

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/188/S**ДИРЕКТОР****(функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР****КАБИНЕТ НА ГЕНЕРАЛНИЯ СЕКРЕТАР**

(2015/C 287 A/02)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Кабинета на генералния секретар въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽²⁾ (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 AD 14⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 13 322,22 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 29 март 2004 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. Директорът ще трябва да осъществява чести командировки в различните места на работа на Европейския парламент и извън тях.

2. Място на работа

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

3. Равни възможности

Европейският парламент прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, 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.

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 секретар, изпълнението на следните задачи⁽⁴⁾:

- предоставяне на съвети на генералния секретар (във връзка с всички аспекти на функционирането на Генералния секретариат),
- проследяване на цялостната дейност на една или повече генерални дирекции на Генералния секретариат, предаване на информацията във възходящ и низходящ ред по йерархичната верига, улесняване на връзките между службите,
- организиране и осигуряване на координацията на кабинета (административно управление и деловодство),
- осигуряване на връзката с другите отдели и служби, пряко свързани с генералния секретар,

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

⁽²⁾ 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 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).

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

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- осигуряване на подбор и контрол на досиетата, представяни за подпис на генералния секретар,
- потвърждаване на възлагането на официалната кореспонденция,
- придружаване/представяване на генералния секретар на различни вътрешни и външни срещи, организирани на административни заседания и участие в тях,
- поддържане на постоянни контакти с всички вътрешни и външни партньори на ЕП и с политическите групи за тяхното административно и бюджетно функциониране,
- осигуряване на контактите с различните служби, които отговарят за изготвянето и изпълнението на бюджета на Европейския парламент,
- управление на чувствителни досиета,
- изпълняване на арбитражна функция.

5. Условия за допускане (необходим профил)

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 ⁽¹⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години,

- поне **дванадесет години** трудов стаж, придобит след получаване на съответните квалификации, посочени по-горе, от които поне **шест години** като ръководен кадр.

ii) Необходими познания

- Отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, на неговата организация, среда и различните участници,
- отлично разбиране на вътрешните, националните и международните политически предизвикателства,
- отлично познаване на Европейския парламент, на Европейския съюз и неговите институции, както и на договорите и законодателството на Европейския съюз,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,

⁽¹⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж по следващата алинея.

- отлично познаване на функционирането и практиките на политическите групи,
- отлично познаване на Правилника за длъжностните лица, неговото тълкуване и производните нормативни разпоредби,
- отлично познаване на Правилника за дейността на Европейския парламент, на законодателните процедури, на вътрешните правила и практики,
- много добро познаване на Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Съюза, на правилата за неговото прилагане, както и на вътрешните правила и други пряко зависещи текстове на Европейския парламент,
- отлични административни познания (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правните аспекти и т.н.),
- отлично владение на управленските техники.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽¹⁾, 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,
- умение за общуване,
- дискретност.

6. Процедура по подбор

С оглед 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

15 септември 2015 г., полунощ, брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (*на вниманието на 2-и Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/188/S*) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/188/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

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.

Обръща се внимание на кандидатите, поканени за събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под форма на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те изпълняват понастоящем ⁽¹⁾. 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 третираны в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. ⁽²⁾

⁽¹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

⁽²⁾ Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 година относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни (ОВ L 8, 12.1.2001г., стр. 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР

ДИРЕКТОР НА КАБИНЕТА НА ГЕНЕРАЛНИЯ СЕКРЕТАР

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Съставът на кабинета на генералния секретар и на отделите и службите, пряко свързани с генералния секретар, включва 76 служители, 41 AD и 35 AST)

- Подпомагане на генералния секретар при изпълнението на неговите функции
- управление, координиране и организация на службите, пряко свързани с генералния секретар
- Изпълняване по целесъобразност на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити
- Представяне на кабинета на генералния секретар в различни външни комитети и междуинституционални форуми

СЕКРЕТАРИАТ НА БЮРОТО И НА КВЕСТОРИТЕ

- Осигуряване на секретариата на Бюрото и на квесторите
- Осигуряване на секретариата на работните групи, свързани с Бюрото и квесторите
- Организиране и подготвяне на заседанията на тези органи, както и на заседанията на работните групи, свързани с Бюрото и квесторите, включително външните заседания
- Подготовка на бележките на председателя, протоколите и последващите писма във връзка със заседанията, както и всички други съответни документи, като това се извършва на различните езици
- Подготовка на досиетата, документите за информация, съобщенията на Бюрото и на квесторите, резюметата и др., във връзка с кабинетите на Председателството и на генералния секретар, както и със съответните служби, като това се извършва на различните езици
- Осигуряване на спазването на графика и прогнози за сезиране на Бюрото
- Осигуряване на последващи действия по отношение на вземаните от органите решения
- Подготовка на писмата, подписвани от председателя относно мисиите на заместник-председателите и председателите на комисии, относно делегациите на парламентарните комисии и относно публичните изслушвания
- Подготовка на писмата, подписвани от заместник-председателите и квесторите
- Поддържане на сборника от правилници от компетентността на Бюрото и Председателския съвет: актуализиране и публикуване в Официален вестник на решенията на Бюрото
- Следене за електронното разпространение на досиетата от заседанията, за поддръжката и подобряването на работните инструменти
- Обработване на „чувствителната“ официална кореспонденция
- Осигуряване на публикуването на документите от заседанията в интранет/интернет
- Осигуряване на поддържането на регистъра; осигуряване на предоставянето на исканията от гражданите документи
- Управление на новите проекти в сферата на информационните технологии (NewPrequest, SharePoint) за секретариата на Бюрото и на квесторите, както и за секретариата на Председателския съвет
- Управление на вътрешните/поверителните архиви и, в сътрудничество със службата за архиви — тяхното цифровизиране и включване в ефективен електронен инструмент
- Управление на исканията за разрешение за коктейли, осигуряване на кафе-паузи, достъп на посетители, изключения по отношение на възрастта, управление на оправдателните документи (медицински удостоверения, смъртни актове и др.) за отсъствията по уважителни причини на членовете на ЕП от пленарните заседания, представяни на квесторите
- Управление на задачите на сътрудниците на заместник-председателите и на квесторите

СЕКРЕТАРИАТ НА ПРЕДСЕДАТЕЛСКИЯ СЪВЕТ

- Осигуряване на секретариата на Председателския съвет
- подготовка на бележките на председателя и всички други съответни документи, включително протоколи, като това се извършва на различните езици
- Подготовка на досиетата, документи за информация, резюмета и др., във връзка с кабинетите на Председателството и на генералния секретар, както и със съответните служби, като това се извършва на различните езици
- Осигуряване на спазването на графика и прогнози за сезиране на Председателския съвет
- Разпространяване на досиетата от заседанията
- Осигуряване на последващи действия по отношение на вземаните от Председателския съвет решения
- Осигуряване на секретариата на работните групи на Председателския съвет
- Обработване на „чувствителната“ официална кореспонденция
- Осигуряване на публикуването на документите от заседанията в интранет/интернет
- Осигуряване на поддържането на регистъра и предоставянето на исканите от гражданите документи
- Управление на вътрешните/поверителните архиви: продължаване на проучването (в сътрудничество със службата за архиви) относно тяхното цифровизиране и включване в ефективен електронен инструмент
- Поддържане на сборника от правилници от компетентността на Председателския съвет и тяхното актуализиране

MANAGEMENT TEAM SUPPORT OFFICE

- Системно докладване относно всички програми/проекти от „Parliamentary Project Portfolio“ (Парламентарния портфейл от проекти) във форма, лесна за четене и богата на съдържание, така че да се гарантира информирано вземане на решения от страна на „Management Team“, в тясно сътрудничество със спонсорите и ръководителите на различните програми/проекти
- Подкрепа за прилагането на „Parliamentary Project Portfolio“ и неговото привеждане в съответствие със стратегията
- Подкрепа за интегрирането на „Strategic Execution Framework“ (Стратегическата рамка за изпълнение)
- Подкрепа за „Project Based Work“ в рамките на Генералния секретариат, разработване на специфични стандарти и основни принципи в тази област, подкрепа за обмена на добри практики между генералните дирекции посредством предоставяне на ефикасни инструменти и документация
- Установяване на програми за обучение и за предоставяне на насоки относно методологията на „Project Based Work“ в рамките на прилагането на „Strategic Execution Framework“ в сътрудничество с Генералната дирекция за персонала
- Подкрепа за спонсорите и ръководителите на различните програми/проекти при изпълнението на техните задачи
- Подкрепа за разработването и прилагането на модели, както и за обмена на най-добри практики между генералните дирекции
- Разработване на набор от показатели относно моделите на проектите и операциите
- Увеличаване на капацитета за управление на риска на Генералния секретариат, по-специално във връзка с „Project Based Work“

ОТДЕЛ ЗА СХЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ПО ОКОЛНА СРЕДА И ОДИТ (EMAS)

- Осигуряване на изготвянето на годишни доклади за преглед на ръководството и декларацията за околната среда, и по-специално във връзка с въглеродния отпечатък
- Осигуряване на подготовката и последващите действия във връзка с плана за действие EMAS

- Организиране на вътрешни и външни одити и подкрепа за изпълнението, включително задължителните одити и одитите на въглеродния отпечатък
- Установяване на годишна система за компенсиране на въглеродните емисии
- Осигуряване на проследяването на екологичната законосъобразност и на екологичния анализ
- Организиране на събития и действия за комуникация и обучение с цел повишаване на информираността на персонала
- Осигуряване на последващи действия във връзка с предложенията на персонала
- Организиране на заседанията на „Steering Committee“, на „Inter DG Steering Group“ и на работните групи

ОТДЕЛ ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

- Осигуряване на проверката на правилното функциониране на системите и процедурите за изпълнение на бюджета
- Оказване на съдействие на вътрешния одитор при изпълнението на съответните задачи
- Подготовка и приемане на обоснована годишна работна програма с приоритети, определени в зависимост от глобален анализ на рисковете
- Подготовка, за всеки сектор, който може да бъде предмет на одит, на постоянни досиета, съдържащи всички информации, описания на системите, програми, действия и др., които остават актуални за няколко финансови години
- Анализиране на рисковете, пред които се изправя всеки разпоредител с бюджетни кредити, и оценяване на съответните системи за управление и за вътрешен контрол
- Разработване и съставяне на програми за специфичен одит за всеки рисков сектор
- Осигуряване на адекватност и качество на системите за вътрешен контрол, приложими за операциите по изпълнение на бюджета, както и на адекватност и ефикасност на системите за управление и относно работата на службите в осъществяването на техните политики, програми и действия
- Извършване на процедурите по одитиране и подготвяне на свързаните с това работни документи
- Разглеждане на извършената работа от одитните екипи
- Изготвяне на проектодоклади, включително препоръки с цел подобряване на качеството на вътрешните системи за управление и контрол
- Обсъждане на докладите и препоръките с одитираните служби; финализиране на окончателните доклади
- Разглеждане на последващите действия във връзка с препоръките в рамките на последващ одит, извършван най-късно година след представянето на доклада
- Представяне на разположение на институцията на годишен доклад, посочващ броя и вида на извършените вътрешни одити, формулираните препоръки и последващите действия във връзка с тях
- Редовни срещи със съответните инстанции, и преди всичко с одитния орган, в рамките по-специално на приемането на годишната работна програма и на годишния доклад за дейността, както и на последващите действия във връзка с одитите
- Осигуряване на стриктни административни действия във връзка с одитите, включително човекодните за всяка мисия, разработване на необходимите методологически инструменти, за да се оптимизира процесът на програмиране и да се подобрява постоянно качеството на работа на Отдела за вътрешен одит

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

- Информирание на отговорните лица за обработването на лични данни и на засегнатите лица за техните права и задължения
 - Провеждане на дейности по разработване, анализ, контрол и информиране в областта на защитата на личните данни, съвместно със съответните служби на Генералния секретариат
 - Даване на становища и предоставяне на вътрешно съдействие в областта
 - Водене на регистър за различните извършени обработки
 - Сигнализиране на Европейския надзорен орган по защита на данните за обработка, която може да представлява специален риск
 - Сътрудничество с Европейския надзорен орган по защита на данните, както и с аналогичните служби на другите институции
 - Осигуряване на вътрешна координация в областта на защита на данните
 - Изготвяне на допълнителни правила за прилагане
 - Осигуряване на последващи действия във връзка със съдебната практика в областта на защита на данните.
-