

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/222/S**Директор (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ПО СТРУКТУРНИ ПОЛИТИКИ И ПОЛИТИКА НА СБЛИЖАВАНЕ**

(2019/C 100 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 вътрешни политики на ЕС, Дирекция по структурни политики и политика на сближаване, 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 14 546,67 EUR. 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 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.

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 от 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 на тяхното качество,

⁽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.

- 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 ⁽⁵⁾, 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,
- 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, 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,

⁽⁵⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- много добри административни познания (в сферата на човешките ресурси и/или управлението, и/или бюджета, и/или финансите, и/или информатиката, и/или правните аспекти, и др.),
- отлично владееене на управленските техники.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁶⁾, 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 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

29 март 2019 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/222/S) и автобиография във формат Europass ⁽⁷⁾, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/222/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 за 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 ⁽⁸⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁸⁾ 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 (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 ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС

ДИРЕКЦИЯ ПО СТРУКТУРНИ ПОЛИТИКИ И ПОЛИТИКА НА СБЛИЖАВАНЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 109 служители: 103 длъжностни лица, 3 срочно наети служители и 3 договорно наети служители)

- Осигуряване на управлението, координирането и организацията на отделите и службите на дирекцията, както и на управлението на персонала и общата организация на дирекцията;
- Управление на проектите;
- Управление и организация на групата в областта на структурните политики и политиката на сближаване, сформирани между различни генерални дирекции;
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ И РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

- Осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседанията, както и на заседанията на координатори, тристранните срещи, програмиране, протоколи и др.);
- Изготвяне на работните документи/проектите на доклади (законодателни и незаконодателни процедури, включително тристранни срещи), последващи действия от актовете по комитология;
- Оказване на съдействие, с устен и писмен принос, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председатели, заместник-председатели, докладчици, докладчици по становище;
- Организиране на публичните изслушвания, командировките на работни групи извън местата на работа и др.;
- Осигуряване на контактите с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО РИБНО СТОПАНСТВО

- Осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседанията на комисията и на координаторите, тристранни срещи, заседания на докладчици „в сянка“, изготвяне на протоколите и решенията, програмиране на работата, организиране на публични изслушвания, делегации и др.);
- Изготвяне на работните документи/проектите на доклади/становища (законодателни и незаконодателни процедури), последващи действия от делегираните актове и актовете за изпълнение;
- Оказване на съдействие, със специфичен устен и писмен принос, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председатели, заместник-председатели, докладчици, докладчици по становище;
- Организиране за членовете на комисията по рибно стопанство на публичните изслушвания и необходимите командировки или делегации при изпълнението на законодателната им дейност;
- Осигуряване на контактите с другите институции, както и със заинтересованите страни и гражданското общество, и по-конкретно националните сектори на рибарството, международните организации в областта на рибарството и др.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

- Оказване на съдействие, с устен и писмен принос, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председатели, заместник-председатели, докладчици, докладчици по становище. Изготвяне на работните документи/проектите на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), проектите на становища;
- Осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседанията, както и на заседанията на координатори, организиране и последващи действия от работни групи, програмиране, тристранни срещи, протоколи и др.);
- Организиране на публичните изслушвания, командировките на комисията извън местата на работа и др.;
- Осигуряване на последващите действия от документите, получени в рамките на програмирането на регионалната политика;
- Осигуряване на контактите с другите институции, регионалните организации, заинтересованите страни и гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ТРАНСПОРТ И ТУРИЗЪМ

- Осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседанията, както и на заседанията на координатори, програмиране, протоколи и др.);
- Изготвяне на работните документи/проектите на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), неформални тристранни срещи, последващи действия от актовете по комитология;
- Оказване на съдействие, с устен и писмен принос, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председатели, заместник-председатели, докладчици, докладчици по становище;
- Организиране на публичните изслушвания, командировките на работни групи извън местата на работа и др.;
- Уебсайт, бюлетин, приложения eMeeting и eCommittee;
- Осигуряване на контактите с агенциите ACER, BEREC, ENISA и JRC (Съвместен изследователски център);
- Осигуряване на контактите с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО КУЛТУРА И ОБРАЗОВАНИЕ

- Изготвяне на работните документи/проектите на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), последващи действия от актовете по комитология;
- Осигуряване на секретариата на комисията (организиране на заседанията, както и на заседанията на координатори, програмиране, протоколи и др.);
- Оказване на съдействие, с устен и писмен принос, на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните задължения като председатели, заместник-председатели, докладчици, докладчици по становище;
- Организиране на публичните изслушвания, командировките на работни групи извън местата на работа и др.;
- Осигуряване на контактите с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество.

ТЕМАТИЧЕН ОТДЕЛ ПО СТРУКТУРНИ ПОЛИТИКИ И ПОЛИТИКА НА СБЛИЖАВАНЕ

- Предоставяне на съдействие на парламентарните инстанции и на секретариатите на парламентарните комисии с проучвания, записки и изследвания в следните области: структурни политики и политика на сближаване (заинтересовани комисии: AGRI, PECH, REGI, TRAN, CULT);
 - Управление на процедурите по поканите за участие в търгове и преговорите за осъществяване на проучвания и заплащането на външен експертен опит;
 - Контролиране на научното качество на проучванията, изготвени от външни консултанти;
 - Развиване на връзките с Библиотеката, външните експерти, изследователските институти и университетите;
 - Изготвяне и редовно актуализиране на „Информационните фишове за Европейския съюз“;
 - Оценка на въздействието на експертния опит.
-