

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/203/S

## ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)

## ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПРЕДСЕДАТЕЛСТВОТО — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПЛЕНАРНИ ЗАСЕДАНИЯ

(2018/C 090 A/01)

**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 за пленарни заседания, 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 14 303,51 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 някои 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.

<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 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.

#### 4. Описание на функциите

На директора — високопоставено длъжностно лице — се възлага, в рамките на насоките и решенията, установени от Парламентарния орган и от генералния директор, изпълнението на следните задачи <sup>(1)</sup>:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица на Генералния секретариат на Европейския парламент, обхващаща няколко отдела, които попадат в рамките на правомощията 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,
- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представяване 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 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 високи 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>(2)</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,

<sup>(1)</sup> За основните задължения вж. приложението.

<sup>(2)</sup> Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- отлично познаване на Договорите,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, неговата организация, среда, както 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,
- много добри административни познания (в 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>(1)</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

**23 март 2018 г., 12,00 ч. (обяд), 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/203/S) и автобиография във формат Europass <sup>(2)</sup>, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/203/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.

<sup>(1)</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>(2)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

**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 трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват <sup>(1)</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 третираны в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. <sup>(2)</sup>

—

---

<sup>(1)</sup> Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.  
<sup>(2)</sup> ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПРЕДСЕДАТЕЛСТВОТО — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПЛЕНАРНИ ЗАСЕДАНИЯ

## ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 122 служители: 95 длъжностни лица, 4 срочно наети служители и 23 договорно наети служители).

- Управление, координиране и организация на отделите и службите на Дирекция А на Генералната дирекция за председателството,
- упражняване на правомощията на орган по назначаването,
- управление на проекти,
- представляване на институцията в различни вътрешни комитети и междуинституционални форуми,
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити,
- надзор върху и управление на подготовката, провеждането и проследяването на пленарните заседания,
- надзор върху и управление на получаването и разпределянето на официални документи,
- получаване и разпределяне на официалната кореспонденция на Европейския парламент,
- надзор върху и управление на въпросите с искане за писмен или устен отговор, кратките запитвания, актовете на Съюза,
- административно обслужване на членовете на ЕП.

## ОТДЕ СЕСИЯЛ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОТОКОЛИ И ОТЧЕТИ ЗА ПЛЕНА РПНТА

- Изготвяне, управление и контрол на пълния стенографски протокол на разискванията в пленарна зала (CRE), който след езикова редакция се публикува на следващия ден в многоезична версия („Дъга“); проверка и включване на обясненията на вот или декларациите, представени в писмен вид; публикуване на хартиен носител и в електронен формат на пълния стенографски протокол (Erades, Europarl, Регистър на документи),
- изготвяне на протоколите (PV) на заседанията на оригиналния език, които след превод се предоставят на разположение на следващата сутрин под формата на проект на всички езици на хартиен носител и в електронен формат (Erades, Europarl и Регистър на документи); сравняване на протоколите и подготвяне на окончателната версия, публикувана в електронен формат в *Официален вестник на Европейския съюз*,
- осигуряване на паралелността и допълняемостта на протоколите, пълния стенографски протокол и видеозаписите при поискване („VOD“, „Video on demand“) по време на сравняването, редакцията и контрола; участие в поддръжката с актуализация и в замяната на приложенията,
- координиране със службите на Генералната дирекция за писмени преводи на работата по превода на протоколите, транскрипцията и редакцията на пълния стенографски протокол; управление на тези дейности,
- подхранване и контрол на индекса VOD-CRE по време на сесиите; контрол и последваща редакция на видеозаписите при поискване след сесията,
- предоставяне на отговори на въпроси на членове на ЕП, парламентарни сътрудници, длъжностни лица и граждани относно протоколите, пълния стенографски протокол и видеозаписите при поискване; предоставяне на обучение на служителите на Генералната дирекция за писмени преводи относно приложенията PV и CRE; участие във вътрешни и външни семинари и обучения,
- съставяне, управление и контрол на пълния стенографски протокол на разискванията в рамките на други заседания (заседания на Председателския съвет, на които могат да присъстват членове на ЕП, декларация на Европейската централна банка пред комисията по икономически и парични въпроси, изслушвания на кандидатите за членове на Комисията, анкетни комисии); изготвяне на протоколите от заседанията на Председателския съвет, на които могат да присъстват членове на ЕП, на френски, английски и немски език,
- надзор върху и контрол на предаването на приетите текстове на техните получатели.

## ОТДЕЛ ЗА ДЕЙНОСТИ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

Въпроси с искане за писмен отговор:

- Управление на текстовете на въпросите с искане за писмен отговор (от първостепенна важност и не от първостепенна важност) до Комисията и до Съвета, до председателя на Европейския съвет и до заместник-председателя/върховния представител, включително свързаните с тях отговори, и подхранване на базата данни за парламентарните въпроси (QP),
- проверка на допустимостта на парламентарните въпроси, предоставяне на консултации на авторите и проследяване на процесите, свързани с относимите решения,
- проверка на прецедентите във връзка с парламентарните въпроси, на въпросите, за които вече има отговор в службите за парламентарни изследвания, и проследяване на процесите, свързани с относимите решения,

Запитвания, последвани от разисквания:

- управление на текстовете, проверка на допустимостта, предоставяне на консултации на авторите и проследяване на процесите, свързани с относимите решения, подхранване на базата данни за парламентарните въпроси, проследяване и управление на отговорите и на вписването в дневния ред,

Въпроси с искане за устен отговор:

- управление на текстовете на въпросите с искане за писмен отговор, последвани от разисквания, до Съвета, до Комисията и до заместник-председателя/върховния представител, подхранване на базата данни за парламентарните въпроси,

Предложения за актове на Съюза:

- управление на текстовете, проверка на допустимостта, предоставяне на консултации на авторите, проследяване на процесите, свързани с относимите решения,

Кратки запитвания:

- управление на текстовете, проверка на допустимостта, предоставяне на консултации на авторите, проследяване на процесите, свързани с относимите решения, както и проследяване и управление на отговорите,

Други задачи:

- проследяване на разработването на информационните приложения, използвани за управлението на въпросите с искане за писмен или устен отговор, на кратките запитвания и на запитванията с искане за писмен отговор; изготвяне на предложения за усъвършенстване на процедурите, включително на регулаторните процедури; участие в различни работни групи.

## ОТДЕЛ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПЛЕНАРНИТЕ ЗАСЕДАНИЯ

Планиране и дневен ред на пленарните заседания:

- Осигуряване на връзка с политическите групи, членовете на ЕП, другите служби на Секретариата, другите европейски институции и органи; съставяне на картата на пленарната зала; изготвяне на календара на месечните сесии; управление и актуализация на ръководството относно произношението на имената; определяне на редуването на председателите на заседанията, както и на сътрудниците на председателите на заседанията; обслужване на исканията във връзка с протичането на пленарните заседания,

Управление на пленарните заседания:

- подготовка, в сътрудничество с други служби, на времето за изказвания, на списъците с ораторите, на едноминутните изказвания, на обясненията на вот, на съобщенията на председателя; оказване на съдействие на председателите на заседанията,
- подготовка на заседателните досиета, управление на пропуските за достъп до пленарната зала,
- организиране на избора на председателя, заместник-председателите, квесторите и омбудсмана; организиране на церемониите по връчване на награди в пленарна зала и на тържествените заседания,

## Проследяване на месечните сесии:

- решаване на въпроси, свързани с провеждането на заседанията, анализ на възникнали проблеми, определяне на последващи действия във връзка с изказванията в сътрудничество с кабинета на председателя, анализ на precedentите,
- изготвяне и обезпечаване на проследяването на статистиката относно сесиите (доклади, изменения, резолюции, изявления на Съвета и на Комисията, други изказвания),
- нотифициране на несвързани с бюджета текстове, приети от Парламента,
- получаване, обработка и разпространение на последващите действия във връзка с текстовете, приети по време на заседанията,

## Информационна политика относно пленарните заседания:

- осигуряване на подхранването и проследяването на уебсайта на пленарните заседания: управление в сътрудничество с Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване; координация с различните служби, осигуряващи информация; обслужване на исканията за получаване на информация и вътрешни или външни консултации,
- предоставяне на информация относно дейностите и организацията на пленарните заседания, по-конкретно в рамките на вътрешни и външни обучения,

## Вътрешно управление:

- организиране на специфични обучения, свързани с потребностите на отдела, вътрешни заседания, актуализация на базите данни; придружаване на стажантите,

## Други дейности:

- подготовка и организиране на заседанията на Председателския съвет, на които могат да присъстват всички членове на ЕП,
- участие в различни работни групи (сборник от модели, управление на документите, прилагане на новия правилник, информационни приложения и др.), както и в развитието на информационните приложения (списък на ораторите, проследяване на актовете, ELVVIS, RPMS — управление на заседателните прецеденти, управление на обясненията на вот и др.).

## ОТДЕЛ ЗА ВНАСЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

- Подготовка на списъците за гласуване, получаване на исканията за отделно гласуване, разделно гласуване или поименно гласуване, брифинг и подпомагане на председателите на заседанията (гласуване на пленарно заседание),
- проверка, регистрация, изпращане за писмен превод и проследяване на измененията и предложенията за резолюция (официално подаване),
- контрол на съответствието с парламентарните модели: консултации и проверка,
- подкрепа и консултации за членовете на ЕП, комисиите, политическите групи и служителите на Парламента по процедурни въпроси,
- консултации за секретариатите на парламентарните комисии и за председателя на Парламента по въпроси, свързани с допустимостта,
- проверка, регистрация, изпращане за писмен превод и проследяване на докладите, приети от парламентарните комисии (официално подаване),
- изготвяне на статистика относно някои от посочените по-горе дейности,
- участие в работни групи с участието на различни служби (ИТ проекти, Правилник, портфейл от проекти на Парламента), както и в действия за обучение, предназначени за членовете на ЕП и техните сътрудници, политическите групи и съответните служители от Генералния секретариат.

## ОТДЕЛ ЗА ОФИЦИАЛНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

- Обработка на официалната кореспонденция на Парламента и на кореспонденцията на председателя (регистрация, синтез и разпределяне, подкрепа за ползвателите на приложението GEDA във връзка с регистрацията на кореспонденцията),
- получаване и насочване на кореспонденцията, пристигаща в институцията (проверка, сортиране, регистрация на пратките и препоръчаните писма, обслужване на клиентите),

- обработка на изходящата поща (регистрация и пощенски такси),
- управление на бюджета, свързан с кореспонденцията.

#### ОТДЕЛ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ

##### Сезиране:

- Процедурен анализ и анализ по същество, нотифициране, административно и информационно разпределяне на официалните документи на парламентарните комисии; предаване на съобщенията за включване в протоколите от заседанията и установяване на процедури; консултации с други институции, органи и агенции на ЕС,

##### Петиции:

- получаване, анализ на регулаторните критерии и на критериите относно съдържанието, регистрация на петициите, внесени в Парламента от гражданите или пребиваващите лица; контакти и взаимодействие със секретариата на комисията по петиции; изготвяне на списъка с петиции, които потенциално не съответстват на разпоредбите на член 227 от Договора за функционирането на Европейския съюз; управление на сезиранията на компетентния орган по списък 1, 3 и 4; публикуване на петициите, вписани в регистъра, в протокола от заседанията,

##### Секретариат:

- получаване, контрол на съответствието, приемане, регистрация и предоставяне на официални документи, предадени от членовете на ЕП, другите институции, органи и агенции на ЕС, както и от националните камари; официално оповестяване на процедурите (протокол) и на документите (уебсайт Eurorparl),

##### Комитология:

- получаване, контрол на съответствието и приемане, предоставяне на компетентните парламентарни комисии на мерките за изпълнение относно правото на информация, правото на контрол, процедурите по регулиране с контрол, както и делегираните актове и документите относно заседанията на националните експерти и мисиите „FVO“; предаване на съобщенията за включване в протоколите от заседанията; осигуряване на взаимодействието в рамките на мрежата „DIAS“,

##### Други дейности:

- подхранване, проследяване и поддръжка на Законодателната обсерватория (OEIL); участие във финансовото управление на Законодателната обсерватория, връзка с външния изпълнител,
- участие в различни работни групи, както и в разработването на информационните приложения (OEIL, ITER, EPgreffe, retiport, retigreffe).

#### ОТДЕЛ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

- Проследяване на процедурите, свързани със започването и приключването на мандата на членовете на ЕП и на наблюдателите (изготвяне на протоколите за оставка и предаване на комисията по правни въпроси, подготвяне на заседателното съобщение, информиране на службите, връзка с компетентните национални органи, подготовка на досието относно проверката на пълномощията на встъпващите в длъжност членове на ЕП),
- осигуряване на секретариата на Консултативния комитет относно поведението на членовете на ЕП (организиране на заседанията, подготвяне на досиетата за заседанията, последващи действия във връзка с решенията на Комитета),
- приемане и регистрация на исканията за снемане и защита на парламентарния имунитет (информиране на съответния член на ЕП, подготвяне на заседателното съобщение, предаване на досието на комисията по правни въпроси),
- управление на състава на парламентарните комисии и делегации и управление на регистъра на интергрупите,
- управление на регистъра на декларациите за финансови интереси на членовете на ЕП и на регистъра на подаръците и на поканите за участие в събития, организирани от трети лица,



- 
- управление на личните данни на членовете на ЕП (регистрация в базата данни за членовете на ЕП на всички промени в личния информационен фиш на членовете на ЕП, а именно — принадлежност към парламентарен орган или политическа група, промяна на адреса и др.) и на техните автобиографии,
  - изготвяне на пропуските и атестациите, оказване на съдействие на членовете на ЕП в постъпките им пред белгийската администрация за получаване на специалната карта за самоличност (CIS).
-