

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/283/S**ДИРЕКТОР (Ж/М)****(функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА КОМУНИКАЦИЯ — ДИРЕКЦИЯ ЗА КАМПАНИИТЕ**

(2023/C 20 A/02)

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 комуникация — Дирекция за кампаниите, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽¹⁾ (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 AD14 ⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 16 292,34 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 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, етнос, 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 ⁽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, организиране, 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 секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на дейност,

⁽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 на последно място 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 за длъжностните лица.

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представяване на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в съответните области на дейност,
- управление 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, 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.

Дипломите, издадени от държава — членка на ЕС, или от друга държава, трябва да бъдат признати от официален орган на държава — членка на ЕС, например Министерството на образованието на държава — членка на ЕС.

Кандидатите, които притежават дипломи, издадени в държава извън ЕС ⁽⁶⁾, трябва да приложат към кандидатурата си декларация за еквивалентност на своите дипломи с тези, издадени от държави от ЕС. Допълнителна информация относно признаването на квалификации от държави извън ЕС можете да намерите в мрежите ENIC-NARIC на сайта <https://www.enic-naric.net/>.

ii) Необходим професионален опит

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

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

⁽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, 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⁾ Квалификации/дипломи, получени в Обединеното кралство до 31 декември 2020 г., се приемат без други изисквания за признаване. За дипломите, получени след посочената дата, е необходимо признаване от националните информационни центрове за академично признаване (NARIC). Това на практика означава, че дипломите, издадени във Великобритания, считано от 1 януари 2021 г., трябва да бъдат придружени от документ за еквивалентност, издаден от компетентен орган на държава, която понастоящем е членка на ЕС.

iii) *Езикови познания*

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁷⁾, 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.

Събеседванията ще се основават на описанието на естеството на служебните задължения, 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

3 февруари 2023 г., петък, 12 ч. (на 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/283/S*) и автобиография във формат Europass ⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/283/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 ⁽⁹⁾. 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 ⁽¹⁰⁾, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

⁽¹⁰⁾ 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 КОМУНИКАЦИЯ — ДИРЕКЦИЯ ЗА КАМПАНИИТЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, състояща се от 97 служители: 56 длъжностни лица, 10 срочно наети служители и 31 договорно наети служители)

9.1.2023 г.

- Разработване, координиране и провеждане на дейности по комуникация по отношение на гражданите, за да ги информира, да създава положително отношение към Европейския парламент и да ги приканва да се ангажират активно, по-специално като гласуват на изборите. Образцови проекти: редакционно съдържание на уебсайтовете на ЕП и социалните мрежи; институционални комуникационни кампании; активизиране на гражданите, на младежите и на организациите на гражданското общество; управление на управителния комитет по въпросите на интернет;
- Управление, координиране и организиране на отделите на Дирекцията за кампаниите (включително по въпроси, свързани с човешките ресурси, бюджета, програмирането, договорите, Общия регламент относно защитата на данните, правата върху интелектуалната собственост, обученията и др.);
- Предоставяне на консултации и на експертен опит по комуникационните проекти на други дирекции в Генерална дирекция за комуникация, като се осигурява последователност и еднородност на нашата комуникация чрез „марковото ръководство“ по съгласувана комуникация и в съответствие с понятието за „ръководител, който взема приобщаващи решения“; разработване на концепциите, на съдържанието и на материалите за тези проекти. Примери: Ден на Европа, Europa Experience, Цифрови граждани;
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ЗА ИНТЕРНЕТ КОМУНИКАЦИИ

включително службата по политики в областта на икономиката и науката, службата по структурни политики и политика на сближаване, службата по конституционни въпроси и права на гражданите, службата по бюджетни въпроси и службата по външни политики

- Програмиране, координиране и производство на редакционното отразяване (текст, изображения и мултимедии) на актуалните събития в Европейския парламент за широката общественост на 24 езика чрез неговия уебсайт, както и чрез сайтове за специални събития; проектиране и изработване на инфографики на 24 езика по актуални за Европейския парламент въпроси;
- Осигуряване на стратегията, поддръжката и развитието на 10-те различни комуникационни онлайн платформи „извън сайта“ (Facebook, Twitter, Flickr, LinkedIn, Instagram, Spotify и др.): ежедневно публикуване;
- Проектиране и прилагане на комуникационната стратегия на Генерална дирекция за комуникация и на кампаниите в областта на цифровите технологии, производство на специфично съдържание, платени кампании и др.);
- Замисляне и описване на концептуалното и редакционното развитие на сайта Europa1 и на глобалното присъствие на Парламента онлайн; участие в свързаните с това проектни екипи (нови сайтове, мултимедийни приложения и др.);
- Проектиране и пилотно изпълнение на редакционни проекти, предназначени да увеличат медийното присъствие, концептуалното и ергономично качество, разнообразието и качеството на редакционните продукти и комуникационната политика онлайн на Европейския парламент;

ОТДЕЛ ЗА КОНЦЕПЦИИ И ПРОЕКТИ

- Разработване на концепции за комуникационните кампании и предоставяне на услугите по графичен дизайн за комуникационни продукти онлайн и офлайн;
- Изпълнение на ревизираната маркова стратегия на Парламента и нейната архитектура;
- Прилагане на насоките за „Последователна комуникация“ и гарантиране, че продуктите на Генерална дирекция за комуникация съответстват на минималните стандарти за качество и че са съобразени с цялостната стратегия за марковия имидж на Парламента;
- Предоставяне на услуги в областта на редактирането на текстове;

- Управление на договорите за закупуване на медийно пространство и на услугите за графичен дизайн;
- Подготвяне на покани за подаване на оферти в областта на закупуването на медийно пространство, в областта на графичния дизайн и изображенията (фотосесии) и в областта на тестовете за валидиране (фокус групи).

ОТДЕЛ ЗА МЛАДЕЖТА

- Осигуряване на управлението на провежданото веднъж на две години европейско събитие „EYE“ — „Среща на европейската младеж“, включително на всички дейности по подготовка, оценка и наблюдение; гарантиране на постепенното превръщане на еднократното събитие в цикъл от събития и места за срещи и постоянен диалог между младите хора и Парламента; гарантиране на цифровата трансформация на EYE, за да се предложи събитието в хибридна версия с дейности присъствено и онлайн на платформа за виртуални събития;
- Координиране на изпълнението на стратегията за младежта на равнище Генерална дирекция за комуникация, анализиране на дейностите за младежта, организирани от Генерална дирекция за комуникация по отношение на целта, последователността и ефикасността, за да се предложат идеи за опростяването, подобряването и рационализирането на тези дейности, както и насърчаването на предлагането;
- Осигуряване на комуникация с младите хора чрез онлайн платформи и уебсайтове (EYE, youthideas.eu, Youth Hub), както и чрез социалните медии;
- Изграждане на устойчива връзка между Парламента и младежките организации чрез създаване на мрежа от партньорски организации, за да се: i. работи заедно по проекти, насочени към млади европейци, ii. засили комуникацията относно Парламента и Европейския съюз, iii. разшири мрежата от партньорски организации за по-голямо въздействие по време на следващата информационна кампания за европейските избори;
- Подготвяне и осъществяване на кампанията за насърчаване на предлагането на ЕП за младите хора в рамките на Европейската година на младежта, в сътрудничество с Европейската комисия и други институции и партньори;
- Разработване на по-добро разбиране към целевата аудитория (съществуващи проучвания и статистики, както и провеждане на допълнителни изследвания върху младите европейци);
- Управление на местните версии на събития по EYE, включително всички дейности по подготовка, оценка и наблюдение на поканите за предложения. Управление на сесиите „EYE Online“, като се предлагат редовни онлайн дейности за целевата аудитория с участието на членове на ЕП и експерти.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЕБСАЙТА

в това число службите за проектиране и изграждане на уебсайтове

- Осигуряване на управлението на проектите на Мултимедийния център; редактиране на сайтовете на бюрата за връзка на ЕП; анализиране на извършените от гражданите задачи и на последиците върху комуникационната стратегия SEF „Reinventing the NEW Web Presence“; осигуряване на последващи действия по проектите Citizen app, Engagement platform, Евробарометър и Младежка платформа;
- Гарантиране на еволютивната, адаптивна и коригираща поддръжка, на техническите миграции и внедряванията, на администрирането и експлоатацията на системите за принос и публикуване на съдържание на уебсайтовете на Парламента; управление на проектите за развитие и провеждане на проучвания в областта на интернет;
- Проектиране на нови уебсайтове, по-специално с цел поддръжане на комуникационни кампании, като се отчита визуалната идентичност на ЕП и в съответствие с ръководството за проектиране и изграждане на уебсайтовете на ЕП; подпомагане на другите отдели и дирекции по отношение на техните потребности в областта на интернет и актуализиране на това ръководство, като се отчитат аспектите на работата на потребителя (UX), оптимизацията на търсачки (SEO) и обработката на лични данни;
- Осигуряване на административното, финансовото и бюджетното управление на отдела, както и координацията на интернет публикациите на междуинституционално равнище (CEiii);
- Осигуряване на актуализиране на рубриките в съответствие със събитията в Парламента и редакционно разработване на нови рубрики; предоставяне на отговор на въпросите, зададени от интернет потребителите на уебадминистратора, относно уебсайтовете на Европейския парламент;
- Предоставяне на обучения за вътрешните ползватели в Парламента на системите за даване на принос под формата на съдържание за сайта Europarl (Scribo и SmartCMS), администриране на посочените системи и поддръжка и подкрепа за ползвателите на първо равнище.

ОТДЕЛ ЗА ВРЪЗКИ С ГРАЖДАНСКОТО ОБЩЕСТВО

- Формулиране и прилагане на стратегия за сътрудничество с паневропейски организации на гражданското общество, които разпространяват кампаниите и посланията на Парламента сред гражданите, предоставяне на тези организации на ясна, подходяща и практична информация и подобряване на комуникационните им умения; сътрудничество с Отдела за стратегическа подкрепа на бюрата за връзка с цел предоставянето им на насоки за изпълнението на подобна стратегия в държавите членки;
 - Организиране на годишните издания на наградите, присъждани от Европейския парламент (включително свързаните с тях комуникационни дейности/кампани), а именно наградата „ЛУКС“, наградата „Сахаров“ (в сътрудничество с Генерална дирекция по външни политики на ЕС);
 - Управление на колекцията на Парламента от произведения на съвременното изкуство съвместно с квестора, отговарящ за художествената колекция, и/или с художествения комитет (придобиване, дарения, съхранение, застраховки, авторски права и реставрация на произведенията на изкуството); оповестяване и популяризиране на колекцията от съвременно изкуство на Парламента сред членовете, персонала и гражданите чрез нейното онлайн представяне и чрез излагането ѝ в сградите на Парламента;
 - Осъществяване и сътрудничество по конкретни проекти, за които са взели решение йерархията и/или политическите органи;
 - Изготвяне и изпълнение на годишна културна програма за Градината на гражданите.
-