

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/216/S

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

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА КОМУНИКАЦИЯ — ДИРЕКЦИЯ ЗА СРЕДСТВАТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ

(2018/C 132 A/01)

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 комуникация, Дирекция за средствата за информация, 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 14 303,51 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 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.

⁽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. 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 ⁽¹⁾:

- 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, представляване 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 ⁽²⁾, 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,

⁽¹⁾ За основните задължения вж. приложението.

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

- 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 владееене 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

27 април 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/216/S*) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/216/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.

⁽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/>.

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 ⁽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⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА КОМУНИКАЦИЯ — ДИРЕКЦИЯ ЗА СРЕДСТВАТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 150 служители: 115 длъжностни лица, 22 срочно наети служители и 13 договорно наети служители)

- Управление, координиране и организация на отделите на Дирекцията за средствата за информация, връзки с останалите дирекции на Генерална дирекция за комуникация и с останалите генерални дирекции;
- Организиране на пресбрифингите, оказване на подкрепа на говорителя на ЕП, определяне на приоритетите на пресслужбата на Парламента;
- Осигуряване на управлението на проекти, включително наблюдение на проектите от първостепенно значение;
- Упражняване на функциите на главен оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- Предоставяне на подкрепа на различните органи (председател, генерален секретар, Бюро, Съвет, Председателски съвет и т.н.)

ПРЕСОТДЕЛ

включително Службата по политики в областта на икономиката и науката, Службата по структурни политики и политика на сближаване, Службата по конституционни въпроси и права на гражданите, Службата по бюджетни въпроси и Службата по външни политики

- Проследяване и предоставяне на информация на представителите на медиите относно настоящите и бъдещите дейности на парламентарните комисии и делегации (съобщения за медиите, известия и бюлетини по електронна поща, профили в „Твитър“, предназначени за разпространение на информация от парламентарните комисии, интернет сайт, участие в семинари, предоставяне на устна информация: срещи и по телефон);
- Проследяване и предоставяне на информация на представителите на медиите относно дейността на Парламента по време на пленарна сесия на 23 езика и осигуряване на постоянен контакт с националните кореспонденти;
- Събиране, форматиране и разпространение на информация с цел опровергаване и коригиране на неверни изложения за Парламента като институция, предоставяне на информация относно въпроси, свързани непряко с дейността на Парламента;
- Организиране и водене на пресконференции, технически брифинги и други прояви за медиите;
- Управление на залата за пресконференции, оказване на принос за техническото организиране на пресконференциите и за акредитирането на журналисти;
- Участие в общите проекти на генералната дирекция (избори за Европейски парламент, информационни кампании и т.н.);
- Организиране на редакционното и мултимедийното планиране на темите и медийните гледни точки в отдела и с останалите отдели на дирекцията, както и с останалите дирекции на генералната дирекция;

ОТДЕЛ ЗА МЕДИЙНО ОБСЛУЖВАНЕ

- Оказване на принос, в рамките на дирекцията, за увеличаване на отразяването на парламентарните новини и осигуряване на по-доброто им разбиране от страна на медиите;
- Координиране на работата на служителите от пресслужбите;
- Организиране в Брюксел и в държавите членки на семинари за пресата, в които се обяснява функционирането на институцията и нейната законодателна и политическа дейност, отправяне на покани към журналисти да проследяват дейността по време на пленарни заседания и възстановяване на разноските им;
- Разширяване на разпространението на публикациите, предназначени за медиите в държавите членки;
- Провеждане на прояви („Европейските младежки медийни дни“) или спомагане за съобщаването им в медиите (награда „Сахаров“, награда „ЛУКС“ и т.н.);
- Планиране и изпълнение на годишната работна програма на отдела и на съответните бюджетни кредити, изготвяне на годишния доклад за дейността и изготвяне на бюджетната прогноза за финансовата година N+1;
- Управление на персонала на отдела и организиране на неговите задачи, като се взема предвид общата цел и специфичните цели с оперативен характер.

АУДИОВИЗУАЛЕН ОТДЕЛ

- Отразяване и разпространение на новините от Парламента за аудиовизуалните медии, пряко излъчване на дебати, изготвяне на илюстративни материали, осигуряване на отразяване и излъчване чрез стрийминг в интернет на пленарните заседания и на заседанията на всички парламентарни комисии, организиране на аудиовизуални (news) и институционални продукции, организиране на управлението на изпращането на аудиовизуален материал и управлението на аудиовизуалния сайт, както и на качването и изтеглянето на съдържание;
- Осигуряване на координация и управление на техническата помощ, която се предоставя на радио- и телевизионните канали и на членовете на ЕП (екипи за електронно събиране на новини, позиции за излъчване на живо (stand-up) и студия; монтаж/управление на носители; предаване чрез MCR/FTP, мултимедийни услуги (VOX BOX), радио и фото), управление на инструментите за планиране на аудиовизуалните дейности /работен процес в приложението „Proovys“, както и на инструмента за изготвяне на статистически данни Teletrax (проследяване и въздействие на използването на нашите изображения и услуги);
- Осигуряване на административно, финансово и бюджетно управление на отдела;
- Гарантиране на правилното функциониране, поддръжката, обновяването, разработването и оптимизирането на различните технически аудиовизуални инсталации и информационни инфраструктури; осигуряване на управлението на аудиовизуалните операции; предоставяне на подкрепа при създаването и изпълнението на аудиовизуални проекти;
- Организиране на промоционалната стратегия, производството на промоционални материали, организиране на семинари; установяване и развиване на контакти с медийните платформи (информирание на журналистите относно дейностите на Парламента); посрещане и придружаване на журналисти, валидиране на телевизионни проекти;
- Осигуряване на координация и програмиране на съдържанието, произведено в отдела, и на координация с Дирекцията за средствата за информация; осигуряване на планирането, организирането, замислянето и провеждането на различни специални прояви;
- Организиране на архивирането, преглеждането и класирането на пленарните заседания, на заседанията на комисии и други дейности на Парламента, както и на илюстративните материали; управление на аудиовизуалната библиотека на Парламента; търсене на изображения при поискване от медийни канали, продуцентски дружества, членове на ЕП или политически групи; изготвяне на статистически данни.

ОТДЕЛ ЗА МОНИТОРИНГ И СТРАТЕГИЧЕСКИ АНАЛИЗ НА МЕДИИТЕ

- Изготвяне на качествени и количествени анализи (анализ на имиджа на Парламента, на гледните точки, на тенденциите, както и системен анализ на медийното отразяване на пленарните заседания), и анализи по време на процедурата (гласуване в парламентарна комисия, тристранни процедури и т.н.) за важните гласувания;
 - Управление на платформата „ЕРММ“, разглеждане на въпроси и предоставяне на обучение във връзка с платформата (договори, прегледи, използване); осигуряване на връзка с ИТ службите;
 - Проследяване на присъствието на Парламента или членове на ЕП във всички медии и изготвяне на известия за редакционния комитет и за висшестоящите;
 - Изготвяне на прегледи на печатна и аудиовизуалните медии за членовете на ЕП в сътрудничество с Отдела за медийно обслужване;
 - Изготвяне на препоръки по въпроси от медиен интерес относно медийните планове и комуникационната стратегия;
 - Изготвяне на тематични прегледи за парламентарните комисии или за членовете на ЕП.
-