

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/224/S**Директор (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПАРЛАМЕНТАРНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ — ДИРЕКЦИЯ НА БИБЛИОТЕКАТА**

(2019/C 100 А/05)

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 парламентарни изследвания, в съответствие с 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 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 — ще бъде възложено, 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, включваща различни отдели, обхващащи сферите на компетентност 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 съответен трудов стаж от поне една година ⁽⁵⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование 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, на неговата организация, среда 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,

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

- 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 (аспекти във връзка с човешките ресурси и/или управлението, и/или бюджета, и/или финансите, и/или информатиката, и/или правни 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 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

29 март 2019 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/224/S*) и автобиография във формат Europass ⁽⁷⁾, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/224/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.

Обръща се 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 изпълняват понастоящем ⁽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 ПАРЛАМЕНТАРНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ

ДИРЕКЦИЯ НА БИБЛИОТЕКАТА

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, съставена от 79 служители: 71 длъжностни лица, 3 срочно наети служители и 5 договорно наети служители)

- осигуряване на управлението и координацията на отделите и службите на дирекцията;
- осигуряване на управлението на специфичните проекти, включени в „Портфейла от проекти на Парламента“;
- осигуряване на международното сътрудничество и на сътрудничество с трети страни в областите на компетентност;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- сътрудничество с другите служби на Генералната дирекция за парламентарни изследвания на ЕП и с междуинституционалните служби.

ОТДЕЛ ЗА БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ НА МЯСТО И ОНЛАЙН

- управление на Фронт-офис — Читални, ежедневното функциониране на службата и връзки с клиентите в Брюксел и Страсбург;
- захранване на рекламните щандове с публикациите на генералната дирекция; осигуряване на обучения за клиентите относно използването на източниците на информация, участие в организацията на събития;
- координация на закупуването и управлението на книги и електронни книги, бази данни и периодични издания; определяне и изпълнение на политика за развитие на сбирките;
- подпомагане на услугите онлайн и разработване на информационни инструменти;
- оказване на сътрудничество в управлението на исканията за информация и гарантиране на прилагането на професионалните норми и стандарти;
- координация и осигуряване на качеството на процедурите за каталогизиране и индексирание;
- сътрудничество с библиотеките на другите европейски институции, участие в EUROLIB.

ОТДЕЛ ЗА ИСТОРИЧЕСКИ АРХИВИ

- съхранение на документите/досиетата, предадени на историческите архиви и на историческата библиотека, чрез подходящи инструменти, гарантиращи тяхната цялост и четивност във времето: закупуване, организация, цифровизация и индексирание (база данни „Clavis/Clara“);
- участие в проекта „Document Management“;
- управление и съхранение на сбирките на историческата библиотека: подбор, закупуване, каталогизиране; управление на читалнята, отворена за вътрешна и външна публика;
- гарантиране на достъпност: популяризиране на Архивите и на Историческата библиотека чрез всякакви средства за документално, издателско или академично разпространение (публикации, изложби, събития, информационни сесии);
- предоставяне на документи на разположение на службите за вътрешни цели, както и на службата, отговаряща за достъпа на обществеността до документи, в случай на искане на граждани по силата на Регламент (ЕО) № 1049/2001;
- извършване на изследвания, разпространение на документи, прием на посетителите с учебна цел;
- прехвърляне на документи към Историческите архиви на ЕС (ИАЕС).

ОТДЕЛ ЗА ЗАПИТВАНЯ НА ГРАЖДАНИТЕ

- получаване, извършване на предварителна обработка, изготвяне и изпращане на отговори на въпросите, поставени от гражданите на „Ask EP“ или на председателя (включително работа с „масови кампании“);
- концепция и разработване на нови ИТ решения за улесняване на достъпа на гражданите и членовете на ЕП до информация („Ask.EP net“);
- предоставяне на информация на членовете на ЕП и на някои служби на ЕП: предоставяне на достъп до различни доклади (тематични кодове, обобщения, „Факти и цифри“);
- осигуряване на подкрепа за членовете на ЕП и различните служби на Парламента: изготвяне и публикуване на „Отговори на ЕП“ и „Образци на отговори“ и участие в социалните мрежи;
- консолидиране на процедурите и гарантиране на стандартите за качество за отговорите, изпращани на гражданите (хармонизация, стандартизация).

ОТДЕЛ БИБЛИОТЕКА ПО СРАВНИТЕЛНО ПРАВО

- утвърждаване като център на знания и опит в областта на правото на Европейския съюз, държавите членки и съпоставими демократични юрисдикции, както и на международното право, от гледна точка на сравнителното право, по-специално чрез организиране на конференции и сътрудничество с вътрешни за ЕП и с външни партньори;
 - организиране на годишен форум по сравнително право и други събития и координация на свързаните с тях проучвания, както и техния превод на пет езика;
 - участие в научни изследвания и анализи по сравнително право;
 - идентифициране и организация на материали и информационни източници с цел изграждането на мащабна колекция от референтни текстове по сравнително право, включително в цифровата област.
-