

**ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/221/S****Директор (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПРЕДСЕДАТЕЛСТВОТО — ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ**

(2019/C 100 A/02)

**1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“<sup>(1)</sup> (AD, степен 14) в Генерална дирекция за председателството — Дирекция по ресурсите, въз основа на 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 AD14<sup>(3)</sup>. Основното месечно възнаграждение е 14 546,67 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.

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 наемане**

Брюксел. Тази длъжност може да бъде пренасочена към някое от другите места на работа на Европейския парламент.

**3. Равни възможности**

Европейският парламент прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или изповедание, политически или други убеждения, 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 — ще бъде възложено, в рамките на насоките и решенията, установени от парламентарния орган и от генералния директор, изпълнението на следните задачи<sup>(4)</sup>:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица от Генералния секретариат на Европейския парламент, включваща различни отдели, обхващащи сферите на компетентност на дирекцията,
- управление, ръководене, 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 неговата 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 тяхното качество,
- предоставяне на съвети на генералния директор, на Генералния секретариат и на членовете на Европейския парламент в областта на неговата дейност,

<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, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и последно с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

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

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

- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представяне на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в областта на неговата дейност,
- ръководене 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 отговарят на следните условия към крайния срок за подаване на кандидататурите:

##### 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 подходящ професионален опит от поне една година <sup>(5)</sup>, когато нормалната продължителност на съответния цикъл на обучение е най-малко три години.

- поне **дванадесет години** професионален опит, придобит след получаване на съответните квалификации, посочени по-горе, от които поне **шест години** като ръководен кадър.

###### ii) **Необходими познания**

- отлични общи познания по европейските въпроси,
- отлично разбиране на вътрешните, националните и международните политически предизвикателства,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на институциите,
- отлично познаване на Договорите,
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, на неговата организация, среда и различните участници,
- отлично познаване на Правилника за дейността на Европейския парламент, на законодателните процедури, на вътрешните правила и практики,
- отлично познаване на Правилника за длъжностните лица, неговото тълкуване и производните нормативни разпоредби,
- отлично познаване на Финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Съюза, и правилата за неговото прилагане, както и вътрешните правила и други пряко зависещи текстове на Европейския парламент,
- отлични административни познания (аспекти във връзка с човешките ресурси и/или управлението, и/или бюджета, и/или финансите, и/или информатиката, и/или правни аспекти, и др.),
- отлично владение на управленските техники.

<sup>(5)</sup> Тази година професионален опит няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия професионален опит за следващата алинея.

**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,
- способности за реагиране,
- стриктност,
- умение за общуване.

**6. Процедура по подбор**

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 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. (обед), брюкселско време.**

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/221/S) и автобиография във формат Europass <sup>(7)</sup>, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/221/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

За дата и час на изпращане се приемат датата и часът на изпращане на съобщението по електронната поща.

**Кандидатите трябва да се уверят, че сканираните документи са четливи.**

**Обръщаме 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 професионален опит, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват <sup>(8)</sup>. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.**

Личните данни, предадени от кандидатите в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третирани 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>(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.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПРЕДСЕДАТЕЛСТВОТО

## ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

## ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, съставена от 18 служители: 15 длъжностни лица, 1 срочно нает служител и 2 договорно наети служители)

- Управление, координиране и ръководство на отделите на Дирекцията 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 представителство на Генералната дирекция във вътрешни и външни комитети и заседания;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

## ОТДЕЛ ЗА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

- Осигуряване в стратегически и оперативен план на човешките ресурси за кабинета на заместник генералния секретар/ГД за председателството, включително: управление на длъжностите, публикациите и назначенията, координиране и наблюдение на срочно наетите служители и договорно наетите служители, управление на данните за лицата, бюджетните пакети, мобилността, оценяването и точките за заслуги, жалбите и повишенията, работното време и дистанционната работа, координиране на стажантите (Комитет по стажовете). Изготвяне на статистика за човешките ресурси. Ръководна интергрупа на генералните дирекции за човешките ресурси.
- Участие в заседанията на директорите по ресурсите. Допринасяне за размисъла и анализа относно новаторски стратегии по отношение на човешките ресурси, финансовото управление и ИТ. Наблюдение и редовно актуализиране на стратегическата рамка за изпълнение (СРИ)/портфейла от парламентарни проекти (ППП) на Генералната дирекция.
- Осигуряване на планирането (Годишен план за обученията) и управлението на професионалното обучение (контрол на средствата). Участие в мрежата на служителите, отговорни за обучението. Завършване на проекта „Запознаване с ГД за председателството“ (ППП). Осигуряване на съвети за професионално развитие (мрежа SCOP-RELOP). Участие и принос в „Дни на кариерата“ и „Дни на отворени врати“ и в програмата за посрещане на стажанти на ГД за председателството. Управление на заявления за проучвателни посещения, заседания извън обичайното място на работа, външни обучения.
- Осигуряване на управлението на материалните активи, логистиката на Генералната дирекция (премествания и искания за движимо имущество). Управление на командировките на Генералната дирекция, включително контрол на бюджетните средства. Участие в Интергрупата на генералните дирекции за командировките. Координиране на исканията за офис-обзавеждане. Изготвяне на статистика за командировките и DEMOV. Участие в Ръководната интергрупа на генералните дирекции за съоръженията. Инициране на действия за повишаване на осведомеността по въпросите на Схемата за управление по околна среда и одит (EMAS).

## ОТДЕЛ ПО ФИНАНСИ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

- Управление на системата за оправомощаване на вторично оправомощения разпоредител с бюджетни средства, администриране на приложението FINORD, приложението WEB contrats (Уеб договори), осигуряване на финансовото инициране и предварителна проверка на бюджетните трансакции на Генералната дирекция, подпомагане на разпоредителите с бюджетни средства и участниците във финансовите процедури (покани за оферти, обществени поръчки, изпълнение на договори). Съставяне на периодични и годишни доклади за дейността. Участие в Ръководната интергрупа на генералните дирекции за финансите и Форума за обществени поръчки. Осигуряване на непрекъснатост на дейностите и управление на рисковете.
- Осигуряване на ръководството и управлението на информационните технологии (ИТ) в Генерална дирекция за председателството, включително създаването и наблюдението на програмите и плановете в сферата на ИТ. Определяне на нуждите в сферата на информационните и комуникационни технологии (ИКТ) и изпълнение на стратегията на ЕП в областта на информатиката. Участие в програмите e-Parliament, Knowledge management и др. Участие в ръководните комитети — Ръководната интергрупа на генералните дирекции за ИКТ, ITER и т.н., извършване на бизнес анализи, поддържане на инвентар и документация за бизнес процесите и промените. Осигуряване на контрол на децентрализираните проекти в сферата на ИТ.

- 
- Осигуряване и управление в стратегически и оперативен план на вътрешната комуникация на Генералната дирекция, включително модернизиране на оформлението и съдържанието, както и постоянно захранване на интранет сайта PRESnet. Подготвяне на брошури. Координация на групата кореспонденти в сферата на комуникацията в дирекциите и отделите. Подготовка на оформлението на брифингите на председателя на ЕП за сесиите. Участие в Комитета по стратегията за интранет и в работната група за „Деня на отворени врати“.
-