

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/220/S

Генерален директор (Ж/М) (функционална група AD, степен 15)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ВЪНШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС

(2019/C 100 A/01)

**1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „генерален директор“<sup>(1)</sup> (AD, степен 15) в Генерална дирекция по външни политики на ЕС, в съответствие с член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз<sup>(2)</sup> (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 AD15<sup>(3)</sup>. Основното месечно възнаграждение е 16 458,65 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника.

На кандидатите се обръща внимание, че тази длъжност се урежда от Правилника относно политиката за мобилност, приет от Бюрото на Европейския парламент на 15 януари 2018 г.

Тази длъжност изисква от длъжностното лице да бъде на разположение и да осъществява многобройни вътрешни и външни контакти, по-специално с членовете на ЕП. Генералният директор 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, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

<sup>(1)</sup> Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол и обратно.

<sup>(2)</sup> Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 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 година 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).

<sup>(3)</sup> Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

#### 4. Описание на функциите

На генералния директор — високопоставено длъжностно лице — ще бъде възложено, в рамките на насоките и решенията, установени от парламентарния орган и от генералния секретар, изпълнението на следните задачи <sup>(4)</sup>:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица от Генералния секретариат на Европейския парламент, включваща различни дирекции, обхващащи сферите на компетентност на Генералната дирекция;
- предлагане на разработки, определяне на цели и средства, ръководене на екипи, избор на организационни методи, ангажиране на ресурси;
- управление и/или надзор на хоризонтални проекти;
- предоставяне на съвети на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на компетентност; сътрудничество с юрисконсулта и останалите генерални директори;
- представляване на институцията, при необходимост;
- упражняване на длъжността на упълномощен разпоредител;
- заместване на генералния секретар, при необходимост.

#### 5. Условия за допускане

Тази процедура за подбор е отворена за кандидати, които отговарят на следните условия към крайния срок за подаване на кандидатурите:

##### а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- 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, дипломи и професионален опит

- Образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на съответния цикъл на обучение е четири години или повече,

или

образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома и съответен трудов стаж от поне една година <sup>(5)</sup>, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години.

- Поне **петнадесет години** трудов стаж, придобит след получаване на съответните квалификации, посочени по-горе, от които поне **девет** години като ръководен кадър.

###### ii) Необходими познания

- Отлични общи познания по европейските въпроси;
- отлично разбиране на вътрешните, националните и международните политически предизвикателства;
- отлично познаване на методите за ръководене на голяма организация от публичния или частния сектор, съчетаваща политически и ръководни измерения;
- отлично разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции;

<sup>(4)</sup> За основните задължения вж. приложението.

<sup>(5)</sup> Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж по следващата алинея.

- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, неговата организация, неговата среда и различните участници;
- отлично познаване на Финансовия регламент, вътрешните правила и други текстове на Европейския парламент, пряко зависещи от тях;
- отлично познаване на правилата и разпоредбите за уставно ръководене и на тяхното прилагане;
- отлични административни познания (аспекти, свързани със сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правните аспекти и др.);
- отлично владение на управленските техники.

### iii) Езикови познания

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

### iv) Необходими умения

- стратегически усет;
- умения за изпълняване на ръководни функции;
- умения за прогнозиране;
- умения за реагиране;
- стриктност;
- умения за общуване.

## 6. Процедура по подбор

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 окончателен вариант на този 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.

## 7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

**29 март 2019 г., 12:00 ч. (по обяд), брюкселско време.**

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща мотивационно писмо във формат pdf (на вилтанието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/220/S) и автобиография във формат Europass <sup>(7)</sup>, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/220/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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 за събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те изпълняват понастоящем, единствено под форма на копия или ксерокопия <sup>(8)</sup>. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.**

<sup>(6)</sup> 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.

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

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

Личните данни, предадени 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 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<sup>(9)</sup>.

---

---

<sup>(9)</sup> ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ВЪНШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС

## ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, съставена от 219 служители: 206 длъжностни лица, 3 срочно наети служители и 10 договорно наети служители)

- Осигуряване на общото ръководене на Генералната дирекция;
- Упражняване на длъжността на упълномощен разпоредител;
- Упражняване на правомощията на орган по назначаването;
- Предоставяне на съвети на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на компетентност;
- Представяване на Генералната дирекция в органите на Европейския парламент и на вътрешните заседания;
- Представяване и/или възлагане на представянето на Генералната дирекция в различни комитети и/или междуинституционални форуми;
- При необходимост, заместване на генералния секретар, представяване на институцията.

## ДИРЕКЦИЯ А

## ДИРЕКЦИЯ ЗА КОМИСИИТЕ

- Осигуряване на ръководенето и координирането на секретариатите на комисиите (AFET, DEVE, INTA) и на подкомисиите (SEDE и DROI), включително организирането на редовни заседания на равнище дирекция и управление на персонала;
- Участие във вътрешните координационни заседания и в заседанията на хоризонталните органи;
- Осигуряване на междуинституционалните отношения, по-специално с Европейската комисия, Съвета, Европейската служба за външна дейност (ЕСВД) и посолствата на трети държави;
- Управление на хоризонтални проекти, включително с междуинституционален характер;
- Участие в Парламентарна конференция по въпросите на СТО и нейния координационен комитет, в междупарламентарните конференции (ОВППС/ОПСО) и в ad hoc мисии, включващи различни парламентарни органи;
- Поддържане на връзки с други многостранни организации;
- Упражняване на длъжността на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити; Заместване на генералния директор при отсъствие.

## СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ВЪНШНИ РАБОТИ

- Подготовка на работните документи/проектите на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), проследяване на актовете по процедурата на комитет;
- Осигуряване на секретариат на комисията (организиране на заседанията, на заседанията на координаторите, програмиране, протоколи; организиране на наградата „Сахаров“ при сътрудничество с DROI, DEVE и Отдела за дейности в областта на правата на човека (HRAC) и на работата на 5 работни групи, връзки между ЕС и Обединените нации, Южно съседство, Източно партньорство, Външни финансови инструменти, Западни Балкани);
- Подпомагане в писмена и устна форма на членовете на ЕП при изпълнение на задълженията им на председател, заместник-председател, докладчик и докладчик по становище;
- Организиране на публични изслушвания, конференции, командировки на ad hoc делегации и др.;
- Осигуряване на контактите с другите институции, ЕСВД, с дипломатическите мисии, акредитирани към ЕС, и третите държави; контакти с Обединените нации, Интерпарламентарния съюз (UIP), Парламентарната асамблея на Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа и Съвета за регионално сътрудничество в Западните Балкани;
- Координиране на задачите на комисията и задачите на съвместните парламентарни комитети и междупарламентарните делегации, включително делегациите за наблюдение на избори, които попадат в съответните области на компетентност;

- Координиране на работата на комисията и на нейните две подкомисии (SEDE/DROI);
- Осигуряване на координирането на AFET с политическите и административните органи (пленарно заседание, Председателски съвет, Съвет на председателите на комисии, Бюро и др.).

#### СЕКРЕТАРИАТ НА ПОДКОМИСИЯТА ПО СИГУРНОСТ И ОТБРАНА

- Предоставяне за подкомисията на ефективна, ефикасна и компетентна подкрепа (организиране на заседанията, заседанията на координаторите, другите политически заседания, информационните бележки, протоколите и др.);
- Предоставяне на експертен опит и съдействие на членовете на подкомисията, когато действат като докладчици (или съдокладчици) в рамките на законодателни или незаконодателни доклади и становища. Следене за правилното протичане и ефикасността на свързаните процедури;
- Осигуряване на директни контакти с Комисията, Съвета, ЕСВД, компетентните агенции (Европейска агенция по отбрана — AED), НАТО, ООН във всички области, свързани с ОПСО; поддържане на контакти, при необходимост, с постоянните представители на държавите — членки на ЕС, и мисиите на трети държави в ЕС;
- Организиране на изслушвания, семинари (с PolDep) и на представянето на изследвания (с PolDep);
- Подготовка на докладните записки, работните документи и писмата (включително докладните записки на председателството, информационните бележки, бележките за изказвания и др.) и принос за други служби и кабинети (председател, генерален секретар) по въпросите за сигурността и отбраната;
- Организиране на официалните командировки на подкомисията;
- Осигуряване на секретариат и съдействие за D-NAT — Делегацията на Парламента за връзки с Парламентарната асамблея на НАТО (организиране на заседанията и командировките, подготовка на докладните записки, работните документи и писмата, поддържане на контакт със секретариата на Парламентарната асамблея на НАТО).

#### СЕКРЕТАРИАТ НА ПОДКОМИСИЯТА ПО ПРАВАТА НА ЧОВЕКА/ОТДЕЛ ПО ПРАВАТА НА ЧОВЕКА

- Осигуряване на секретариат на подкомисията (организиране на заседания, публични изслушвания, заседания на бюрото в разширен състав, протоколи и работна група относно външните финансови инструменти; контролиране на прилагането на Инструмента за демокрация и права на човека);
- Подпомагане на докладчиците от DROI при изготвянето на годишния доклад относно правата на човека и демокрацията по света и на докладите по собствена инициатива; подпомагане на докладчиците от комисията по външни работи в областта на правата на човека; подпомагане на комисиите AFET и DEVE, съвместните парламентарни асамблеи, съвместните парламентарни комитети и междупарламентарните делегации в областта на правата на човека; сътрудничество с HRAC за наградата „Сахаров“;
- Организиране на делегациите на DROI в държави извън Европейския съюз, в седалището на Съвета на ООН по правата на човека и участие в организирането на командировката в Общото събрание на Организацията на обединените нации в Ню Йорк и при необходимост, организиране на командировка в рамките на ЕС;
- Осигуряване на сътрудничеството с европейските институции, Съвета на Европа, Обединените нации — включително специалните процедури и Службата на Върховния комисар по правата на човека на ООН, Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа и други регионални организации, както и с държавите членки, в областта на правата на човека; осигуряване на контактите и обмена на информация с Мрежата за правата на човека и демокрацията (HRDN) и представители на гражданското общество на международно, регионално и местно равнище; осигуряване на взаимодействие с националните институции за правата на човека, гражданското общество и защитниците на правата на човека (INDH) на държавите партньори и други механизми в областта на правата на човека;
- Последващи действия във връзка с писмата от председателя на Парламента и председателите на DROI и AFET относно специфични ситуации в областта на правата на човека и в подкрепа на индивидуални случаи; подготовка на работните документи и на докладните записки (при осъществяване на връзка с тематичния отдел); изготвяне на съобщенията за медиите за председателя на DROI;
- Принос за процедурата по неотложни случаи (член 135); последващи действия по отношение на резолюциите, приети от Парламента в областта на правата на човека.

#### СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО РАЗВИТИЕ

- Подготовка на работните документи/проектите на доклади (законодателни и незаконодателни доклади);
- Осигуряване на секретариат на комисията (организиране на заседанията, на заседания на координаторите, програмиране, протоколи и др.);

- Организиране и подготовка на командировките и делегациите на комисията;
- Подпомагане в писмена и устна форма на председателя на ЕП, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на задълженията им на председател, заместник-председател, докладчик и докладчик по становище;
- Осигуряване на контактите с другите институции, заинтересованите среди и гражданското общество; осигуряване на контакт с дипломатическите мисии, акредитирани към Европейския съюз, в областта на международната търговия;
- Организиране и подготовка на парламентарните конференции на СТО и подпомагане нейните органи;
- Организиране на публични изслушвания и *ad hoc* командировки извън местата на работа.

#### СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО МЕЖДУНАРОДНА ТЪРГОВИЯ

- Осигуряване на секретариат на комисията (организиране на заседанията, на заседанията на координаторите, програмиране, протоколи и др.);
- Подготвяне на работните документи/проектите на доклади/проектите на становища (законодателни и незаконодателни процедури), преговори (законодателни процедури);
- Организиране на публичните изслушвания, на проучвателните мисии, на *ad hoc* командировки (наблюдение на избори) извън местата на работа (развиващи се държави) и др.;
- Подпомагане в писмена и устна форма на председателя на ЕП, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на задълженията им на председател, заместник-председател, докладчик и докладчик по становище;
- Осигуряване на контактите с другите институции, заинтересованите среди и гражданското общество;
- Спорадично подпомагане на комисията DEVE през двете годишни сесии и заседанията на комисии на Съвместна парламентарна асамблея АКТЬ-ЕС.

#### ДИРЕКЦИЯ В

##### РЕГИОНИ

- Надзор върху работата на 44-те делегации и на тематичния отдел;
- Надзор върху работата на Съвета на председателите на делегации;
- Надзор върху организирането на Съвместната парламентарна асамблея АКТЬ-ЕС и нейните органи;
- Надзор върху организирането на Парламентарната асамблея ЕВРОМЕД и нейните органи;
- Надзор върху организирането на Парламентарната асамблея ЕВРОЛАТ и нейните органи;
- Надзор върху организирането на Парламентарната асамблея ЕВРОНЕСТ и нейните органи;
- Организиране на координационните и служебните заседания с отделите и на равнище дирекция (началник-отдели от Дирекция В: подготовка и последващи действия);
- Участие във всички заседания на органите (Председателски съвет, Съвет на председателите на комисии, Съвет на председателите на делегации), вътрешни координационни заседания на ГД ЕХРО и заседания между различните служби.

#### ОТДЕЛ ЗА ЕВРОПА: РАЗШИРЯВАНЕ И ЕВРОПЕЙСКО ИКОНОМИЧЕСКО ПРОСТРАНСТВО

- Осигуряване на секретариат на междупарламентарните делегации, на съвместните парламентарни комитети, на парламентарните комитети по стабилизиране и асоцииране и на *ad hoc* делегациите, при необходимост (организиране на подготвителните заседания, на заседанията на членовете на Бюрото, програмиране, протоколи и др.);
- Организиране на междупарламентарните срещи в Брюксел/Страсбург и в трети държави и осигуряване на тяхното проследяване (протоколи, доклади, препоръки, докладни записки („reporting sheets“) и други документи);
- Подпомагане в писмена и устна форма на членовете на ЕП при изпълнение на задълженията им на председател, заместник-председател и член на делегация;

- Осигуряване, в рамките на прилагането на концепцията „отговорен служител“ („desk officer“), на координация с парламентарните комисии и съответните служби; проследяване на политиката относно разширяването, развитието на положението в Европейското икономическо пространство, връзките с Швейцария, политиките относно Северното измерение и вътрешните въпроси;
- Подпомагане на ръководството и Кабинета на председателя във връзка с третирането на политически и административни въпроси в областите на компетентност на отдела;
- Осигуряване на контактите с дипломатическите мисии, акредитирани към Европейския съюз;
- Сътрудничество с други отдели за изготвяне на докладни записки и отговори на различни писма по искане на Председателството или на неговия кабинет и организиране на посрещането на личности от държавите, поддържащи връзки с ЕС.

#### ОТДЕЛ ЗА АЗИЯ, АВСТРАЛИЯ И НОВА ЗЕЛАНДИЯ

- Осигуряване на изпълнението на отговорностите на Отдела за Азия, Австралия и Нова Зеландия. Осигуряване на добрата комуникация с ръководството и различните служби на институцията и на другите европейски институции;
- Осигуряване на секретариат за две междупарламентарни делегации, включително четири комитета за парламентарно сътрудничество и три партньорства за двустранни междупарламентарни връзки (организиране на подготвителните заседания, на заседанията на членовете на Бюрото, програмиране, протоколи, управление на уеб сайтове и др.). Осигуряване на тяхното проследяване (протоколи, доклади и други инструменти);
- Организиране на междупарламентарните срещи в Брюксел и в Страсбург, както и в трети държави, и осигуряване на тяхното проследяване (протоколи, доклади и други документи);
- Управление на човешките ресурси на отдела, координиране на дейностите на отделните отговорни служители;
- Осигуряване, в рамките на прилагането на концепцията за „отговорен служител“, на координация със съответните парламентарни комисии и служби.

#### ТЕМАТИЧЕН ОТДЕЛ ЗА ВЪНШНИ ОТНОШЕНИЯ

- Изготвяне на информационни бележки и съобщения за председателя (и оправомощения заместник-председател) в сътрудничество със съответните отдели от дирекции А, В и D, както и ГД IPOL;
- Осигуряване на подпомагане за парламентарните органи и за секретариатите на парламентарните комисии и подкомисии, междупарламентарните делегации, многостранните асамблеи и делегациите за наблюдение на избори в областта на анализирането и изготвянето на политически варианти посредством извършване на анализи на политическата ситуация по държави;
- Управление на тържните процедури и преговорите за извършването на изследвания и закупуване на услуги, предоставяни от външни експерти (проучвания, докладни записки, семинари);
- Подготвяне на анализи на политическата ситуация в държавите с висока степен на риск за кризисното звено;
- Развиване на контактите с другите европейски институции, външните експерти, изследователските институти и университетите;
- Развиване на полезни взаимодействия с другите служби, свързани с изследванията в рамките на ЕП (ГД EPRS и ГД IPOL), с цел засилване на функцията на мозъчен тръст.

#### ОТДЕЛ ЗА ЕВРОМЕД И БЛИЗКИЯ ИЗТОК

- Изпълнение на задълженията на отговорен служител за съответния географски регион, както са определени от ГД по външни политики на ЕС; осигуряване на функционирането на секретариата на междупарламентарните делегации DMAG, DMAS, DIL, DPAL, DIQ и DARP и на смесените парламентарни комисии (с Алжир, Мароко и Тунис);
- Организиране на междупарламентарни срещи в Брюксел, Страсбург и в трети държави и осигуряване на тяхното проследяване (протоколи, доклади и други документи);
- Осигуряване на функционирането на секретариата на DMED и оказване на съдействие за дейностите на членовете на ЕП в рамките на Парламентарната асамблея на Съюза за Средиземноморието;
- Съветване и подпомагане в писмена и устна форма на членовете на ЕП при изпълнение на задълженията им на председател, заместник-председател и член на делегация;



- Организиране на координацията с парламентарните органи и политическите групи при разглеждането на теми, свързани с евро-средиземноморския регион; сътрудничество с тематичния отдел за изготвяне на съобщения и отговори на писма по искане на Председателя и неговия кабинет;
- Осигуряване на контакт с акредитираните към ЕС дипломатически мисии, с ЕСВД, Комисията, останалите европейски институции, както и със заинтересованите страни от евро-средиземноморския регион (политически и икономически представители, представители на гражданското общество, експерти и т.н.);
- Управление на уебсайтовете на делегациите и потока от информация (събиране, разпространение, архивиране).

#### ОТДЕЛ ЗА ЛАТИНСКА АМЕРИКА

- Осигуряване на организацията на Парламентарната асамблея EuroLat и на нейните органи (9). Осигуряване на функционирането на съвместния секретариат на Асамблеята, на нейното Бюро, на четирите комисии и на работните групи и оказване на съдействие на съпредседателя, на заместник-председателите и на съдокладчиците от ЕП;
- Осигуряване на функционирането на секретариата на междупарламентарните делегации DLAT, DCAM, DMER, DAND, D-BR и на смесените парламентарни комисии D-CL и D-MX; организиране на междупарламентарни срещи в Брюксел, Страсбург и в трети държави и осигуряване на тяхното проследяване (протоколи, доклади и други документи);
- Оказване на съдействие в писмена и устна форма на членовете на ЕП при изпълнение на задълженията им на председател, заместник-председател и член на делегация;
- Осигуряване в рамките на прилагането на концепцията „отговорен служител“ на координация със съответните парламентарни комисии и оказване на съдействие за дейностите им (комисии AFET, INTA, DEVE, DROI, SEDE); координиране на работата на междуведомствената работна група „ЕС-ЛАК“ и на „Project Team EuroLat“;
- Осигуряване на контакти с отговорните служби на Съвета на министрите, ЕСВД, Европейската комисия и с дипломатическите мисии на държавите от Латинска Америка и Карибския регион, акредитирани към ЕС, както и по време на срещата на високо равнище на държавните ръководители от CELAC, срещите на високопоставени служители и с фондация „ЕС-ЛАК“;
- Сътрудничество с тематичния отдел за изготвяне на съобщения и отговори на различни писма по искане на Председателството и неговия кабинет и организиране на приема на високопоставени лица от държавите, поддържащи връзки с ЕС;
- Осигуряване на контакт с академичния свят и специализираната преса и участие в срещите и семинарите на високо равнище;
- Управление на уебсайтове, изготвяне на документи за размисъл и т.н.

#### ОТДЕЛ ЗА ЕВРОПА: ПАРТНЬОРСТВО С ИЗТОЧНИТЕ ДЪРЖАВИ И РУСИЯ

- Осигуряване на функционирането на секретариата на делегациите и на междупарламентарните органи, от които 3 ПКА, създадени в рамките на споразумения за асоцииране, подписани с три държави от Източното партньорство, 3 КПС и делегацията за връзки с Беларус; организиране на вътрешни и междупарламентарни заседания в местата на работа на ЕП и в чужбина;
- Организиране на годишната редовна сесия на Парламентарната асамблея Евронест и на заседанията на нейните политически органи (4 комисии, 2 работни групи и Бюрото);
- Изготвяне на различни съобщения, писма и информационни бележки при поискване;
- Управление на уебсайтовете на делегациите, за които отговаря отделът;
- Осигуряване на координация със съответните органи на ЕП, организиране на заседания между отделните служби и дейност във връзка с апликацията SharePoint;
- Осигуряване на контакти и прием на дипломатически мисии от трети държави, от парламентите на държавите партньори, от останалите институции на ЕС и от обществеността (гражданско общество, мозъчни тръстове, посетители);
- Организиране и провеждане на конференции, ателиета и други извънредни събития, например „Евронестскола“;

## ОТДЕЛ ЗА АФРИКА, КАРИБИТЕ И ТИХИЯ ОКЕАН

- Организиране на сесиите на Съвместната парламентарна асамблея АКТЬ-ЕС и на заседанията на нейните органи;
- Организиране на регионалните заседания, на проучвателните мисии и на мисиите за наблюдение на изборите на Съвместната парламентарна асамблея АКТЬ-ЕС и тяхното проследяване (протоколи, доклади и други документи);
- Организиране на междупарламентарни срещи в трети държави и осигуряване на тяхното проследяване (протоколи, доклади и други документи);
- Организиране на междупарламентарни срещи в Брюксел и в Страсбург и осигуряване на тяхното проследяване (протоколи, доклади и други документи);
- Подпомагане в писмена и устна форма на членовете на ЕП при изпълнение на задълженията им на председател, заместник-председател и член на делегация;
- Осигуряване на функционирането на секретариата на междупарламентарните делегации (организиране на подготвителни заседания, заседания на членовете на Бюрото, изготвяне на програми, протоколи и др.);
- Изготвяне на съобщения и отговори на различни писма по искане на Председателството и неговия кабинет и организиране на приема на високопоставени личности от държавите, поддържащи връзки с ЕС;

## ОТДЕЛ ЗА ТРАНСАТЛАНТИЧЕСКИ ОТНОШЕНИЯ И ВРЪЗКИ С Г-8

- Осигуряване на функционирането на секретариата на междупарламентарните делегации D-US, D-CA, заседанията на ТДЗ и Управителния комитет на ТДЗ (организиране на редовни, подготвителни и междупарламентарни заседания и заседания на членовете на Бюрото — изготвяне на програми, документи от заседания и др.); организиране на работни групи в рамките на ТДЗ; организиране на презентации за членовете на D-US, D-CA;
- Подпомагане в писмена и устна форма на председателите на D-US и D-CA, както и на заместник-председателите и членовете на делегациите (секретариатът изготвя информационни бележки, изказвания, речи, статии за пресата); сътрудничество с тематичния отдел за изготвяне на съобщения и проучвания по искане на делегацията;
- Организиране на парламентарни срещи и прием на чуждестранни високопоставени длъжностни лица в Брюксел, Страсбург (членове на Конгреса и на американската администрация, на канадското правителство, посланици, заместник-държавни секретари), осигуряване на проследяване на срещите (заседания в различни формати: разширен състав на Бюрото, специализирани членове, ателиета и т.н.);
- Осигуряване, в рамките на прилагането на концепцията „отговорен служител“, на координация със съответните парламентарни комисии (участие на докладчици в междупарламентарните заседания), включително координиране на „TLD Administrators Network“, и осигуряване на проследяването им; поддържане на връзка с бюрото за връзка на ЕП във Вашингтон; организиране на семинари за служителите на Конгреса на САЩ, Държавния департамент на САЩ, посолствата на САЩ и за служителите от ЕП;
- Участие в хоризонтални проекти като Sharepoint, Webstreaming, e-Dossier, обучения ЕРІС, преразглеждане на Правилника за дейността на ЕП, e-Délégations;
- Осигуряване на контакт с дипломатическите мисии, акредитирани към Европейския съюз, и с трансатлантическите групи за размисъл;
- Прием на трансатлантически групи посетители и студенти, като им се предоставя информация относно дейността на секретариата, включително в контекста на Програмата на Европейския съюз за посетители, както и други програми за обмен;
- Проследяване на дейността и срещите на високо равнище Г-8 (Г-7).

## ДИРЕКЦИЯ С

## РЕСУРСИ

- Осигуряване на координацията и организацията на отделите и службите от Дирекция С;
- Предоставяне на съдействие на генералния директор и на дирекциите от Генералната дирекция в областта на информатиката, финансите, логистиката, професионалното обучение и човешките ресурси;

- Осигуряване на представителство на Генералната дирекция в комитетите и вътрешните заседания;
- Управление на щатното разписание, командировките, финансовите пакети за командировките, договорно наетите служители, командированите национални експерти;
- Управление на проект 4 от портфейла от проекти на Парламента „Повече информация за ресурсите за по-добро управление на ресурсите“;
- Оказване на принос за координирането на портфейла от проекти на Парламента и на ключовите показатели;
- Осигуряване на комуникацията относно външните политики, като се отговаря на очакванията на гражданите;
- Разработване на вътрешната комуникация в Генерална дирекция по външни политики на ЕС, по-специално чрез преработване на EXPOnet;
- Координиране на организирането на събитията.

#### ОТДЕЛ ЗА ПЕРСОНАЛА

- Контрол на управлението на персонала: процедури за публикуване и попълване на вакантните места, мобилност, командироване на длъжностни лица в интерес на службата, назначаване на срочно наети и наети на договор служители, проследяване на бюджета за срочно наетите служители, процедура по атестационните доклади, командироване на национални експерти в ГД, подбор и проследяване на стажантите;
- Управление на командировъчните заповеди и децентрализираните бюджети за командировки;
- Координиране на обученията в ГД: план за обучение, управление на стандартните и специфичните заявки, външни обучения, учебни посещения, програми за обмен, проследяване на бюджетните редове, свързани с обученията;
- Управление на офисното пространство (преместване, мебели, телефонно оборудване) и на заявките за доставки и проследяване на съответните разходи;
- Управление на отсъствията, годишните и специалните отпуски, допълнителните часове и статистическите данни относно работата от разстояние;
- Проследяване на въпросите, свързани със сигурността и подпомагането на делегациите (управление на досиетата относно сигурността, участие в дейността по разработване на апликацията за управление на кризи), участие в дейността на кризисното звено;
- Участие в заседанията на EMAS и на комитета „Waste“ и координиране на дейностите на ГД в тази област;

#### ФИНАНСОВ ОТДЕЛ

- Координиране на бюджетното управление, ежедневното изпълнение на бюджета, евентуалните искания за трансфер в хода на изпълнението, изготвянето на годишния бюджет, приключването на бюджета и освобождаването от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета;
- Координиране на организирането на заседанията на Съвместната парламентарна асамблея АКТЬ-ЕС, EuroLat, Съюза за Средиземноморието, Евронест, докладване след приключване на събитията; участие в други важни събития на Генерална дирекция по външни политики на ЕС („Дните на отворените врати“, Евромед и Евронестскола, годишната конференция на посланиците, наградата „Сахаров“);
- Провеждане или координиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки за междупарламентарните делегации и за външните проучвания;
- Изготвяне и проверяване на исканията за създаване на сметка за авансови средства, отразяване на сметките за авансови средства;
- Изготвяне на годишния доклад, междинните доклади и бюджетното отчитане, участие в дейностите, свързани с плана за действие, извършване на последващи действия във връзка с докладите на вътрешния одитор и докладите на Сметната палата;
- Изготвяне на финансовите обосновки за всички предложения за решения на Бюрото, на Председателския съвет или на квесторите; предприемане на последващи действия по годишния доклад;
- Организиране на обучения за оперативните инициращи служители; участие в комисии по отваряне и оценяване на оферти, в координационни заседания между генералните дирекции и във Форума за обществени поръчки;
- Координиране на вътрешния контрол, оказване на принос към дейностите на екипите за управление на непрекъснатостта на дейността и за управление на риска;

## ОТДЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

- Наблюдение и координиране на изпълнението на проектите в областта на информационните технологии; участие в дейността по анализиране, проверка на правилното отчитане на нуждите на потребителите в рамките на всеки проект, гарантиране на спазването на графика и осигуряване на добро протичане на всички етапи на проекта, включително пускането в експлоатация и въвеждането на новата система в Генералната дирекция;
- Осигуряване на подкрепа в областта на информационните технологии от втора степен на персонала на Генерална дирекция по външни политики на ЕС и контрол на подкрепата в областта на информационните технологии от първа степен, която оказва ГД „Иновации и техническо обслужване“;
- Анализ на нуждите на дирекциите/отделите и определяне, заедно със служителите на Генерална дирекция по външни политики на ЕС, на заявките за приоритетни проекти за годишната програма в областта на информационните технологии; оказване на принос към цифровизацията на бизнес процесите, като се осъществяват, когато е възможно, сценарии SharePoint;
- Управление на компютърното оборудване на Генералната дирекция и достъпа до електронна поща и до мрежата;
- Осигуряване на правилното функциониране и на актуализирането на интранет сайта и на външните уебсайтове на многостранните асамблеи; предоставяне на обучения на служителите, отговарящи за актуализирането на сайтовете;
- Осигуряване на връзка между персонала на Генерална дирекция по външни политики на ЕС и останалите генерални дирекции относно дейностите в областта на информационните технологии;

## ДИРЕКЦИЯ D

## ПОДКРЕПА НА ДЕМОКРАЦИЯТА

- Осигуряване на изпълнението на решенията на съответната Група за подкрепа на демокрацията и координация на избори (DEG), по-специално наблюдението на изборите, всеобхватния подход в подкрепа на демокрацията (CDSA) и дейностите в областта на правата на човека (включително координиране на наградата „Сахаров“ и на Мрежата на наградата „Сахаров“);
- Осигуряване на управлението, координирането и организацията на отделите на Дирекция D (DEAC, HRAC, PAAC, EPMS);
- Осигуряване на организацията и оказване на съдействие на Групата за подкрепа на демокрацията и координация на избори (DEG);
- Осигуряване на проследяване на всички проекти, разработени от отделите на Дирекцията, по-специално в рамките на CDSA;
- Изпълнение на задълженията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити и управление на бюджетните редове на Дирекцията;
- Организиране на дейността на Дирекция D, по-специално чрез месечни заседания с началниците на отдели.

## ОТДЕЛ ЗА ДЕЙСТВИЯ В ОБЛАСТТА НА ДЕМОКРАЦИЯТА И ИЗБОРИТЕ

- Прилагане на CDSA (всеобхватен подход в подкрепа на демокрацията) за приоритетните държави, избрани от Групата за подкрепа на демокрацията и координация на избори;
- Планиране на дейностите по наблюдение на изборите, включително организирането и проследяването на наблюдението;
- Осигуряване на функционирането на секретариата на Групата за подкрепа на демокрацията и координация на избори (DEG) (заседания документи, писма, протоколи и др.);
- Поддържане и установяване на контакти с останалите служби на ЕП (секретариат на Председателския съвет, секретариати на парламентарните комисии и делегациите и др.), останалите институции (ЕСВД, Комисията и по-специално делегациите на ЕС, Съвета), международни организации (Съвет на Европа, ОССЕ, ООН и др.);
- Организиране на мащабни събития/конференции, например „Международен ден на демокрацията“.

## ОТДЕЛ ЗА ПРЕДПРИСЪЕДИНИТЕЛНИ ДЕЙСТВИЯ

- Оказване на необходимата подкрепа на Групата за подкрепа на демокрацията и координация на избори (DEG) за определяне и проследяване на програмата за подкрепа на парламентите на държавите от процеса на разширяване;
- Подпомагане и укрепване на парламентите на държавите от Западните Балкани и Турция, по-специално в процеса на европейска интеграция на техните държави, чрез организиране и координиране на тематични срещи на регионална основа между членовете и длъжностните лица на тези парламенти и техните колеги от ЕП в рамките на програмата за подкрепа на парламентите на държавите от процеса на разширяване;

- Предоставяне на отговор чрез специфични целенасочени действия на необходимостта от организационна и оперативна реформа, изразена от генералните секретариати на парламентите на държавите от Западните Балкани и Турция с цел увеличаване на ефективността им и ролята на парламента, по-специално в рамките на процеса на европейска интеграция на съответните държави;
- Управление на програмата за прием на длъжностни лица от парламентите на държавите от Западните Балкани и Турция „Програма за предприемчивост и стипендии“;
- Проследяване на законодателните и политическите дейности на парламентите на държавите от Западните Балкани и Турция в рамките на отношенията им с Европейския парламент;
- Осигуряване на контакти с Европейската комисия (по-специално ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“, други генерални дирекции в зависимост от нуждите на програмата), ЕСВД, останалите институции и агенции на ЕС, както и със Съвета на Европа;
- Осигуряване на контактите с международните организации (по-специално Съвета за регионално сътрудничество) и регионалните парламентарни форуми за парламентарно сътрудничество, по-специално Парламентарната асамблея (ПА-ПСЮИЕ) и Регионалния секретариат за парламентарно сътрудничество (РСПС) в Югоизточна Европа;
- Оказване на принос за изготвянето на информационни бележки/информационни документи за Председателя и членовете на ЕП относно държавите от процеса на разширяване.

#### ОТДЕЛ ЗА ДЕЙНОСТИ В ОБЛАСТТА НА ПРАВАТА НА ЧОВЕКА

- Оказване на съдействие на DEG по отношение на правата на човека в дейностите за подкрепа на демокрацията; укрепване на капацитета на парламентите на държавите партньори в областта на правата на човека; насърчаване на партньорство между гражданското общество, парламентите и правителствените органи, укрепване на ролята на жените и на свободните медии при утвърждаване на правата на човека;
- Оказване на съдействие на Председателя на ЕП, на комисиите AFET, DEVE, DROI и на Председателския съвет при организирането на наградата „Сахаров“: определяне на кандидатите, церемония по връчване на наградата, програма на лауреата и на финалистите, финансови аспекти, свързани с наградата; изпълнение на функциите на председател на работната група за наградата „Сахаров“, съставена от съответните служби на ЕП;
- Наблюдение на положението на лауреатите на наградата „Сахаров“ и отправяне на предложения към политическите органи за подходящи действия за подкрепа в случай на необходимост; насърчаване на съвместни дейности между лауреатите и с членовете на ЕП и укрепване на връзките им в рамките на Мрежата на наградата „Сахаров“ чрез бюлетина и уебсайта;
- Укрепване на капацитета на защитниците на правата на човека и връзката им с Европейския парламент чрез срещи и конференции; организиране на „Sakharov Fellowship for human rights defenders“: подбор на кандидатите, програма, проследяване и подкрепа на участниците;
- Оказване на подкрепа за програмата на Европейския парламент в областта на правата на човека и увеличаване на неговото видимо присъствие: организиране на конференции и събития в сътрудничество с комисиите DROI, AFET, DEVE, LIBE, FEMM и Генералната дирекция за комуникация;
- Сътрудничество с Европейската служба за външна дейност, Европейската комисия, Съвета на Европа, ООН и други институционални участници с оглед увеличаване на полезното взаимодействие в областта на обща програма за подкрепа на защитата на правата на човека;
- Оказване на подкрепа на членовете на ЕП в работата им в рамките на Европейския фонд за демокрация (European Endowment for Democracy).

#### ОТДЕЛ ЗА ПОДКРЕПА НА ПОСРЕДНИЧЕСТВОТО НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

- Оказване на съдействие на Парламента в областта на политическите насоки, съвети и информация, свързани с предотвратяването на конфликти (включително предотвратяване на конфликти, свързани с избори), с посредничеството и диалога;
- Разработване на програмата „Млади политически лидери“ на Европейския парламент;
- Предоставяне на експертен опит в областта на посредничеството на Групата за подкрепа на демокрацията и координация на избори (DEG); проследяване на решенията на Групата;
- Организиране и проследяване на дейността на делегации, свързани с предотвратяването на конфликти (включително предотвратяване на конфликти, свързани с избори), с посредничеството и диалога и предоставяне на обучение за членовете на ЕП;

- 
- Разработване на дейности за посредничество и диалог — концепцията на диалога „Жан Моне“;
  - Поддържане и установяване на контакти с останалите служби на ЕП (секретариат на Председателския съвет, секретариати на парламентарните комисии и делегациите и др.), останалите европейски институции (ЕСВД, Комисията и Съвета), международните организации (Съвет на Европа, ОССЕ, ООН и др.) и с неправителствените организации.
-