

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/263/S — ДИРЕКТОР (Ж/М)**(функционална група AD, степен 14)**

(2021/C 178 A/02)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ЛОГИСТИКА И УСТНИ ПРЕВОДИ ЗА КОНФЕРЕНЦИИ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА КОНФЕРЕНЦИИ

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 логистика и устни преводи за конференции — Дирекция за организиране на конференции, 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 AD14 ⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 14 941,46 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 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 — 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, 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;

⁽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 задачи вж. приложението.

- 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 ⁽¹⁾,
- 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) Специални условия

i) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, дипломи и професионален опит

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

или

образователна степен, съответстваща на завършен пълен цикъл на университетско образование, удостоверена с диплома, и съответен професионален опит от поне една година ⁽²⁾, когато нормалната продължителност на този 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 европейските институции,
- отлично познаване на Договорите,
- 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, на неговото тълкуване и на производните нормативни разпоредби,
- отлично познаване на Финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Съюза, и правилата за неговото прилагане, както и на вътрешните правила и други пряко зависещи от тях текстове на Европейския парламент,

⁽¹⁾ Държавите — членки на Европейския съюз са: Австрия, Белгия, България, Германия, Гърция, Дания, Естония, Ирландия, Испания, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Малта, Нидерландия, Полша, Португалия, Румъния, Словакия, Словения, Унгария, Финландия, Франция, Хърватия, Чехия и Швеция.

⁽²⁾ Тази година професионален опит няма да бъде взета под внимание при оценката на необходимия професионален опит по следващата алинея.

- 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⁽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,
- способност 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 високоставени 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

28 май 2021 г., 12:00 ч. (обед), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (*на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/263/S*) и автобиография във формат Europass⁽²⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/263/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@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.

Личните данни, предадени в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третирани в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽⁴⁾, по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

⁽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/bg>

⁽³⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

⁽⁴⁾ 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 (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ЛОГИСТИКА И УСТНИ ПРЕВОДИ ЗА КОНФЕРЕНЦИИ — ДИРЕКЦИЯ
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА КОНФЕРЕНЦИИ**

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, съставена от 122 служители: 85 длъжностни лица, 1 срочно нает служител и 36 договорно наети служители)

- Осигуряване на управлението, координацията и ръководството на отделите и службите на дирекцията; осигуряване на постоянното функциониране на службата, по-конкретно в контекста на епидемичната криза, при същевременно следене за устойчивостта и сплотеността на екипите,
- Управление на организационните промени и осигуряване на съгласуваност на цялостното развитие на процесите и услугите за организиране и подкрепа на конференции в сътрудничество с другите служби на Генерална дирекция за логистика и устни преводи за конференции и другите генерални дирекции, като се вземат предвид новите услуги и начини на дистанционно и хибридно организиране на заседания,
- Участие и представяне на Дирекцията и при необходимост — на Генералната дирекция, в комитетите или работните групи в рамките на Генералната дирекция и между различните генерални дирекции, на междуинституционалните форуми и др.,
- Участие в определянето на стратегическите насоки на Генералната дирекция в рамките на екипа от ръководители и гарантиране на ефективното прилагане на оперативните и стратегическите решения,
- Осигуряване на подкрепа за наблюдаването на технологиите, за стартирането и проследяването на новаторски проекти и за използването на информация относно организационните и техническите иновации в сферата на конферентните услуги, в т.ч. многоезичното дистанционно участие и услугите за дистанционни и хибридни конференции,
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ НА ТЕХНИЦИТЕ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА КОНФЕРЕНЦИИ

- Осигуряване на техническа подкрепа за всички заседания на Европейския парламент, включително многоезичните заседания с дистанционно участие, и осъществяване на записи от заседанията,
- Подготовка и осигуряване на техническата поддръжка по време на заседания и комплексни прояви, в т.ч. заседания в повече от една зала и пленарни заседания с дистанционно участие, в сътрудничество с другите съответни служби,
- Осигуряване на озвучаване извън заседателните зали и по време на мисиите „извън трите места на работа“,
- Управление на разпределението на операторите и конферентните техници, включително външния персонал,
- Осигуряване на управлението на работилницата в Брюксел.

ОТДЕЛ ЗА КОНФЕРЕНТНИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ

- Осигуряване на обслужването в зала за участници, които присъстват физически на заседанията на органите на ЕП, в т.ч. пленарните заседания; в настоящия контекст раздаването на защитни артикули срещу вируса (дезинфектанти и маски) е част от обслужването в зала, осъществявано от конферентните разпоредители,
- Осигуряване на подпомагане за дистанционните участници в заседанията на органите на Европейския парламент;
- Осигуряване на подпомагане за Службата по протокол по време на посещенията и събитията от високо равнище,
- Осигуряване на реализацията и проследяването на проектите, които засягат отдела пряко: e-Poster, Meeting officer, MRS-ushers, конкурси, разработване на ръководства за разпоредителите,
- Осигуряване на подпомагане за участниците в проявите, организирани в ЕП,
- Поставяне на официални обяви, бариери, управление на електронните табла,
- Осигуряване на подкрепа за многоезичните дистанционни заседания; осигуряване на обслужването в зала за Службата за многоезични дистанционни заседания.

ОТДЕЛ ЗА КООРДИНИРАНЕ НА КОНФЕРЕНЦИИ

- Предварително организиране и управление на място на конференциите и проявите в трите места на работа на органите на ЕП, както и на конференциите и проявите на външни организации, на други институции, на комисии и делегации, получили разрешение да провеждат заседанията си в залите на ЕП, а също и на конференции на високо равнище, подкрепяни от председателя на ЕП;
- Предварително организиране и управление на място на заседанията на органите на ЕП и политическите групи извън трите места на работа; в контекста на пандемията — еквивалент на четирима служители на пълно работно време, командировани към Службата за многоезични дистанционни заседания,
- Организиране на логистичната подкрепа и контрол на местата за изложби, за които членове на ЕП са получили разрешение; Подготовка и изпълнение на поканите за подаване на оферти за изложбените табла,
- Организиране на логистичната подкрепа и контрола при прояви, провеждани на Еспланадата „Солидарност 1980“, в сътрудничество с поръчителите и съответните служби,
- Осигуряване на управлението на бюджетните кредити, свързани с дейностите на отдела, в тясно сътрудничество с Бюджетния отдел,
- Планиране и координация с другите служби на дирекцията,
- Управление на проектите от портфейла от проекти на Парламента, включващи отдела пряко,
- Осигуряване на подкрепа за многоезичните дистанционни заседания.

ОТДЕЛ ЗА ИНФРАСТРУКТУРА И ИНОВАЦИИ ЗА КОНФЕРЕНЦИИТЕ

- Разработване на иновативни технически решения, даващи възможност на институцията да функционира добре в контекста на пандемичната криза и да осигурява управлението и проследяването на проектите, както и надзора върху подизпълнителите при модернизирането на конференнтните съоръжения в трите места на работа — с особено внимание към здравината и устойчивостта на оборудването,
- Осигуряване на снабдяването с материали и управлението на запасите и инвентара от материали;
- Осигуряване на надзора върху подизпълнителите, на които е възложена превантивната и корективната поддръжка на техническите съоръжения в трите места на работа,
- Съставяне на тържни спецификации и прилагане на всички административни процедури за закупуването на материали и предоставянето на услуги от външни дружества,
- Подготовка, поддръжка и модернизиране на материалите за мисии „извън трите места на работа“,
- Осигуряване на координацията и управлението на отдела.

Служба за многоезични дистанционни заседания

- Осигуряване на подпомагането при управление на заседанията с многоезично дистанционно участие; в контекста на пандемията — с подкрепата на командировани колеги от отделите на Генерална дирекция за логистика и устни преводи за конференции, чиито дейности са намалени,
 - Подпомагане на клиентите при подготовката на заседания, създаване на връзки за платформата за дистанционно участие и управление на разпределението на ресурси за подкрепа по време на заседанията — в сътрудничество със службите на Генерална дирекция за логистика и устни преводи за конференции,
 - Осигуряване на управлението на платформата за дистанционно участие (технически разработки, връзки с подизпълнителя, ...),
 - Осигуряване на подпомагане при управлението на VIP прояви и заседания с многоезично дистанционно участие; в контекста на пандемията — с подкрепата на командировани колеги от отделите на Генерална дирекция за логистика и устни преводи за конференции, чиито дейности са намалени.
-