент;
- представляване на генералната дирекция в различни комитети и/или междуинституционални форуми;
- осигуряване за членовете на ЕП на независими и качествени научни съвети;
- изпълнение на функциите на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;

СЛУЖБА ЗА ИСТОРИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

- провеждане, стимулиране и координиране на научните изследвания относно историята на Европейския парламент, националните парламенти и транснационалната демокрация;
- публикуване на разнообразни резултати от проучвания до книги, прегледи, подкастове и виртуални изложби;
- сътрудничество, наред с другото, с историческите архиви, Дома на европейската история и Мрежата от домове на велики европейци.

ОТДЕЛ ЗА СТРАТЕГИЧЕСКО ПРОГНОЗИРАНЕ И ОПЕРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ

- допринасяне за междуинституционалната европейска система за стратегически и политически анализ (ESPAS), включително подготовката на годишната конференция на ESPAS, осигуряване на секретариата на ръководната група на ESPAS и на други дейности, свързани с ESPAS (проектен екип, публикации, ESPAS Plus и представителство на мрежата ESPAS на външни събития, наред с другото);
- годишен доклад и конференция „Бъдещи сътресения“, основани на анализ и картографиране на рисковете, слабите места, способностите, възможностите и пропуските на/за ЕС;
- стратегическо прогнозиране (идентифициране и анализ на средносрочните и дългосрочните тенденции, включително сканиране на „Хоризонт“), насърчаване на грамотността в областта на прогнозирането в рамките на ЕП и подкрепа за членовете на ЕП в техните отговорности за изготвяне на политики; изготвяне и публикуване на други документи относно способностите за стратегическо прогнозиране и организиране на свързани с тях прояви, срещи и др.;
- информационни дейности, работа в мрежа и сътрудничество с други институции на ЕС, национални органи за прогнозиране и други организации за стратегическо планиране и планиране на политики на национално равнище на ЕС и с глобални партньори, включително мозъчни тръстове и университети.

ОТДЕЛ ЗА СТРАТЕГИЯ И ИНОВАЦИИ

- връзка с националните парламенти, мозъчните тръстове, академичните среди и други информационни дейности;
- мултимедии, вътрешна и външна комуникация;
- стратегия, иновации и хоризонтална координация;
- организиране на прояви;
- функциониране на гореща линия за членовете на ЕП.

ОТДЕЛ ЗА СВЪРЗВАНЕ НА РАВНИЩАТА

- подготовка на проучвания и изготвяне на прегледи за предоставяне на информация, получена от партньорски организации, в полза на членовете на ЕП, комисиите и изготвянето на политиките на ЕП като цяло;

- допринасяне за постигането на целите за свързване на нивата и за завършване на законодателния цикъл в рамките на стратегическата рамка за изпълнение (SEF) на администрацията на ЕП по отношение на Генералната дирекция за парламентарни изследвания;
- изграждане на тесни работни връзки с партньорски организации на различните равнища на европейско, национално и регионално (многостепенно) управление по отношение на политическите и законодателните цикли на ЕС;
- организиране на различни видове информационни прояви, включително виртуални закрити семинари, годишни срещи по работната програма на Комисията, прояви с региони и градове, насочени към задълбочаване на отношенията с партньорските организации на всички равнища на управление в Европа.

ДИРЕКЦИЯ А

ДИРЕКЦИЯ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП В ОБЛАСТТА НА ИЗСЛЕДВАНИЯТА

- осигуряване на управлението, координацията и ръководството на дирекцията и нейните отдели при изпълнението на задачите им за проучване и анализ въз основа на индивидуални искания от страна на членовете на ЕП или предоставянето на публикации на тяхно разположение;
- управление на проектите от портфейла от проекти на Парламента (PPP);
- участие в процедурите за набиране и оценяване на персонала;
- развитие на сътрудничеството между службите в рамките на Парламента и междунституционалното сътрудничество;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

СЛУЖБА ЗА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ И НАБЛЮДЕНИЕ В ОБЛАСТТА НА ДЕЙСТВИЯТА В ПОЛЗА НА КЛИМАТА

- отговаряне на искания от клиенти за проучване, анализ и подготовка на информация в областта на политиките в областта на климата, включително писмени и устни отговори и персонализирани анализи;
- извършване на проактивна научноизследователска и информационна дейност и изготвяне на анализи в различни области на действие (подготовка на редица изследователски продукти, продукти на анализи и синтез, по-специално във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, обучение, подкрепа за провеждане на обществен дебат, организиране на прояви);
- поддържане и развиване на контакти със съответните служби както в Европейския парламент, така и извън него (включително Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, политически групи, други европейски институции, мозъчни тръстове и академични среди) и подкрепа за обществения дебат; допринасяне за разработването на продукти, процедури и стратегии на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейности за повишаване на осведомеността на клиентите; гарантиране на подходящо ниво на контрол на качеството и на спазването на редакционните стандарти.

СЛУЖБА ЗА МОНИТОРИНГ НА NEXT GENERATION EU

- отговаряне на искания от клиенти за проучване, анализ и подготовка на информация в областта на инструмента на Европейския съюз за възстановяване (Next Generation EU), включително писмени и устни отговори и персонализирани анализи;
- извършване на проактивна научноизследователска и информационна дейност и анализи в областта на инструмента на Европейския съюз за възстановяване (Next Generation EU) (подготовка на редица изследователски продукти, продукти на анализи и синтез, по-специално във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, обучение, подкрепа за провеждане на обществен дебат, организиране на прояви);
- поддържане и развиване на контакти със съответните служби както в Европейския парламент, така и извън него (включително Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, политически групи, други европейски институции, мозъчни тръстове и академични среди) и подкрепа за обществения дебат; допринасяне за разработването на продукти, процедури и стратегии на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейности за повишаване на осведомеността на клиентите; гарантиране на подходящо ниво на контрол на качеството и на спазването на редакционните стандарти.

ОТДЕЛ ЗА ИКОНОМИЧЕСКИ ПОЛИТИКИ

- отговаряне на искания от клиенти за проучване, анализ и подготовка на информация в областта на икономическите политики, включително писмени и устни отговори и персонализирани анализи;
- извършване на проактивна научноизследователска и информационна дейност и анализи в областта на икономическите политики (подготовка на редица изследователски продукти, продукти на анализи и синтез, по-специално във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, обучение, подкрепа за провеждане на обществен дебат, организиране на прояви);

- поддържане и развиване на контакти със съответните служби както в Европейския парламент, така и извън него (включително Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, политически групи, други европейски институции, мозъчни тръстове и академични среди) и подкрепа за обществения дебат; допринасяне за разработването на продукти, процедури и стратегии на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейности за повишаване на осведомеността на клиентите; гарантиране на подходящо ниво на контрол на качеството и на спазването на редакционните стандарти.

ОТДЕЛ ЗА СТРУКТУРНИ ПОЛИТИКИ

- отговаряне на искания от клиенти за проучване, анализ и подготовка на информация в областта на структурните политики, включително писмени и устни отговори и персонализирани анализи;
- извършване на проактивна научноизследователска и информационна дейност и анализи в областта на структурните политики (подготовка на редица изследователски продукти, продукти на анализи и синтез, по-специално във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания и сайта „Какво прави Европа за мен“, обучения, организиране на прояви);
- поддържане и развиване на контакти със съответните служби както в Европейския парламент, така и извън него (включително Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, политически групи, други европейски институции, мозъчни тръстове и академични среди) и подкрепа за обществения дебат; допринасяне за разработването на продукти, процедури и стратегии на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейности за повишаване на осведомеността на клиентите; гарантиране на подходящо ниво на контрол на качеството и на спазването на редакционните стандарти.

ОТДЕЛ ЗА ГРАЖДАНСКИ ПОЛИТИКИ

- отговаряне на искания от клиенти за проучване, анализ и подготовка на информация в областта на гражданските политики, включително писмени и устни отговори и персонализирани анализи;
- извършване на проактивна научноизследователска и информационна дейност и анализи в областта на политиките (подготовка на редица изследователски продукти, продукти на анализи и синтез, по-специално във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, обучение, подкрепа за провеждане на обществен дебат, организиране на прояви);
- поддържане и развиване на контакти със съответните служби както в Европейския парламент, така и извън него (включително Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, политически групи, други европейски институции, мозъчни тръстове и академични среди) и подкрепа за обществения дебат; допринасяне за разработването на продукти, процедури и стратегии на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейности за повишаване на осведомеността на клиентите; гарантиране на подходящо ниво на контрол на качеството и на спазването на редакционните стандарти.

ОТДЕЛ ЗА ВЪНШНИ ПОЛИТИКИ

- отговаряне на искания от клиенти за проучване, анализ и подготовка на информация в областта на външните политики на ЕС, включително писмени и устни отговори и персонализирани анализи;
- извършване на проактивна научноизследователска и информационна дейност и анализи в областта на политиките (подготовка на редица изследователски продукти, продукти на анализи и синтез, по-специално във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, обучение, подкрепа за провеждане на обществен дебат, организиране на прояви);
- поддържане и развиване на контакти със съответните служби както в Европейския парламент, така и извън него (включително Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, политически групи, други европейски институции, мозъчни тръстове и академични среди) и подкрепа за обществения дебат; допринасяне за разработването на продукти, процедури и стратегии на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейности за повишаване на осведомеността на клиентите; гарантиране на подходящо ниво на контрол на качеството и на спазването на редакционните стандарти.

ОТДЕЛ ЗА БЮДЖЕТНИ ПОЛИТИКИ

- отговаряне на искания от клиенти за проучване, анализ и подготовка на информация в областта на бюджетните политики, включително писмени и устни отговори и персонализирани анализи;
- извършване на проактивна научноизследователска и информационна дейност и анализи в областта на политиките (подготовка на редица изследователски продукти, продукти на анализи и синтез, по-специално във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, обучение, подкрепа за провеждане на обществен дебат, организиране на прояви);

- поддържане и развиване на контакти със съответните служби както в Европейския парламент, така и извън него (включително Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, политически групи, други европейски институции, мозъчни тръстове и академични среди) и подкрепа за обществения дебат; допринасяне за разработването на продукти, процедури и стратегии на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейности за повишаване на осведомеността на клиентите; гарантиране на подходящо ниво на контрол на качеството и на спазването на редакционните стандарти.

СЛУЖБА ЗА ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПУБЛИКАЦИИТЕ

- управление и подкрепа на процеса за изготвяне на публикации на Службата на ЕП за парламентарни изследвания (EPRS) и на свързаните с това продукти, включително на ниво работен процес, планиране и разработване на продуктите, редакционен преглед, финализиране и публикуване на документи във всички подходящи формати, както и мониторинг и изготвяне на съответни доклади;
- чрез своята специализирана служба за подкрепа — създаване на качествени графични и статистически материали във връзка с публикации и други продукти на Службата на ЕП за парламентарни изследвания;
- разработване, популяризиране и обезпечаване на прилагането на общи стандарти и процедури за качество за всички публикации на EPRS, включително чрез изготвяне на модели и ръководства за стилистично оформление, използване на ИТ инструменти и обучение на колеги;
- координация и проследяване на развитието на законодателния влак и на свързаните с него продукти.

ОТДЕЛ ЗА ЦИФРОВИ ПОЛИТИКИ

- отговаряне на искания на клиенти за проучване, анализ и подготовка на информация в областта на цифровите политики, включително писмени и устни отговори и персонализирани анализи;
- извършване на проактивна научноизследователска и информационна дейност и анализи в областта на политиките (подготовка на редица изследователски продукти и продукти на анализи и синтез, по-специално във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, организиране на обучения, подкрепа за провеждане на обществен дебат, организиране на прояви);
- поддържане и развиване на контакти със съответните служби в Европейския парламент и извън него (включително Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, политически групи, други европейски институции, мозъчни тръстове и академични среди) и подкрепа за обществения дебат; осигуряване на принос за разработването на продукти, процедури и стратегии на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейностите за повишаване на осведомеността на клиентите; гарантиране на подходящо ниво на контрол по отношение на качеството и спазването на редакционните стандарти.

ДИРЕКЦИЯ В

ДИРЕКЦИЯ ЗА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО И ЕВРОПЕЙСКА ДОБАВЕНА СТОЙНОСТ

- управление, координиране и организация на дирекцията и на нейните отдели (Отдел за европейска добавена стойност — EAVA, Отдел за предварителна оценка на въздействието — IMPA, Отдел за последваща оценка — EVAL и Отдел за надзор на Европейския съвет — ECOS) в областта на оценката на въздействието и европейската добавена стойност;
- управление, координиране и организация на Комитета за бъдещето на науката и технологиите (STOA);
- обезпечаване на управлението на специфични проекти (например, редактиране на публикации на дирекцията);
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО

- подпомагане на парламентарните комисии при упражняването на контрол върху работата на Комисията по извършване на предварителна оценка на въздействието, по-специално чрез мониторинг на пътните карти на Комисията и систематично предоставяне на първоначални оценки във връзка с качеството на оценките за въздействието, които се изготвят от Комисията и придружават нейните законодателни предложения, както и чрез предоставяне на подробни оценки, при поискване;
- подпомагане на парламентарните комисии в тяхната работа по изготвяне на предварителни оценки на въздействието, включително предоставяне, при поискване, на допълнителни или заместващи оценки за въздействието на законодателните предложения на Комисията, както и оценки на въздействието във връзка със съществени изменения;
- в рамките на гореспоменатите задачи, управление по-специално на тръжни процедури с цел придобиване на необходимия експертен опит и гарантиране на качеството на извършената работа;
- изпълняване на ролята на централен източник на информация и консултации в рамките на Парламента по отношение на процедурите за оценка на въздействието и други свързани с това процедури, и повишаване на информираността във вътрешен и външен план за ролята на предварителната оценка на въздействието, като част от законодателния цикъл и дейностите на Парламента в тази област;

- поддържане на връзки с другите европейски институции, както и с органите на държавите членки и други форуми, с цел обмен на информация, задълбочаване на знанията, споделяне на най-добри практики и методология за предварителна оценка на въздействието и за по-добро регулиране в най-общ план.

ОТДЕЛ ЗА НАУЧНИ ПРОГНОЗИ

ВКЛЮЧИТЕЛНО СЛУЖБАТА ЗА НАУЧНИ ПРОГНОЗИ И СЕКРЕТАРИАТА НА КОМИТЕТА ЗА БЪДЕЩЕТО НА НАУКАТА И ТЕХНОЛОГИИТЕ (СТОА)

- извършване на проучвания по въпроси, свързани с оценката на научно-технологичните възможности и научните прогнози;
- осигуряване на рамка за дейността на Европейския център на научните медии, като център за обмен и анализ на информация и организиране на обучения за по-добра научна комуникация;
- организиране на прояви/среци (годишна конференция, семинари и ad hoc конференции, заседания с участието на Европейската комисия и др.), както и на работата на бюрото и комитета за СТОА;
- развиване на връзки с външни експерти, журналисти, научноизследователски институти и университети, организиране на делегации на СТОА;
- управление на финансовите аспекти на проучванията и проявите.

ОТДЕЛ ЗА ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА

- подпомагане на парламентарните комисии в тяхната работа по извършване на последващи оценки под формата на оценки за прилагането на европейско равнище, при работа по доклади относно изпълнението (доклади по собствена инициатива);
- подпомагане на парламентарните комисии в тяхната работа по извършване на последващи оценки под формата на оценки за прилагане на съществуващото законодателство, за което се предлага актуализация или изменение в годишната работна програма на Комисията;
- подпомагане на парламентарните комисии в тяхната работа по извършване на последващи оценки под формата на постоянно осъвременявани контролни списъци, с ключови референтни материали за оценката, клаузи за преглед, международни споразумения и специални доклади на Европейската сметна палата;
- подпомагане на парламентарните комисии в тяхната работа по извършване на последващи оценки под формата на предоставяне на други последващи оценки, които не са свързани специално с докладите по собствена инициатива;
- поддържане на връзки със съответните партньори от ЕС и с други външни партньори по основни въпроси, както и по методологични и процедурни въпроси;
- предприемане на последващи действия във връзка с Междуйнституционалното споразумение за по-добро законотворчество, и по-специално глава III от него за „инструментите“ (оценка на въздействието и последваща оценка): вътрешни работни групи на ЕП, поддържане на връзки с Комитета за регулаторен контрол, организиране на конференции и др.;
- управление на тръжните процедури с цел осигуряване на външен експертен опит, при необходимост.

ОТДЕЛ ЗА НАДЗОР НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪВЕТ

- мониторинг и анализ на изпълнението на ангажиментите, поети от Европейския съвет в заключенията от неговите заседания, под формата на постоянно осъвременяван контролен списък за поетите до момента ангажименти;
- изготвяне на тематични документи, анализиращи дейността и изпълнението на ангажиментите от Европейския съвет в някои специфични области на политиката;
- провеждане на редовни и своевременни брифинги преди и след всеки Европейски съвет чрез организирането на брифинги за перспективите и резултатите;
- трансформиране на базата данни на Европейския съвет във връзка с постоянно осъвременявания контролен списък в начална страница, достъпна за службите и членовете на ЕП;
- подготвяне и организиране на прояви за ролята на Европейския съвет и неговото място в институционалната система на ЕС;
- подпомагане на председателя на ЕП при подготовката за заседанията на Европейския съвет;
- поддържане на връзки с други институции и органи в рамките на ЕС, както и с държавите членки (например, постоянните представителства) по някои основни и методологични въпроси.

ОТДЕЛ ЗА ЕВРОПЕЙСКА ДОБАВЕНА СТОЙНОСТ

- изготвяне на оценки на европейската добавена стойност за подкрепа на законодателните доклади по собствена инициатива на ЕП въз основа на член 225 от ДФЕС;
- предоставяне на аналитична подкрепа за комисиите на ЕП под формата на доклади относно „цената на отказа от Европа“ в области на политиката или сектори от стратегическо значение, които се характеризират със значителни възможности за постигане на по-голяма ефективност или колективно обществено благо чрез съвместни действия на европейско равнище;
- преразглеждане и актуализиране на прегледа на цената на „отказа от Европа“ за периода 2019 — 2024 г., като се синтезират резултатите от работата във връзка с европейската добавена стойност и се приведат други доказателства за потенциалните ползи от политическите инициативи на ЕС, подкрепяни от Парламента, включително анализи за процента на отпадналите предложения и проведените стрес тестове;
- управление на специализирани проучвания/инициативи в рамките на портфейла от проекти на Парламента: доклади относно „цената на отказа от Европа“ и стрес тестове за устойчивостта на политиките на ЕС;
- разработване и популяризиране на съгласувана методология за анализ и количествено измерване на европейската добавена стойност; разработване на поредица от общи прегледи за европейската добавена стойност на практика по отношение на съществуващите и евентуалните бъдещи ползи от политиките на ЕС за европейските граждани;
- управление на тръжни процедури и използване на рамковия договор и процедурите на договаряне, с оглед получаването на експертни съвети, при необходимост;
- мониторинг на последващите действия на Комисията във връзка със законодателните доклади по собствена инициатива на ЕП, както и други задачи;
- представяне на проучвания и трудове при провеждането на конференции и прояви, разпространяване на информация за тях чрез социалните мрежи и включване на линкове към кабинети на членове на ЕП, мозъчни тръстове, национални министерства и университети.

ДИРЕКЦИЯ Б

ДИРЕКЦИЯ ЗА БИБЛИОТЕКАТА И УСЛУГИ В ОБЛАСТТА НА ЗНАНИЕТО

- управление и координация на дирекцията и на нейните отдели;
- координация и управление на конкретни проекти в рамките на портфейла от проекти на Парламента, като част от стратегическата рамка за изпълнение, включително и проекта „Библиотека за Европа“;
- комуникация и сътрудничество с други служби в рамките на Генералната дирекция за парламентарни изследвания и ЕП, както и междуинституционално сътрудничество;
- насърчаване на международното сътрудничество и партньорства;
- периодична подкрепа за съвместни дейности на отделите на библиотеката (информационно бюро; организиране на обучения; управление на процеса по закупуване на материали/на абонаментите; управление на каталозите; подготовка на избрани онлайн четива; обезпечаване на радиочестотна идентификация);
- изпълнение на задачите на вторично оправомощения разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ „БИБЛИОТЕЧНИ ЧИТАЛНИ ЗАЛИ“

- управление на гишето за обслужване на клиенти — читални, ежедневни дейности по обслужване и връзки с клиентите в Брюксел и Страсбург; управление на кътовете за четене; посрещане на различни категории посетители и изследователи; представяне на библиотечния фонд и материалите, изготвени от EPRS и от Европейския парламент, чрез различни мултимедийни средства и организиране на малки изложби;
- оказване на съдействие при управлението на исканията за предоставяне на информация и гарантиране на прилагането на професионални стандарти за удовлетворяване на тези искания;
- координиране на управлението на библиотечния фонд от книги, електронни книги и периодични издания; изготвяне и прилагане на политиката за развитие на библиотечния фонд;
- организиране на обучения за клиентите във връзка с източниците на информация и публичните политики на Европейския съюз; допринасяне за подготовката на учебните материали за тези обучения;
- участие в организацията на прояви;

- координиране на общите задачи, изпълнявани заедно с други отдели на библиотеката (информационно бюро, обучение) и участие при подготовката на избрани материали за четене; обезпечаване на сътрудничеството с цифровата библиотека за управление на абонаментите;
- сътрудничество с библиотеките на други европейски институции, участие в програмата „Eurolib“;
- координация и гарантиране на качеството на процедурите по каталогизиране и индексирание.

ОТДЕЛ „ЦИФРОВА БИБЛИОТЕКА“

- управление на доставките и абонаментите за електронни и цифрови ресурси според принципа за тяхната рентабилност;
- разработване на нови инструменти за дигитално четене, насочени към клиентите потребители, и по-специално каталог Alma/Primo;
- осигуряване на принос за съвместните дейности на отделите на библиотеката: информационно бюро, организиране на обучения, управление на процеса по закупуване на материали/на абонаментите, каталогизиране, подготовка на избрани онлайн четива, обезпечаване на радиочестотна идентификация;
- координиране на изпълнението на проекта за отворена цифрова библиотека на ЕП;
- насърчаване на междуинституционалното сътрудничество и на цифровите източници на информация и услуги, по-специално съвместно със Службата за публикации на ЕС;
- статистика за четенето на материали в цифров формат, защита на данните във връзка с електронните ресурси.

ОТДЕЛ „БИБЛИОТЕКА НА ГРАЖДАНИТЕ“

- изпълнение на проекта „Библиотека за Европа“;
- внедряване на платформата на ЕП „Гражданска библиотека за Европа“;
- координиране на историческия проект на ЕП и реорганизиране на историческите колекции на ЕП в Люксембург;
- обезпечаване на обслужването в читалнята на библиотеката в Люксембург;
- допринасяне за изпълнението на целите на дирекцията и на генералната дирекция, по целесъобразност.

ОТДЕЛ ЗА ЗАПИТВАНЯ НА ГРАЖДАНИТЕ

- отговаряне на писма на граждани, адресирани до Парламента или до председателството (включително в контекста на координирани кампании);
- осигуряване на подкрепа за членовете на ЕП и различните служби на Парламента: изготвяне и публикуване на отговори и образци на отговори на Европейския парламент;
- получаване и предварителна обработка на писмата на граждани, адресирани до Парламента или до председателството (включително в контекста на координирани кампании);
- разработване и развитие на нови ИТ решения за улесняване на достъпа до информация за гражданите и членовете на ЕП;
- изготвяне на доклади за членовете на ЕП и за някои служби на Парламента: предоставяне на различни доклади (включително фактологична и цифрова информация);
- консолидиране на процедурите и осигуряване на стандарти за качество на отговорите, изпращани на гражданите (хармонизация, стандартизация).

ОТДЕЛ „БИБЛИОТЕКА ПО СРАВНИТЕЛНО ПРАВО“

- развиване на дейност като център за знания и експертен опит във връзка с правото на Европейския съюз и законодателството на неговите държави членки, на други държави и на подобни международни организации, както и във връзка със съответното международно право, от гледна точка на сравнителното право, по-специално чрез публикуване на проучвания, организиране на конференции за тяхното представяне, сътрудничество и установяване на контакти с партньори от външни институции и различни служби на Европейския парламент;
- организиране на годишен форум в областта на сравнителното право и на други прояви, както и координиране на свързаните с това проучвания и техния превод на пет езика;
- извършване на проучвания и анализ на сравнителното право;

- намиране и класифициране на материали и източници на информация с цел създаване на голям набор от препратки към правни норми в областта на сравнителното право, включително и в сферата на цифровите технологии.

ДИРЕКЦИЯ Г

ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

- осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите на дирекцията;
- предоставяне на помощ за генералния директор, дирекциите и служителите на генералната дирекция в сферата на човешките ресурси, информационните технологии, финансите и логистиката;
- управление на ресурсите за цялото портфолио от проекти на генералната дирекция;
- осигуряване на представителство на генералната дирекция при провеждането на заседания на генералните дирекции и други съответни форуми;
- допринасяне за координирането на годишните отчети, годишната работна програма и показателите;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ХОРИЗОНТАЛНИТЕ УСЛУГИ

- обезпечаване на управлението на имуществото и на последващите мерки във връзка с исканията за доставка на мебели, телефони и канцеларски материали, както и на всички логистични дейности (управител, отговорник за инвентара/лице за контакти за далекосъобщително оборудване, премествания и др.) в рамките на генералната дирекция;
- обезпечаване на управлението на проектите (координация и предприемане на последващи действия) в съответната област на компетентност;
- обезпечаване на мониторинга и изпълнението на целите на политиката и процедурите по Схемата за управление по околна среда и одит (EMAS) в рамките на генералната дирекция;
- осигуряване на новаторски/цифрови инструменти за работа в рамките на генералната дирекция;
- осигуряване на изпълнението на плана и графика за управление на рисковете („план за непрекъснатост на дейността“) и на управлението на непрекъснатостта на дейностите в рамките на генералната дирекция.

ОТДЕЛ ПО ФИНАНСИ

- извършване на предварителни бюджетни проверки на всички финансови трансакции и на всички договори, възлагани в рамките на генералната дирекция;
- предоставяне на консултации и подкрепа по всички въпроси, свързани с изпълнението на бюджета, с поканите за участие в търгове и с финансовите процедури и потоци, включително редовно актуализиране на процедурния правилник и на управлението на финансовите услуги;
- изготвяне на периодични и годишни доклади за дейността, отчети до ръководството за изпълнението на бюджета, доклади до централните служби на институцията и до генералния секретар по въпросите, свързани с изпълнението на бюджета и вътрешния контрол;
- архивиране на финансовите досиета, електронно архивиране и предоставяне на документи, при поискване, както и мониторинг на досиетата за проверка;
- оказване на съдействие за изготвянето на предварителния проектобюджет, мониторинга на изпълнението на бюджета и проследяването на работата на комисиите BUDG и CONT;
- представяване на генералната дирекция в различните комисии и работни групи в областта на управлението на бюджета и финансовите процедури.

ОТДЕЛ ЗА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

- обезпечаване на управлението на човешките ресурси (процедури за подбор и назначаване на персонал, премествания, командировки, обмен на служители, мобилност, управление на длъжностите в щатното разписание, работно време, работа от разстояние, отпуски и отсъствия): длъжностни лица, срочно наети и наети на договор служители, командировани национални експерти и стажанти; проучвателни посещения;
- координиране на обученията (стратегически план на генералната дирекция, организиране на индивидуални обучения, интеграция на новите служители, външни обучения, управление на стипендиите, управление на бюджета за обученията);
- управление на бюджета за командировки на служителите на генералната дирекция (за трите места на работа на Парламента и извън тях, както и за провеждането на обученията);
- оценяване и повишаване на служителите;
- предоставяне на консултации за професионално развитие;

- етика, заявки за външни дейности и за публикации;
- благосъстояние на служителите;
- предоставяне на консултации за ръководството и мониторинг на решенията във връзка с организацията на генералната дирекция.

ОТДЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

- разработване по децентрализиран начин на нови компютърни приложения на Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване (ГД ИТЕС) и осигуряване на поддръжка, при отразяване на промените в съществуващите децентрализирани приложения;
 - осигуряване на информационно-технологично съдействие: оказване на помощ за потребителите на ИТ инфраструктура на генералната дирекция, анализ на проблемите с информационните системи и разработване на специфични решения, според потребностите на потребителите;
 - обезпечаване на управлението на ИТ инфраструктурата на генералната дирекция, включително управлението на профилите на потребителите, инвентаризацията и координацията с ГД ИТЕС;
 - анализ на дейността: анализиране на потребностите на структурните единици на генералната дирекция, основно в рамките на исканията за информационни проекти;
 - управление на проекти, свързани с портфейла от проекти на Парламента: управление на информационните портфейли, по-специално на заявките за проекти и на текущите проекти, както и на съществуващите приложения, които са специфични за генералната дирекция;
 - разработване на стратегия в областта на информационните технологии на генералната дирекция и оказване на съдействие при изготвянето на стратегия в областта на информационните технологии на Парламента чрез пилотна група на генералните дирекции за информационните технологии, както и чрез работни групи и управителни комитети.
-