

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/292/S**ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР (Ж/М)****(функционална група AD, степен 15)****Генерална дирекция за персонала****(2023/C 180 A/02)****1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността **„генерален директор“ (ж/м)** (AD, степен 15) в Генерална дирекция за персонала 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 AD 15 ⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 18 433,77 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък в полза на Съюза 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, която включва няколко дирекции, обхващащи областите на компетентност на генералната дирекция;
- предлагане на разработки, определяне на цели и средства, управление на екипи, избор на начините на организация, осигуряване на финансови ресурси;
- управление и/или контрол на хоризонтални проекти;
- предоставяне на съвети на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на компетентност — сътрудничество с юриконсулта и другите генерални директори;
- представяване на институцията, когато е необходимо;
- изпълняване на функцията на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- заместване на генералния секретар, когато е необходимо.

⁽¹⁾ 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.

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(-ка) 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) 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 издаваните в ЕС дипломи. 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.

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.

⁽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 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 в Обединеното кралство от 1 януари 2021 г. нататък, трябва да бъдат придружени от документ за еквивалентност, издаден от компетентен орган на държава, която понастоящем е членка на ЕС.

⁽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.

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

5 юни 2023 г., понеделник, 12 ч. (на 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/292/S*) (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за наемане на работа PE/292/S) и автобиография във формат Europass⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за наемане на работа (PE/292/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 третирани в съответствие с Регламент (ЕС) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽¹⁰⁾, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

⁽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. Задължение на кандидатите е да се уверят, че службите на Парламента разполагат с пълното досие, съответстващо на тяхната кандидатура (в случай че относимите документи не са налични в Портала HRM за човешките ресурси (Streamline)).

⁽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 персонала**Основни задачи**

(Структурна единица, състояща се от 462 служители: 294 длъжностни лица, 58 срочно наети служители и 110 договорно наети служители)

8.5.2023 г.

- Формулиране на стратегията на генералната дирекция за одобрение от административните и политическите органи;
- Представяване на генералната дирекция в органите на ЕП;
- Комуникиране с персонала и с възлагащите служби на генералната дирекция относно политиките и стратегията;
- Организиране на дейностите на генералната дирекция в рамките на формулираната стратегия и управление на проекти;
- Улесняване на непрекъснатото подобряване на методите на работа и насърчаване на ясни и разбираеми процедури;
- Създаване на инструменти за подобряване на производителността и качеството на услугата и за прилагане на процедури за контрол в генералната дирекция;
- Провеждане на политиката на Парламента, свързана със задължението за полагане на дължима грижа;
- Изпълняване на правомощията на орган по назначаването, изпълняване на функцията на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити и представяване и/или осигуряване на представителството на генералната дирекция в съвместните или други комитети и т.н.

Служби, свързани с генералния директор:

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИИ

СЛУЖБА ЗА МЕЖДУИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОТНОШЕНИЯ И СОЦИАЛЕН ДЯЛОГ

ДИРЕКЦИЯ А

ДИРЕКЦИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Осигуряване на управлението и координацията на отделите и службите в рамките на дирекцията, както и на политиките в сферата на човешките ресурси, в техните области на отговорност;
- Управление на проекти в сферата на развитието на човешките ресурси;
- Упражняване на правомощията на орган по назначаването и на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- Представяване на институцията в различни комитети и междуинституционални форуми;
- Координиране на отговорите на дирекцията и/или на нейните отдели относно рекламиите, отнасящи се до областите на отговорност на дирекцията

Отдели, принадлежащи към Дирекция А:

ОТДЕЛ ЗА СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОТДЕЛ ЗА ПОДБОР НА ТАЛАНТИ

ОТДЕЛ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И ЕТИКА

ОТДЕЛ ЗА УЧЕНЕ И ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

+ Професионално обучение на членовете

ОТДЕЛ ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ

ДИРЕКЦИЯ Б

ДИРЕКЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите и службите на дирекцията;
- Управление на проекти, свързани с дирекцията или с нейните отдели;
- Упражняване на правомощията на орган по назначаването;
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

Отдели, принадлежащи към Дирекция Б:

ОТДЕЛ ЗА ИНДИВИДУАЛНИ ПРАВА

ОТДЕЛ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

ОТДЕЛ ЗА КОМАНДИРОВКИ

ОТДЕЛ ЗА ПЕНСИИ И СОЦИАЛНИ ОСИГУРОВКИ

ОТДЕЛ ФРОНТОФИС ЗА ПЕРСОНАЛА

+ Привилегии и имунитети

+ Бюро за информация

ОТДЕЛ ФРОНТОФИС ЗА АКРЕДИТИРАНИТЕ ПАРЛАМЕНТАРНИ СЪТРУДНИЦИ

+ Договори на акредитираните парламентарни сътрудници

+ Бюро за акредитираните парламентарни сътрудници

ОТДЕЛ ЗА НАБИРАНЕ НА СТАЖАНТИ

ОТДЕЛ ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ДЕТСКИТЕ ЯСЛИ

+ Работно време

+ Детски ясли

ДИРЕКЦИЯ В

ДИРЕКЦИЯ ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ И ПОДПОМАГАНЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите и службите на дирекцията;
- Усъвършенстване на съответната правна уредба според потребностите на институцията;
- Управление на проектите, възложени на Дирекцията в рамките на стратегическата рамка за изпълнение (SEF);
- Упражняване на правомощията на орган по назначаването (работа на половин ден по здравословни причини, член 60 от Правилника, разумни улеснения, процедури за освидетелстване на инвалидност и др.);
- Развиване на връзките с партньорите в институцията в областта на благосъстоянието и здравословните условия на труд;
- Представяване на институцията в различни комитети и междуинституционални форуми; участие в работните групи и комитетите по конкретни теми;
- Упражняване на функциите на основен вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

Отдели, принадлежащи към Дирекция В:

СЛУЖБА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПУСКИТЕ ПО БОЛЕСТ

МЕДИЦИНСКА СЛУЖБА — ЛЮКСЕМБУРГ

МЕДИЦИНСКА СЛУЖБА — БРЮКСЕЛ

ОТДЕЛ ЗА ГОТОВНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИЦИНСКИ КРИЗИ

ОТДЕЛ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА РИСКОВЕ И ОСИГУРЯВАНЕ НА БЛАГОСЪСТОЯНИЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО

+ Благосъстояние на работното място

+ Предотвряване на рискове и защита на работното място

ОТДЕЛ ЗА РАВНИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ, ПРИОБЩАВАНЕТО И МНОГООБРАЗИЕТО

ДИРЕКЦИЯ Г

ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

- Предоставяне на подпомагане за генералния директор, дирекциите и персонала на Генералната дирекция в сферата на човешките ресурси, финансовите ресурси, информационните технологии, логистиката, професионалното обучение и съветите за професионално развитие;
- Осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите и службите на дирекцията;
- Осигуряване на представителството на ГД във вътрешни и външни комитети и заседания;

-
- Управление на специфични проекти; Наблюдаване на годишната работна програма, на годишния отчет за дейността, на SEF и на проектите на публично-частни партньорства;
 - Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

Отдели, принадлежащи към Дирекция Г:

ОТДЕЛ ЗА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И СТРАТЕГИЧЕСКИ МОНИТОРИНГ

+ Човешки ресурси

+ Стратегически мониторинг

ОТДЕЛ ЗА ФИНАНСОВИ РЕСУРСИ

ОТДЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ
