

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/276/S

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

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПРЕДСЕДАТЕЛСТВОТО — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПРОТОКОЛА

(2022/C 274 A/01)

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 председателството — Дирекция за протокола, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽¹⁾ (наричан по-долу „Правилникът за длъжностните лица“).

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 15 590,76 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 за длъжностните лица.

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 работа

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, етнос, 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.

⁽¹⁾ 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 на последно място 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 за длъжностните лица.

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 дирекцията, 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,
- предоставяне на съвети на генералния директор, на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на дейност,
- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представяване на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в съответните области на 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 кандидатите:

- да бъдат граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз ⁽⁴⁾;
- да се ползват от своите граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба,
- да притежават 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 компетентност на дирекцията, като в тях се включват най-малко **шест години** в европейска и/или международна среда и най-малко **шест години** като служител на ръководни длъжности в голяма административна структура.

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

⁽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, 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.

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.

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.

Събеседванията ще се основават на описанието на естеството на служебните задължения, 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

8 август 2022 г., 12 ч. (на обяд), 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/276/S*) (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/276/S) и автобиография във формат Europass ⁽⁷⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/276/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.

⁽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⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽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 година 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 ПРЕДСЕДАТЕЛСТВОТО

ДИРЕКЦИЯ ЗА ПРОТОКОЛА

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

- Подпомагане на председателя и на политическите органи на Европейския парламент по всички въпроси, свързани с протоколните дейности на институцията;
- Осигуряване на управлението, координацията и ръководството на отделите на Дирекцията за протокола;
- Предоставяне на подкрепа на заместник генералния секретар и на генералния директор на Генерална дирекция за председателството във всички области на протокола;
- Осигуряване на представителство на генералната дирекция във вътрешни и външни комитети и заседания;
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ЗА ОФИЦИАЛНИ ПОСЕЩЕНИЯ, ДЕЛЕГАЦИИ И ВИЗИ

- Подпомагане на председателя и на членовете на ЕП при организирането на официалните посещения, на работните посещения и на междупарламентарните делегации (организация, програма, посрещане, VIP услуги, зали за протоколни прояви, дипломатически трибуни, знамена и др.);
- Информирание относно официалните приеми и прояви, организирани от институцията;
- Съдействие относно протокола по време на посещения на междупарламентарни делегации;
- Подпомагане на членовете на ЕП и на делегациите, които са на посещение в Европейския парламент, за получаването на визи;
- Координиране на връзките с дипломатическия корпус; изготвяне на вербалните ноти за дипломатическите пропуски.

ОТДЕЛ ЗА ОФИЦИАЛНИ ЦЕРЕМОНИИ И ЗА ПРОЯВИ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ИНСТИТУЦИЯТА КАТО ИЗРАЗ НА ВЕЖЛИВОСТ

- Организиране на годишни и на еднократни прояви от протоколен характер;
 - Осигуряване на управлението на официалните подаръци, връчвани от името на Европейския парламент от председателя и от нейните официални представители;
 - Организиране на церемониите по връчване на медали на напускащите членове на Европейския парламент и на членовете на персонала, които са прослужили 15 — 25 години в Европейския парламент;
 - Подпомагане на членовете на персонала на ЕП при подготовката им за пенсиониране (прощални коктейли, подаръци от името на институцията);
 - Планиране, организиране и управление на организирането на концерти в „Градината на гражданите“ в Брюксел и по време на официалните събития;
 - Изготвяне на съобщенията за кончината на членове на Европейския парламент.
-