

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/282/S

ДИРЕКТОР (Ж/М)

(функционална група AD, степен 14)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНО
КООРДИНИРАНЕ И КООРДИНИРАНЕ НА КОМИСИИТЕ

(2023/C 20 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 вътрешни политики на ЕС, Дирекция за законодателно координиране и координиране на комисиите, 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 с междуинституционалната процедура за заемане на длъжности.

Назначението се извършва за степен AD14 ⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 16 292,34 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 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⁾ 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 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 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

и) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, дипломи

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, когато нормалната продължителност на съответното образование е четири години или повече,

или

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, и съответен професионален опит от поне една година ⁽⁵⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години.

Дипломите, издадени от държава — членка на ЕС, или от друга държава, трябва да бъдат признати от официален орган на държава — членка на ЕС, например Министерството на образованието на държава — членка на ЕС.

⁽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.

Кандидатите, които притежават дипломи, издадени в държава извън ЕС ⁽⁶⁾, трябва да приложат към кандидатурата си декларация за еквивалентност на своите дипломи с тези, издадени от държави от ЕС. Допълнителна информация относно признаването на квалификации от държави извън ЕС можете да намерите в мрежите ENIC-NARIC на сайта <https://www.enic-naric.net/>.

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.

iii) *Езикови познания*

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁷⁾, 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

3 февруари 2023 г., петък, 12 ч. (на 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/282/S*) и автобиография във формат Europass ⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/282/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

⁽⁶⁾ Квалификации/дипломи, получени в Обединеното кралство до 31 декември 2020 г., се приемат без други изисквания за признаване. За дипломите, получени след посочената дата, е необходимо признаване от националните информационни центрове за академично признаване (NARIC). Това на практика означава, че дипломите, издадени във Великобритания, считано от 1 януари 2021 г., трябва да бъдат придружени от документ за еквивалентност, издаден от компетентен орган на държава, която понастоящем е членка на ЕС.

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

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 понастоящем изпълняват⁽⁹⁾. 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⁽¹⁰⁾, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

⁽⁹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.
⁽¹⁰⁾ 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 ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНО
КООРДИНИРАНЕ И КООРДИНИРАНЕ НА КОМИСИИТЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 42 служители: 37 длъжностни лица, 2 срочно наети служители и 3 договорно наети служители)

9.1.2023 г.

- Управление, координация и ръководство на отделите и службите на дирекцията;
- Наблюдаване на организацията и/или координацията на дейностите на комисиите с хоризонтален характер (учредителни заседания, изслушвания на кандидатите за членове на Комисията, контрол на делегираните актове и на изпълнението на програмите на многогодишната финансова рамка (МФР), законодателни преговори със Съвета, изпълнение на рамковото споразумение между Европейския парламент и Комисията (международни преговори, експертни групи и др.) и на Споразумението за по-добро законотворчество, контрол върху изпълнителните органи, прозрачност и управление на документите и др.;
- Координация на подготовката на заседанията на Съвета на председателите на комисии, както и на заседанията на началниците на отдели на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и на техни заседания с ръководителите на отдели от Генералната дирекция по външни политики на ЕС;
- Подпомагане на председателя на Съвета на председателите на комисии по време на заседания на парламентарни органи; представяване на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС в групата за междуинституционална координация и на подготвителните заседания на Съвета на председателите на политическите групи;
- Координиране на основните хоризонтални досиета (например позицията на парламентарните комисии по новата многогодишна финансова рамка и др.);
- Наблюдаване на координацията на определени дейности на парламентарните комисии (незаконодателни доклади, въпроси, свързани с компетентността и условията за сътрудничество, програми (или индивидуални искания) за изслушвания и ad hoc командировки или делегации извън трите места на работа, законодателно планиране (принос на Съвета на председателите на парламентарните комисии за работната програма на Комисията, наблюдение на изпълнението на съвместната декларация и др.), сътрудничество със Сметната палата, други органи на Съюза (Комитет на регионите, Европейски икономически и социален комитет) и националните парламенти);
- Насочване и внасяне в кабинетите на исканията на разрешение за извънредните заседания на комисиите и делегациите;
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ПО ЗАКОНОДАТЕЛНИ ВЪПРОСИ

- Осигуряване на хоризонтално и стратегическо проследяване на отделните законодателни досиета по време на цялата обикновена законодателна процедура чрез участие в тристранни срещи и заседания на докладчици в сянка, чрез принос за развитието на добри практики при прилагането на Правилника за дейността и чрез отговаряне на различни въпроси (например относно прозрачността); изготвяне, ежемесечно, на различни обобщаващи таблици (текущи досиета и досиета в процес на договаряне) и на списъка с одобрените от комисиите мандати (за Съвета на председателите на комисии и Председателския съвет);
- Делегирани актове/актове за изпълнение:
 - прилагане на Междуинституционалното споразумение за по-добро законотворчество от 2016 г. и отговаряне на исканията на комисиите (бюро за помощ); участие в заседанията на мрежата DIA (обмен на добри практики) в тясно сътрудничество с Правната служба;
 - изготвяне на различни документи за Председателския съвет и Съвета на председателите на комисии, включително относно процеса на наблюдение и месечния преглед на делегираните актове, периодите на спиране и ранните откази от възражение;
- Осигуряване на хоризонтално проследяване на законодателните досиета, включително тези по многогодишната финансова рамка (мрежа на многогодишната финансова рамка); обсъждане на различни аспекти, свързани с отношенията с Обединеното кралство (подкрепа за секретариата на Контактната група относно Обединеното кралство; мрежа за отношенията с Обединеното кралство); стартиране на мрежата на административно ниво за преговори по международни споразумения;

- Провеждане на обучения, в това число за членовете на ЕП (Learn.MEP), и предоставяне на информация в Парламента и извън него по темите, които попадат в обхвата на отдела (обучение за бъдещи председателства на Съвета, обучение за Правилника за дейността); изготвяне на обстоен наръчник за ролята на ЕП при преговорите по международни споразумения;
- Допринасяне за прилагането и доброто използване на съществуващите информационно-технологични инструменти (обучение за въвеждането в ITER) и на Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета⁽¹⁾ (искане за достъп до документи в четири колони); насърчаване на използването на нови информационно-технологични инструменти (Trilogue Table Editor);
- осигуряване на координация с аналогичните служби на Комисията и Съвета; организиране на заседания между бъдещите председателства на Съвета и председателите на парламентарните комисии („бързи срещи“);
- Организиране на процедурата по подписването на текстовете LEX, приети по обикновената законодателна процедура, с оглед на тяхното публикуване;
- Оптимизиране на процедурите и вътрешните канали, управление на информацията и познанията на отдела, особено във връзка с работата от разстояние.

ОТДЕЛ ЗА КООРДИНИРАНЕ НА КОМИСИИТЕ И ЗАКОНОДАТЕЛНО ПЛАНИРАНЕ

- Осигуряване на секретариата на Съвета на председателите на комисии (СПК) и изготвяне на решенията/препоръките на този орган; осигуряване на кореспонденцията за председателя на СПК;
- Управление на хоризонталните въпроси или на въпросите, засягащи няколко комисии (учредителни заседания на комисиите — дейности по контрол на комисиите, изслушвания на кандидати за членове на Комисията), сътрудничество между комисиите и други институции, процедурни и институционални въпроси; осигуряване на проследяването на дейността на парламентарните комисии в този контекст; осигуряване на политическия мониторинг на прилагането на Споразумението за по-добро законотворчество;
- Управление на исканията за доклади по собствена инициатива, включително законодателни доклади по собствена инициатива, за прилагане на членове 55 и 56 и по спорове за правомощия между комисии; изготвяне на препоръките на СПК;
- организиране на заседанията на ръководителите на отдели от Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и техни заседания с ръководителите на отдели от Генерална дирекция по външни политики на ЕС;
- Законодателна и политическа програма на парламентарните комисии: годишна среща на СПК с колегиума на членовете на Комисията („тематични заседания“); допринасяне за законодателната и работната програма на Европейската комисия чрез доклада за обзор и осигуряване на мониторинг на нейното изпълнение;
- Управление на планирането и проследяване на дейността на парламентарните комисии предвид програмирането, в контакт с другите генерални дирекции и институции, на работата на пленарните заседания; представяване на комисиите в различни междуведомствени срещи във връзка с програмирането;
- изготвяне, координиране и проследяване на годишните програми за изслушванията и делегациите; изготвяне на разпределението на бюджетните средства за експертни оценки (хоризонтални и нормативни аспекти, разпределение на средствата, годишен доклад); проследяване на сътрудничеството между комисиите и националните парламенти и събиране на отговорите на въпросника на КОСАК;
- Осигуряване на доброто функциониране на парламентарните комисии в режим на работа „COVID-19“; изготвяне на статистически данни за дейността на комисиите; информизиране относно последващите действия на Европейската комисия във връзка с исканията на ЕП.

ОТДЕЛ ЗА ГРАФИЦИТЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА

- Осигуряване на програмирането на заседанията на координаторите, тристранните срещи, заседанията на докладчиците в сянка, на работните групи и на секретариатите на комисии и делегации;
- Осигуряване на годишното планиране на заседанията на парламентарните комисии, междупарламентарните делегации и важните извънредни прояви, по-специално тези, които са организирани от Председателя;
- управление на ресурсите за заседанията, включително заседателните зали, съобразно правилата за програмиране на заседанията;
- Програмиране на дистанционното гласуване (Ervote) за парламентарните комисии;
- Управление на исканията за дерогация за заседанията извън предвидените времеви интервали;
- Управление на залата за поверителни документи в Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС.

⁽¹⁾ ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.

ОТДЕЛ ЗА КООРДИНИРАНЕ НА ИЗДАТЕЛСКИТЕ И КОМУНИКАЦИОННИТЕ ДЕЙНОСТИ

- Сътрудничество с Генерална дирекция за комуникация по комуникационни дейности: планиране, координиране, споделяне на информация и обмен на експертен опит; участие в работната група на Бюрото относно комуникацията; координиране на предаването на живо по интернет на публичните заседания на комисии и делегации и функциониране като звено за контакт; подпомагане на Генерална дирекция за комуникация в нейния проект Webstreaming 4.0 и проекта по стратегическата рамка за изпълнение за достъпността на уебсайта на ЕП;
- Подпомагане на подобряването на вътрешната комуникация на равнището на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС чрез управление и захранване на нейния интранет сайт, в това число началната ѝ страница; установяване на контакти с интранета на ЕП и *Newshound* за популяризиране на новини/дейности, свързани с Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС; координиране на издаването на бюлетина на генералната дирекция; популяризиране на работата на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС сред членовете на ЕП, включително чрез предоставяне на свързани с комуникацията консултации по актуални въпроси като европейските граждански инициативи;
- Популяризиране на работата на комисиите чрез изготвяне, редактиране и публикуване на съобщения на главната страница на комисиите на сайта на ЕП; популяризиране на използването на мултимедийни продукти на уебстраниците на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, Генерална дирекция по външни политики на ЕС и Генерална дирекция за комуникация и насърчаване на взаимовръзките между продуктите на тези генерални дирекции; насърчаване на съгласуваността и качеството на уебстраниците и тяхното разработване; подпомагане и подкрепяне на секретариатите на комисиите по комуникационни въпроси, включително страниците за поименно гласуване на уебсайтовете на комисиите, чрез мрежата от лица, отговарящи за комуникацията, и уебадминистратори;
- Популяризиране на работата на отделите за изследвания чрез управление на публикациите в регистъра и координиране на публикуването на информационни фишове; подпомагане на тези отдели по редакционни въпроси и повишаване на видимостта и достъпността на работата им; издаване на общ месечен бюлетин и на брошури за събитията; сътрудничество с Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване/Генерална дирекция за парламентарни изследвания с цел разработване на ИТ решения, като инструмента за управление на информационни фишове, инструмента за публикуване и създаване на публикации, и развитие на схемата на ЕС за законоустановено депозиране на публикации;
- Сътрудничество с Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване по развитието на уебстраниците на комисиите, уебсайтовете на инструмента eCommittee и портала на комисията по петиции; управление на други проекти заедно с Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване, включително подобряване на търсачките, координиране на плановете за въвеждане и организиране на обучения; съдействие за продължаването на оптимизацията на търсачки за комисиите от Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генерална дирекция по външни политики на ЕС;
- Координиране на участието на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС в ежегодните Дни на Европа, включително по отношение на производството на материали; подпомагане на предстоящата Среща на европейската младеж чрез координиране на приноса на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и на Генерална дирекция по външни политики на ЕС;
- Определяне на редакционни насоки за комуникационните продукти и инструменти; предоставяне на съдействие/консултации на службите на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и на Генерална дирекция по външни политики на ЕС във връзка с комуникационните потребности, инструментите и редакционните въпроси; подпомагане на организацията на обучения, специално насочени към комуникационните дейности на комисиите; подпомагане на прилагането на координиран визуален подход за комуникационните продукти на Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС.