

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/269/S**ДИРЕКТОР (Ж/М)****(функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СИГУРНОСТТА И БЕЗОПАСНОСТТА — ДИРЕКЦИЯ ЗА
ТЕХНОЛОГИИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА**

(2021/C 505 A/02)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „**директор (ж/м)**“ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за сигурността и безопасността, Дирекция за технологиите и информацията въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽¹⁾ (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 ⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 15 225,35 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общостен 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 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 ⁽³⁾:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица на Генералния секретариат, обхващаща няколко отдела, които попадат в рамките на правомощията на институцията, в съответствие с политиките на институцията,
- 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 нейната 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⁾ 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).

⁽²⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

⁽³⁾ 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, 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 към крайния срок за подаване на кандидатурите отговарят на следните условия:

а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника за длъжностните лица е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз ⁽⁴⁾,
- 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**

- 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 професионален опит от поне една година ⁽⁵⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години.

ii) **Необходим професионален опит**

Професионален опит, придобит след получаването на посочените по-горе квалификации:

дванадесет години, поне отчасти в областите на компетенция на дирекцията, като в тях се включват най-малкото **шест години** в европейска и/или международна среда и най-малко **шест години** като служител на ръководни длъжности в голяма административна структура.

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.

ЗАБЕЛЕЖКА:

Моля, имайте предвид, че тази длъжност изисква разрешение за достъп до класифицирана информация. Кандидатстващите за длъжността трябва да бъдат подготвени да се подложат на проверка на сигурността в съответствие с Решението на Бюрото на Европейския парламент от 15 април 2013 г. относно Правилника относно обработката на поверителна информация от Европейския парламент ⁽⁶⁾. Назначаването на длъжността се извършва само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за достъп до класифицирана информация.

⁽⁴⁾ 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 и Франция, Хърватия, Чехия и Швеция

⁽⁵⁾ Тази година професионален опит няма да бъде взета под внимание при оценката на необходимия професионален опит по следващата алинея.

⁽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.

⁽⁶⁾ ОВ С 96, 1.4.2014 г., стр. 1.

6. Изпити

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 окончателния 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.

Интервютата ще се основават на описанието на служебните задължения, както са описани в точка 4 от настоящото обявление, както и на следните умения:

- стратегически усет,
- умения за изпълняване на ръководни функции,
- умения за прогнозиране,
- способности за реагиране,
- стриктност,
- умение за общуване.

7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

7 януари 2022 г., 12:00 ч. (обед), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо [*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/269/S*] (на вниманието на 2-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/269/S) и автобиография във формат Europass⁽⁷⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/269/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

За дата и час на изпращане се приемат датата и часа на изпращане на съобщението по електронната поща.

Кандидатите трябва да се уверят, че сканираните документи са четливи.

Обръща се 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⁽⁸⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предоставени 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⁽⁹⁾, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

⁽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.

⁽⁹⁾ 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 СИГУРНОСТТА И БЕЗОПАСНОСТТА
ДИРЕКЦИЯ ЗА ТЕХНОЛОГИИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА**

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, съставена от приблизително 35 служители)

- управление, координация, обмен на информация и ръководство на отделите на дирекцията,
- изпълнение на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити,
- допринасяне за определянето на цели и стратегии в областта на сигурността, както и прилагането им от съответните служби,
- гарантиране на последователността на вътрешните процеси в дирекцията,
- допринасяне за установяването на концепцията за всеобхватна сигурност в своите области на компетентност,
- участие в изготвянето на процедурите за сигурност, допринасяне за изпълнението на стратегията на Европейския парламент в областта на сигурността,
- засилване на сътрудничеството с компетентните служби на Парламента, компетентните органи на приемащите държави членки и другите институции,
- управление на специализирана служба за разследвания,
- гарантиране на непрекъснат анализ на рисковете по отношение на сигурността,
- анализиране на информацията и управление на системите за сигурност,
- подпомагане на дейностите, имащи за цел осигуряване на сигурността и охраната на официалните командировки на членовете на ЕП и на всякакви други членове на персонала на Парламента и управление на кризисното звено,
- допринасяне за доброто сътрудничество с органите на Европейския парламент, както и с неговия Секретариат, в нейната област на компетенции и гарантиране на прилагането на техните решения,
- осигуряване на непрекъснатостта на обслужването в случай на произшествия и допринасяне за управлението на кризите.

ОТДЕЛ ЗА ОЦЕНКА НА РИСКОВЕТЕ И РАЗСЛЕДВАНИЯ

- участие в поддържането на сигурна работна среда в Парламента посредством непрекъснат анализ на рисковете за сигурността в рамките на събития и дейности във и извън институцията,
- изготвяне на становища в областта на сигурността и на анализи на риска на вниманието на политическите и административни органи,
- създаване и актуализиране на процедурите за осигуряване на непрекъснатост на обслужването в случай на произшествия; оказване на подкрепа на йерархията при кризисни ситуации и произшествия и подпомагане на структурата за управление на кризи на Генерална дирекция за сигурността и безопасността,
- извършване на разследвания и одити на високо равнище в областта на сигурността,
- осигуряване на специализирана служба за разследвания,
- разработване, координиране и прилагане на мерки за превенция и реагиране за осигуряване на сигурността и охраната на официалните командировки на членовете на ЕП и на всякакви други членове на персонала, надлежно упълномощени от компетентните органи да придружават членовете на ЕП на място.

ОТДЕЛ ЗА СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА И АНАЛИЗИ

- гарантиране на прилагането на вътрешни процедури относно разрешенията за достъп в тясно сътрудничество с различните компетентни служби,

- въвеждане на всички мерки и процедури, свързани с проверката за сигурност на служителите на външни фирми, които имат достъп до сградите на Европейския парламент в рамките на меморандума за съгласие, подписан с белгийските органи,
- подобряване, в рамките на глобалната цел на Генерална дирекция за сигурността и безопасността, на сътрудничеството със службите за сигурност на останалите институции и националните органи на приемащите държави чрез активно и редовно участие в срещите за съгласуване и безпрепятствен и постоянен обмен на информация,
- гарантиране на разработването на информационни системи,
- изготвяне, управление и контрол на прилагането на политиката за информационна сигурност,
- събиране, групиране и анализ на информацията (OSINT/SOCMINT и междуинституционално сътрудничество),
- допринасяне за управлението на сигурността посредством специализиран екип в областта на електронните мерки за противодействие.

ОТДЕЛ ЗА ПРОЕКТИРАНЕ НА СИГУРНОСТТА

- определяне на най-подходящите възможности за физическа сигурност, така че служителите и помещенията на ЕП на всички места на работа и в държавите членки, в т.ч. в бюрата за връзка и центрoвете „Еурога Experience“,
 - обезпечаване на инсталирането, функционирането и поддръжката на системите за физическа сигурност на трите места на работа и в държавите членки,
 - разработване, разгръщане и управление на иновативни и ефикасни системи за контрол на достъпа и физическа сигурност,
 - изпълнение и планиране на обществените поръчки и изпълнение на бюджета за технологичните системи и системите за физическа сигурност.
-