

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/196/S

## ДИРЕКТОР

(функционална група AD, степен 14)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПИСМЕНИ ПРЕВОДИ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПОДДРЪЖКА И ТЕХНИЧЕСКИ  
УСЛУГИ ЗА ПИСМЕНИТЕ ПРЕВОДИ

(2016/C 301 A/01)

**1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“ (\*) (AD, степен 14) в Генералната дирекция за писмени преводи — Дирекция за поддръжка и технически услуги за писмените преводи, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз <sup>(1)</sup> (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 <sup>(2)</sup>. Основното месечно възнаграждение е 13 641,95 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага със съюзен 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 29 март 2004 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**

Люксембург. Тази длъжност може да бъде пренасочена към някое от другите места на работа на Европейския парламент.

(\*) Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол и обратно.

<sup>(1)</sup> Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 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).

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

### 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 — се възлага, в рамките на насоките и решенията, установени от Парламентарния орган и от генералния директор, изпълнението на следните задачи <sup>(1)</sup>:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица на Генералния секретариат на Европейския парламент, обхващаща няколко отдела, които попадат в рамките на правомощията 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 тяхното качество,
- 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, представяне 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

##### и) *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 подходящ професионален опит от поне една година <sup>(2)</sup>, когато нормалната продължителност на съответния цикъл на обучение е най-малко три години,

<sup>(1)</sup> За основните задължения вж. приложението.

<sup>(2)</sup> Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

— 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,
- отлично познаване на Договорите,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, неговата организация, среда, както 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,
- 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 (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правните аспекти и др.),
- отлично владееене на управленските техники.

iii) *Езикови познания*

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз <sup>(1)</sup>, 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

**31 август 2016 г., 12,00 ч. (обяд) брюкселско време.**

<sup>(1)</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.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/196/S) и автобиография във формат Europass <sup>(1)</sup>, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/196/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.**

**Обръщаме 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 трудовия им стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват <sup>(2)</sup>. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.**

Личните данни, предадени от кандидатите в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третирани в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета <sup>(3)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(2)</sup> Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

<sup>(3)</sup> Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни (ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПИСМЕНИ ПРЕВОДИ

## ДИРЕКЦИЯ ЗА ПОДДРЪЖКА И ТЕХНИЧЕСКИ УСЛУГИ ЗА ПИСМЕНИТЕ ПРЕВОДИ

## ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 80 служители, 30 AD, 49 AST и 1 AST/SC към датата на публикуване)

- Управление, координиране и организация на отделите и службите на дирекцията,
- осигуряване на управлението на проекти,
- упражняване на функциите на бизнес анализатор (Business Analyst) и на бизнес дизайнер (Business Designer) на Генералната дирекция за писмени преводи,
- поръчка, управление и разпространение на публикации (на хартиен носител, в електронен формат и онлайн), предназначени за службите за писмен превод,
- изготвяне, съвместно с Отдела за развиване на компютърни приложения и системи, на плана на Генералната дирекция за писмени преводи в областта на информационните технологии,
- ръководство на комитета за ИТ координация (COCOM) между Генералната дирекция за писмени преводи и Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване,
- представяне на дирекцията или институцията в различни комитети и органи,
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

## ОТДЕЛ ЗА РАЗВИВАНЕ НА КОМПЮТЪРНИ ПРИЛОЖЕНИЯ И СИСТЕМИ

Отделът се състои от две служби: Службата за приложенията за проследяване на работните процеси и Службата за инструментите за компютърно подпомаган превод (CAT) и съвместна работа. Основните задачи на отдела са:

- осигуряване на управлението на ИТ проекти, включително децентрализираните проекти, съобразно одобрени методологии,
- осигуряване на систематичното и цялостно управление на заявките за промяна на съществуващи продукти, така че ползваните приложения да образуват съгласувано и интегрирано цяло,
- осигуряване на съдействие на Генералната дирекция за писмени преводи и на Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване с оглед на разбирането и анализа на оперативните процеси в Генералната дирекция за писмени преводи от функционална и техническа гледна точка и изготвяне на предложение относно стратегията за бъдещата информационна среда,
- наблюдение на пазара на технологиите в областта на писмения превод и участие в междуинституционалното техническо сътрудничество с цел осигуряване на най-добрите съществуващи инструменти за Генералната дирекция за писмени преводи,
- представяне на Генералната дирекция за писмени преводи във всички вътрешни или междуинституционални органи, свързани с нейния мандат,
- изготвяне, съвместно с бизнес анализатора (Business Analyst), на плана на Генералната дирекция за писмени преводи в областта на информационните технологии.

## ОТДЕЛ ЗА ВЪНШНИ ПРЕВОДИ

Отделът се състои от две служби: Служба за възлагане и Служба за изпълнение на договори. Основните задачи на отдела са:

- управление на заявките за писмен превод, възлагани на външни изпълнители, с помощта на приложението FLUID,
- проверка на изпълнението на договорите, включително управление на проверките на качеството,

- упражняване на функциите по удостоверяване на верността и на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити,
- участие в процедурите по възлагане на обществени поръчки чрез изготвяне на спецификациите в областта на външния писмен превод,
- участие в провеждането на проучвания във връзка с развитието на ИТ в областта на приложенията, ползвани от отдела.

#### ОТДЕЛ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕВОД/EURAMIS

- Осигуряване на проследяването на автоматичната предварителна обработка на заявките за писмен превод с помощта на приложението SPA,
- предоставяне на подкрепа за дейностите преди и след изпълнението на писмените преводи в рамките на генералната дирекция; обезпечаване на сътрудничеството между службите и между институциите,
- осигуряване на техническата проверка на оригиналите,
- осигуряване на подхранването и поддръжката на общите преводачески паметни бази данни Euramis,
- улесняване и изпитване на ползването на информационни инструменти за писмен превод в сътрудничество с Отдела за развиване на компютърни приложения и системи,
- предоставяне на подкрепа на ползвателите чрез службата за помощ (Help Desk),
- организиране на обучения и информационни сесии в рамките на генералната дирекция за ползвателите на Euramis.

#### ОТДЕЛ ЗА ТЕРМИНОЛОГИЧНА КООРДИНАЦИЯ

- Осигуряване на координацията на дейността в IATE (управление на потребителите, оказване на помощ, актуализация, сътрудничество с терминологите от отделите за писмени преводи, Terminology Network), управление на терминологични проекти (TermFolders, проект за стажантите, терминологични проекти с университетите и др.),
  - предоставяне на преводачите и на терминологите на терминологични инструменти и материали (Terminology Macro, Glossary Search Tool, Documentary Search Tool, Term Extraction, Щатно разписание на ЕП, ръководства относно IATE), изпитване на терминологичните функционалности в Studio (Working Group on Terminology for Studio),
  - сътрудничество с другите институции (IATE Management Group, IATE Handbook Task Force, Data Clean-up Task Force, IATE 2 Task Force, IATE-Studio Integration Task Force, ELISE Management Group, Terminology Coordination Services),
  - разработване и поддръжка на EurTerm, междуинституционалния терминологичен портал, за сметка на IATE Management Group и на уикитата по езици,
  - организиране на семинари, обучения и работни срещи във връзка с IATE и по терминологични въпроси.
-