

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/288/S

## ДИРЕКТОР (Ж/М)

(функционална група AD, степен 14)

Генерална дирекция за партньорствата за парламентарната демокрация — Дирекция за връзки с националните парламенти

(2023/C 160 A/01)

**1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „**директор/директорка**“ (AD, степен 14) в рамките на Генералната дирекция за партньорствата за парламентарната демокрация, Дирекцията за връзки с националните парламенти, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз<sup>(1)</sup> (наричан по-долу „Правилник 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<sup>(2)</sup>. Основното месечно възнаграждение е 16 292,34 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък в полза на Съюза 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, етническа принадлежност, 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.

(<sup>1</sup>) 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).

(<sup>2</sup>) Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника за длъжностните лица.

#### 4. Описание на функциите

Като високопоставено длъжностно лице, на директора се възлага, в рамките на насоките и решенията на парламентарния орган и на генералния директор, изпълнението на следните задачи <sup>(3)</sup>:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица от 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 консултации за генералния директор, генералния секретар и членовете на Европейския парламент в съответните области на 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(-ка) на една от държавите — членки на Европейския съюз <sup>(4)</sup>;
- 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, 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 <sup>(5)</sup>, 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.

<sup>(3)</sup> За основните задължения вж. приложението.

<sup>(4)</sup> 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.

<sup>(5)</sup> 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 <sup>(6)</sup>, 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 (<https://www.enic-naric.net/>).

ii) **Необходим професионален опит**

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

- **дванадесет години** трудов стаж, поне отчасти в областите на компетентност на дирекцията, като в тях се включват най-малко **шест години** работа 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 <sup>(7)</sup>, както и задоволителни 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

**петък, 26 май 2023 г., в 12:00 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/288/S*) (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/288/S) и автобиография във формат Europass <sup>(8)</sup>, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/288/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.**

<sup>(6)</sup> 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.

<sup>(7)</sup> 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.

<sup>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/>

**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<sup>(9)</sup>. 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<sup>(10)</sup>, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

---

<sup>(9)</sup> Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент. Задължение на кандидатите е да се уверят, че службите на Парламента разполагат с пълното досие, съответстващо на тяхната кандидатура (в случай че относимите документи не са налични в портала за управление на човешките ресурси (Streamline)).

<sup>(10)</sup> 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 партньорствата за парламентарната демокрация — Дирекция за връзки с националните парламенти****Основни задачи**

(Структурната единица се състои от 22 служители: 20 длъжностни лица и 2 срочно наети служители)

18.4.2023 г.

- Осигуряване на координацията на основните дейности на дирекцията, по-конкретно контактите и последващите действия в отношенията с политическите и административните органи на ЕП (кабинети, заместник-председатели, политически групи, генерални дирекции и др.);
- подготовка на докладни записки и анализи за членовете на ЕП;
- осигуряване на връзките с представителите на националните парламенти в Брюксел и в европейските столици;
- участие в дейности на мрежата на Европейския център за парламентарни изследвания и документация (CERDP) и на междупарламентарния обмен на информация в ЕС (IPEX) (съвместно управление на CERDP — член на Съвета на IPEX);
- последващи действия във връзка с различни досиета: цели, доклади за дейността, проекти по портфейла от проекти на Парламента, досиета, отнасящи се до персонала и др.;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

## ОТДЕЛ ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНО СЪТРУДНИЧЕСТВО

- Оказване на съдействие на делегацията на ЕП към Конференцията на парламентарните комисии по европейските въпроси (КОСАК) при подготовката на заседания, съставяне на докладни записки, последващи действия и др., и участие в работите на секретариата на КОСАК;
- организиране на двустранни посещения на членове на ЕП и длъжностни лица от националните парламенти, организиране и развитие на отношенията с представителите на националните парламенти към ЕП; организиране на програмата на Парламента за подкрепа на председателството;
- оказване на съдействие на председателя, заместник-председателите и политическите органи на ЕП при отношенията им с националните парламенти, включително с Конференцията на председателите на парламенти, заседанията на генералните секретари и други;
- осигуряване на съвместен секретариат и последващи действия във връзка с дейностите на CERDP, включително публикуването на Spotlight on Parliaments in Europe (Парламентите в Европа във фокуса на вниманието). сътрудничество с ГД EPRS;
- осигуряване на участието на ЕП в платформата IPEX;
- сътрудничество с ГД ЕХРО, по-конкретно координация и прояви с националните парламенти в областта на подкрепа на демокрацията, укрепване на институционалния капацитет, наблюдение на избори и предприемчива помощ в рамките на портфейла от проекти на Парламента;
- осигуряване на управлението на бюджетните средства, предоставени на дирекцията.

## ОТДЕЛ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ДИАЛОГ В ОБЛАСТТА НА ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО

- Диалог в областта на законодателството и парламентарен контрол: организиране на междупарламентарни срещи на комисиите, в сътрудничество със секретариатите на комисиите, включително специализираните междупарламентарни комисии като Конференцията по член 13 от Договора за стабилност, координация и управление, Европейският семестър, съвместната група за парламентарен контрол (СПК) на Европол и подкрепа за Конференцията за ОВППС/ОПСО; организиране на двустранни посещения в ЕП на депутати и длъжностни лица от националните парламенти;
- контрол на субсидиарността: обработване на документи на националните парламенти, управление на базата данни CONNECT и подготвяне на месечна докладна записка на вниманието на Съвета на председателите на комисии и на членовете на ЕП във връзка с документите, изпратени от националните парламенти въз основа на Протоколи 1 и 2 (мотивирани становища и мнения); актуализиране (в сътрудничество с представителите на националните парламенти) на електронната директория на съответните комисии от ЕП и националните парламенти (CORCOM);
- координация на междупарламентарните дейности: изготвяне на шестмесечен график на междупарламентарните дейности ЕП/национални парламенти на вниманието на Председателския съвет и осигуряване на вътрешно и външно разпространение; разпространение на седмичния дневен ред в рамките на ЕП относно дейностите, организирани с националните парламенти;

- 
- организиране на междупарламентарни срещи на високо равнище между председателя на Европейския парламент и председателите на национални парламенти;
  - оказване на съдействие на парламентарните органи: подпомагане на органите и администрацията на ЕП чрез предоставяне на експертен опит в областта на междупарламентарното сътрудничество, по-конкретно чрез предоставяне на тематични информационни докладни записки и докладни записки относно политическото и социално-икономическото положение на дадена страна с оглед на двустранни посещения, както и за делегациите на комисиите;
  - подкрепа за докладчиците: оказване на съдействие на членовете на ЕП, по-конкретно на докладчиците, по отношение на законодателните проекти на Съюза, за които са предоставен голям брой мотивирани становища от националните парламенти (докладни записки за докладчиците, заседания *ad hoc* между докладчиците и националните парламенти и др.);
  - междупарламентарно сътрудничество на административно равнище: организиране, в сътрудничество с различните генерални дирекции, на срещи по тематични въпроси между администрациите на националните парламенти и секретариата на Европейския парламент под формата на семинари или работни групи.
-