

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/211/S
ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)
ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРИ И ЛОГИСТИКА — ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ
(2018/C 090 A/03)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за инфраструктура и логистика — Дирекция по ресурсите, 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 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

Люксембург. 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.

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⁽⁴⁾:

- 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,

⁽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, 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).

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

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- 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, 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 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 ⁽¹⁾, 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,
- 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,

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

- 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 (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 ⁽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,
- 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/211/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/211/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 трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽³⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

⁽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/>.

⁽³⁾ 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 (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРИ И ЛОГИСТИКА ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 62 служители: 50 длъжностни лица, 3 срочно наети служители и 9 договорно наети служители)

- Управление, координиране и организация на отделите и службите на Дирекцията,
- представяване на Дирекцията или на Генералната дирекция в различни вътрешни комитети и междуинституционални форуми,
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити,
- предоставяне на консултации и на ефикасна и редовна подкрепа на отделите, работещи в областта на обществените поръчки, договорите и бюджетното управление; за дълбочаване и подобряване на качеството на предоставяната от хоризонталните отдели подкрепа за оперативните отдели на Дирекции А, В и D, координиране на „Управлението на риска“ на Генералната дирекция и съставяне на планове за действие,
- насърчаване на политиката в областта на човешките ресурси на Генералната дирекция в краткосрочен и средносрочен план, включително планиране на професионалното развитие и професионалното обучение,
- предоставяне на квалифицирана подкрепа на отделите, работещи в областта на информационните технологии, съгласно стандартите на ЕП и разработване на специфични за Генералната дирекция информационни проекти,
- изпълнение на хоризонталните отговорности на Генералната дирекция (застраховки, координация на достъпността [лица с намалена подвижност], мобилност и одити EMAS),
- разработване на комуникационна политика в съответствие с прерогативите на Генералната дирекция.

ОТДЕЛ ПО ПЕРСОНАЛА

- Управление на обявленията относно свободните длъжности и организиране на събеседвания, предоставяне на съдействие на Генералната дирекция по време на кампанията по оценяване (мониторинг на приложението eRapnot), проверка на списъците на оценителите/оценяваните, актуализиране на таблиците на точките за заслуги; предоставяне на съвети за професионалното развитие на персонала на Генералната дирекция, изпълняване на функцията на звено за контакт за отговорниците за човешките ресурси в другите главни дирекции,
- управление на органиграмите на командировките, командировъчните заповеди за тях и предоставените бюджетни средства, при спазване на финансовите цели,
- определяне, в сътрудничество с началниците на отдели, на потребностите от обучение, съставяне на тригодишен план за обучение на персонала на Генералната дирекция, изпълнение на годишния план, управление на съответните бюджетни средства за обучения и командировки,
- управление на данните за извънредните часове, „отработване“, „компенсиране“, управление и контрол на предвидените за извънреден труд бюджетни средства,
- координиране на мрежата за управление на документи в рамките на Генералната дирекция (таблица за управление и план за класифициране), и на групата GIDOC (план за класифициране, информационна система, обучение, таблица за управление),
- осигуряване на координацията на защитата на лични данни на равнището на Генералната дирекция и на спазването на действащата правна уредба.

ФИНАНСОВ ОТДЕЛ

включително Службата по планиране и бюджетен контрол

- контакти и взаимодействие с финансовите структурни единици (Генерална дирекция по финанси, Отдел за вътрешен одит, Сметна палата, комисия по бюджети и комисия по бюджетен контрол),
- координиране на подготовката и контрола на съставянето на бюджета, мониторинг на изпълнението на бюджета (преводи, трансфери) и съставяне на статистически данни за тази област,
- координиране на подготовката на финансовите документи (годишен отчет за дейността, отчет за недвижимите имоти, резолюции),

- предоставяне на финансови консултации на разпоредителите с бюджетни кредити и на финансовите служители,
- осигуряване на последващия контрол на Генералната дирекция.

Служба по планиране и бюджетен контрол

- осигуряване на редовни контакти с основните участници в бюджетната област (по-конкретно Генерална дирекция по финанси, комисия по бюджети и комисия по бюджетен контрол, както и с техните членове, с вътрешните и с външните одитори (Сметна палата), с кабинета на генералния секретар и с кабинета на председателя), разпространяване на инструкциите и информацията (напр. преразглеждане на Финансовия регламент, външни или вътрешни инструкции) в службите на Генералната дирекция,
- координиране на подготовката на всички финансови документи, изисквани от оправомощения разпоредител с бюджетни кредити (напр. междинните и годишните отчети за дейността, бюджетните отчети, отчети за недвижимите имоти по член 203),
- осигуряване на многогодишното бюджетно планиране, координиране на изготвянето на подготвителните бележки, контрол на съставянето на бюджета на Генералната дирекция (предварителен проект и проект на бюджетна прогноза),
- мониторинг на изпълнението на бюджета, включително изготвяне на искания за трансфер на бюджетни кредити, съставяне на статистически данни за финансовото управление,
- управление на FINORD и осигуряване на подкрепа за финансовите служители,
- проследяване на еволюцията на новите финансови системи (система за финансово управление и др.).

ОТДЕЛ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНА ПРОВЕРКА И КООРДИНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

включително Службата за предварителна проверка и Службата за координиране на обществените поръчки

- Предварителен контрол на бюджетните трансакции на Генералната дирекция,
- предварителен контрол на документацията за процедурите за възлагане на обществена поръчка на Генералната дирекция,
- координиране на процедурите за възлагане на обществена поръчка в рамките на Генералната дирекция, осигуряване на единство от формална и процесуална гледна точка на документацията за обществените поръчки, проследяване на текущите процедури/отчет,
- управление на приложенията WebContracts и PMP и централизирано кодиране, контрол на планирането на обществените поръчки,
- архивиране на документите (оригиналите) от процедурите за възлагане на обществена поръчка и на договорите, както и на банковите гаранции,
- архивиране на всички бюджетни документи на Генералната дирекция.

ОТДЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ И ИТ ПОДДРЪЖКА

- Поддръжка и предоставяне на помощ на ползвателите на ИТ инструменти,
- управление, използване и разработване на информационните системи, управление на потребителските акаунти и на сигурността на мрежовите ресурси,
- съставяне на годишната информационна програма и проследяване на проектите,
- анализ и предоставяне на консултации на ИТ отделите и оказване на съдействие при съставянето на компонентните, посветени на информационните технологии в тръжната им документация,
- анализ, създаване, разработване и поддръжка на приложенията на отделите,
- предоставяне на разположение на персонала на подходящо оборудване и софтуер, осигуряване на обновяването им (включително управление на инвентара им),
- управление на телефонната мрежа (ИМТ).

ОТДЕЛ ЗА КОМУНИКАЦИЯ

- Изготвяне и публикация на съобщения за членовете на ЕП и за персонала,
- актуализиране на съдържанието на уебстраниците на Генералната дирекция за инфраструктури и логистика и хармонизирането им с модернизирания структура на страниците на Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване на интранет сайта на ЕП,
- представяване на Генералната дирекция за инфраструктури и логистика на вътрешни събития като Дни на отворените врати, Зелена седмица, Седмица на мобилността, Седмица на отпадъците и др.

ОТДЕЛ ЗА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА ПОДКРЕПА В ОБЛАСТТА НА СГРАДНИЯ ФОНД

- Определяне и подкрепа на действията, определени в рамките на политиката за достъпност на сградите за лица с увреждания,
 - управление на застраховките „пожар“, „гражданска отговорност“, „транспорт“ и „превозни средства“,
 - координиране, анализ и подкрепа на действията, определени в рамките на политиката на управление на околната среда на Генералната дирекция,
 - изпълнение и развитие на политиката за мобилност,
 - координиране и анализ на въпросите, свързани с предотвратяване на рисковете и осигуряване на благосъстоянието на работното място и по-конкретно, осигуряване на контрол съвместно със Службата за превенция и защита на работното място и с Консултативния комитет за превенция и защита по отношение условията на труд,
 - осигуряване на осъществяването на анализи на въздуха и водата и на контрол на спазването на нормативните изисквания за сградите, околната среда и достъпността.
-