

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/286/S**ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР (Ж/М)****(функционална група AD, степен 15)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

(2023/C 20 A/05)

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 иновации и техническо обслужване 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 на степен AD15 ⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 18 433,77 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално облагане, могат да бъдат прибавени 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. Генералният директор ще трябва да осъществява чести командировки в различните места на работа на Европейския парламент и извън тях.

2. Място на работа

Люксембург. 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⁾:

- Осигуряване на правилно функциониране на голяма структурна единица в Генералния секретариат на Европейския парламент, включваща няколко дирекции, обхващащи областите на компетентност на генералната дирекция;
- Предложения в областта на развитието, определяне на целите и средствата, управление на екипи, избор на начините на организация, осигуряване на финансови ресурси;
- Управление и/или да контрол на хоризонтални проекти;
- Предоставяне на съвети на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на компетентност — сътрудничество с юрисконсулта и другите генерални директори;

⁽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.

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

- Представяване на институцията, когато е необходимо;
- Изпълняване на функцията на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- Заместване на генералния секретар, когато е необходимо.

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 ⁽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 изпълнение 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.

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 (<https://www.enic-naric.net/>).

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-малко **девет години** в европейска и/или международна среда и най-малко **девет 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 трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж, изискван в съответствие със следващата алинея.

⁽⁶⁾ Квалификации/дипломи, получени в Обединеното кралство до 31.12.2020 г., се приемат без други изисквания за признаване. За дипломите, получени след посочената дата, е необходимо признаване от 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 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 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/286/S*) и автобиография във формат Europass ⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/286/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 за 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 година 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 ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, състояща се от 539 служители: 345 длъжностни лица, 54 срочно наети служители и 140 договорно наети служители)

9.1.2023 г.

- Организиране и наблюдение на дейностите на Генералната дирекция;
- Представяване на генералната дирекция в органите на ЕП, на вътрешни и външни заседания;
- Срещи и дейности с членовете на ЕП и по-конкретно със заместник-председателя, отговарящ за информационните технологии и наблюдение на парламентарната дейност;
- Изпълнение на функциите на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- Осигуряване на наблюдение на управлението на персонала на ГД, включително докладите за оценка;
- Организиране и управление на секретариата на генералния директор, управление на дневния ред и кореспонденцията;
- Осигуряване на междуинституционалните и международните отношения;
- Осигуряване на политическото наблюдение на равните възможности в рамките на ГД и представяване и/или осигуряване на представителство на ГД в съвместните или други комитети.

Отдели, свързани с генералния директор:

ОТДЕЛ ЗА СТРАТЕГИЯ И ИНОВАЦИИ

ОТДЕЛ ЗА КОРПОРАТИВНА АРХИТЕКТУРА

+ Бизнес анализи и бизнес архитектура

ДИРЕКЦИЯ А

ДИРЕКЦИЯ ЗА РАЗВИТИЕ И ПОДДРЪЖКА

- Осигуряване на координацията на Службата за управление на подкрепата на проекти (PSMO) и управление на стратегията за ИТ;
- Осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите и службите на Дирекцията за развитие и поддръжка; Осигуряване на съответствие на дейностите на отделите с писмото за определяне на ресора на дирекцията; Вземане на решения по отношение на стратегиите за ИТ в управленски и технически план;
- Упражняване на функцията на главен вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- Осигуряване на връзките с политическите и административните органи и с генералните дирекции, които са ползватели на услугите (и по-специално ръководните интергрупи на генералните дирекции);
- Управление на рисковете, присъщи на дейността на дирекцията;
- Осигуряване на съгласуваност на вътрешните процеси на дирекцията;
- Управление на връзките с настоящи и бъдещи доставчици.

Отдели, принадлежащи към Дирекция А:

ОТДЕЛ ЗА ОКАЗВАНЕ НА СЪДЕЙСТВИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

- + Оперативно управление
- + Управление на услугите
- + Качество

ОТДЕЛ ЗА ЦИФРОВИЯ ОПИТ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

- + Съдействие в цифровата работна среда
- + ИТ комуникация на членовете на ЕП

ОТДЕЛ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

- + Пакет за електронен Парламент
- + Решения
- + Парламентарни системи
- + Законодателни системи

ОТДЕЛ ЗА КОРПОРАТИВНИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

- + Системи за членовете на ЕП
- + Централни системи
- + Системи „човешки ресурси“
- + Системи за интегрирано управление
- + Системи за комуникация

ОТДЕЛ ЗА ПОДДРЕПА НА ПРОЕКТИ

- + Бюро за управление на подкрепата на проекти
- + Осигуряване на качество и тествания
- + Подбор на бизнес софтуер

ДИРЕКЦИЯ Б

ДИРЕКЦИЯ ЗА ПУБЛИКАЦИИ, ИНОВАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИТЕ

- Продължаване на реструктурирането и развитието на дирекцията;
- Осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите на дирекцията;
- Контрол върху разпределянето и доброто управление на човешките и финансовите ресурси на дирекцията;
- Осигуряване на проследяването на текущите дейности и проекти на дирекцията;
- Осигуряване на функциите на централен секретариат за дирекцията;
- Представяване на институцията пред Управителния комитет на Службата за публикации Комисията.

Отдели, принадлежащи към Дирекция Б:

ОТДЕЛ ЗА ИНОВАЦИИ, ИНТРАНЕТ И ЦИФРОВИ РЕШЕНИЯ

- + Съдържания и ангажимент
- + Решения и цифрови инструменти

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИ И ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

- + Управление на данните, обработване на документите
- + Подготовка на многоезични документи

ОТДЕЛ ЗА ПЕЧАТ

- + Висококачествени продукти и логистика
- + Експресно разпечатване и доставка
- + Обединен печат

ОТДЕЛ ЗА ПУБЛИКАЦИОННА ПОДКРЕПА И ВИЗУАЛНИ ПРОЕКТИ

- + Клиенти и проекти
- + Автоматизация на публикациите

ДИРЕКЦИЯ В

ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

- Осигуряване на управлението, координацията, ръководството и съгласуването на действията на отделите и службите на дирекцията;
- Контрол на управлението на договори и планирането на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- Контрол на управлението на човешките ресурси в ГД и осигуряване на политиката по обучение;
- 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, ГД ползватели и политическите групи;

Отдели, принадлежащи към Дирекция В:

ОТДЕЛ ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

- + Предварителна проверка
- + Управление на човешките ресурси и професионално обучение

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ РЕСУРСИ

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ДОГОВОРИ

- + Управление на обществени поръчки
- + Управление на договори

ОТДЕЛ ЗА ВРЪЗКИ С КЛИЕНТИ И КОМУНИКАЦИЯ

- + Управление на връзките с клиенти
- + Подобрения на обслужването на клиенти

ДИРЕКЦИЯ Г

ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРА И ОБОРУДВАНЕ

- Гарантиране на достъпност и оперативност на желаното равнище на обслужване на ИКТ инфраструктурата и функциониращите благодарение на нея услуги, мониторинг на ИКТ инфраструктурата и на информационните системи, подкрепящи работата на Парламента, функциониране на ИКТ инфраструктурата и информационните услуги с цел предоставяне на очакваното равнище на обслужване (споразумение за нивото на обслужване и споразумение за нивото на оперативност);
- Управление на телекомуникационните услуги: оборудване за видео конференции, студия, заседателни зали, мрежови връзки, телевизионно разпространение и др. Бюра за връзка: управление на ИТ ресурсите (достъп, телефони, мрежа, електронна поща). За всяко индивидуално ИТ оборудване на Парламента: доставка, приемане, конфигуриране, разпределение, преместване, действия по поддръжка и поправка, управление на продуктовете каталози, планиране на логистиката и оперативните услуги, извеждане от експлоатация, управление на софтуерни активи, електронно гласуване;
- Идентифициране и въвеждане на нови продукти за други отдели на ГД ИТЕС и ръководители в областта на ИТ на Парламента; Предоставяне на техническа поддръжка и консултации на високо равнище за другите отдели; Изследвания, изпитване и предоставяне на готови за ползване решения въз основа на променящите се потребности на ЕП;
- Определяне, координиране и прилагане на стратегията на Парламента в областта на облачното изчисление и осигуряване на проследяването; Интегриране на виртуалното работно място (обединени комуникации и електронна поща, SharePoint, Office 365, Mac Os и Windows, телефони) с облачните услуги; Развиване на Центъра за умения в областта на облачното изчисление;
- Изпълнение на проекти в контекста на ИТ инфраструктурата (Център за данни, телефони, окабеляване, мрежи, видеоконферентни връзки), проектиране и поддръжка на равнище 3 на ИТ инфраструктурата, сигурността на мрежата, техническата бдителност в ИТ инфраструктурата;
- Осигуряване на административното и финансовото управление на дирекцията.

Отдели, принадлежащи към Дирекция Г:

ОТДЕЛ ЗА МРЕЖОВА ИНФРАСТРУКТУРА И ДОСТЪП

- + Инженерство на мрежовите услуги и достъп до телеком
- + Окабеляване и специфични телекомуникационни проекти
- + Инженеринг на управлението на самоличността и достъпа

ОТДЕЛ ЗА ИНДИВИДУАЛНО ОБОРУДВАНЕ И ЛОГИСТИКА

- + ИКТ логистика и операции
- + Управление на софтуерни и облачни активи
- + Електронно гласуване и свързани услуги

ОТДЕЛ ЗА ИКТ ОПЕРАЦИИ И ХОСТИНГ

- + Контрол и операции
- + Капацитет и непрекъснатост

ОТДЕЛ ЗА АРХИТЕКТУРА, ПЛАНИРАНЕ И КООРДИНАЦИЯ

ОТДЕЛ ЗА ЦИФРОВА РАБОТНА СРЕДА И ОБЛАЧНО ИНЖЕНЕРСТВО

- + Виртуално работно място
- + Център за компетентност по облачните технологии

ОТДЕЛ ЗА ХИБРИДНИ ХОСТИНГ УСЛУГИ

- + Експлоатация на платформата за хибриден хостинг
- + Развиване и разширяване на платформата за хибриден хостинг

ДИРЕКЦИЯ Д

ДИРЕКЦИЯ ПО КИБЕРСИГУРНОСТ

- Привеждане в действие на управленската структура и всички свързани с нея аспекти (вътрешна организация, определяне на многогодишната пътна карта); Технологичен надзор; Политики, стандарти и насоки в областта на киберсигурността;
- Проследяване на проекти и специални инициативи, оказващи въздействие върху информационната сигурност (напр. участие в управителни комитети, или в процедура по подбор на продукти и оборудване);
- Координиране на всички видове дейности по подкрепа на основната мисия, по-конкретно участие в управлениния съвет на CERT-EU;
- Управление на човешките и финансовите ресурси;
- Управление на инциденти и координация на определен списък от дейности, включително съставяне на доклади за ръководството и органите; Оценка и мониторинг на информационната сигурност;
- Действия по повишаване на осведомеността на ползвателите.

Отдели, принадлежащи към Дирекция Д:

ОТДЕЛ ЗА ПОЛИТИКИ, СТАНДАРТИ И НАСОКИ В ОБЛАСТТА НА КИБЕРСИГУРНОСТТА

ОТДЕЛ ЗА ОПЕРАЦИИ ПО СИГУРНОСТ НА ИКТ

ОТДЕЛ ПО КИБЕРЗАПЛАХИ, МОНИТОРИНГ НА РИСКА И ДОКЛАДВАНЕ ЗА СПАЗВАНЕТО НА ПРАВИЛАТА ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ
