

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/218/S**ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПИСМЕНИ ПРЕВОДИ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПИСМЕНИ ПРЕВОДИ**

(2018/C 132 A/03)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за писмени преводи, Дирекция за писмени преводи, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽²⁾ (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 AD14⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 14 303,51 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 наемане

Люксембург. 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 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⁽⁴⁾:

- 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, представляване на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в областта на неговата дейност,

⁽¹⁾ Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол и обратно.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- 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 кандидататурите:

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

i) 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 ⁽¹⁾, когато нормалната продължителност на съответния цикъл на обучение е най-малко три години.

- 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 владение на управленските техники.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽²⁾, както и много добри познания по поне още един от тези езици.

⁽¹⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

⁽²⁾ 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.

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

27 април 2018 г., 12,00 ч. (обяд), брюкселско време.

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/218/S) и автобиография във формат Europass ⁽¹⁾, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/218/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 трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽²⁾. 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 третираны в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. ⁽³⁾

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

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

⁽³⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПИСМЕНИ ПРЕВОДИ

ДИРЕКЦИЯ ЗА ПИСМЕНИ ПРЕВОДИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 984 служители: 880 длъжностни лица, 51 срочно наети служители и 53 договорно наети служители)

- определяне на нуждите по отношение на човешките, финансовите и материалните ресурси на Дирекцията и гарантиране на тяхното оптимално ползване и на тяхното развитие; управление, ръководене, мотивиране и координиране на екипите; координиране на процедурите за оценка и проследяване на кариерата на персонала;
- изпълняване на целите на Дирекция Б: осигуряване на планирането на дейностите на Дирекцията, проследяване на хармонизирането на методите на работа в отделите, оптимизиране на ефикасността на процеса на превод и по-специално на инструментите в областта на информационните технологии;
- организиране на работата на Дирекция Б: гарантиране на изпълнението на задачите на 24-те езикови отдела, както и тези на Отдела за планиране и Отдела за редакция, и основно на високото качество на преведените документи в определените срокове и при спазване на установените правила;
- осигуряване на сътрудничеството и комуникацията в Дирекцията и с останалите служби; оказване на подкрепа и предоставяне на съвети в съответната сфера на компетентност на генералния директор и неговата йерархия, както и на членовете на ЕП;
- участие във и представляване на Дирекцията и при необходимост — на Генералната дирекция, в комитетите или работните групи в рамките на Генералната дирекция и между различните генерални дирекции, на междуинституционалните форуми и др.;
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

24 ЕЗИКОВИ ОТДЕЛА

(DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT, FI, SV, CS, ET, HU, LT, LV, MT, PL, SL, SK, BG, RO, HR, GA)

- осигуряване на превода на текстове според езиковите и техническите умения на преводачите и асистентите в езиковите отдели;
- осигуряване на подготовката и финализирането на преводите от асистентите в езиковите отдели;
- осигуряване на редакцията и повторния прочит на определени текстове, както и контрол и оценка на качеството на преводите;
- осигуряване на управлението по веригата на превод и контрол на работното натоварване;
- осигуряване на превода на дневния ред (OJ) и на протоколите (PV) и транскрипция на пълния стенографски протокол на разискванията (CRE) по време на сесиите в Страсбург и Брюксел;
- изпълняване на задачите в областта на терминологията, и по-специално захранване на базите с терминологични данни (IATE);
- осигуряване на изпълнението на задачите на тематичните групи и техните кореспонденти.

ОТДЕЛ ЗА ПЛАНИРАНЕ

в т.ч. Отдела за управление на заявките, Службата за заявки за писмен превод за председателството и пленарните заседания и Службата за връзки с клиентите

- осигуряване на контакти с генералните дирекции и административните или политически органи с цел обработка на заявките за превод и други езикови дейности и осигуряване на възможност за ефикасно планиране от страна на езиковите отдели по отношение на трудовата им натовареност;
- координиране на работата на трите служби на Отдела;
- подготвяне или обработване на досиетата за Дирекция Б или за Генералната дирекция;
- осигуряване на координацията в областта на информационните технологии за приложението GEPRO+ и участие в осъществяването на проучвания относно разработките в областта на информационните технологии;
- сътрудничество с другите европейски институции.

Отдел за управление на заявките

- въвеждане и управление на данни, които засягат документите за превод, в информационната система GEPRO+ и предаване на документите за превод в съответните преводачески служби;
- подготвяне и осигуряване на проследяването и техническата помощ („troubleshooting“) за работата на преводачите;
- определяне и управление на сроковете за превод предвид определените от политическия орган приоритети, изискванията, свързани с графика на дейностите на ЕП, и възможностите за превод на езиковите отдели;
- обработване на заявките на езиковите отдели за външен превод;
- управление на „гишето за членовете на ЕП“ (индивидуални искания за превод);
- управление на междуинституционалния режим на разпределение на трудовата натовареност „Workload Balancing“.

Служба за заявки за писмен превод за председателството и пленарните заседания

- въвеждане и управление на данните, които засягат документите за превод, в GEPRO+ и предаване на документите за превод в съответните преводачески служби;
- определяне и управление на сроковете за превод предвид определените от политическия орган приоритети, изискванията, свързани с графика на дейностите на Парламента, и възможностите за превод на езиковите отдели;
- подготвяне и осигуряване на проследяването и техническата помощ („troubleshooting“) за работата на преводачите;
- осигуряване на връзка между Генерална дирекция за писмени преводи и Генерална дирекция за председателството и предаване на информацията на всички засегнати структурни единици;
- внимателно следене на програмата на пленарните сесии с цел предвиждане и планиране на преводаческата работа.

Служба за връзки с клиентите

- осигуряване на връзката между Генерална дирекция за писмени преводи и всички нейни клиенти (в частност Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генерална дирекция за външни политики на ЕС) и предаване на информацията на всички засегнати структурни единици;
- ръководене на мрежите на тематичните кореспонденти („PSC“), захранване с информация на тематичните групи в езиковите отдели (в т.ч. допринасяне за програмите за обучение) и предоставяне на подпомагане на координаторите на досиета;
- проследяване на работата на операторите в Отдел за управление на заявките, подпомагането им да управляват своята работа и предоставянето им на необходимата информация за успешното изпълнение на техните задачи;
- получаване на информация и подготовка на прогнозите за заявките за превод с оглед предвиждане и планиране на преводаческата работа;
- сътрудничене с комисиите и междупарламентарните делегации с цел допринасяне за подобряването на прилагането на Кодекса за поведение в областта на програмирането и спазването на сроковете;
- управление на базата данни PLATO, допринасяне за внедряването на платформите SharePoint Lync и Tiger;
- изпълнение, в тясно сътрудничество с Дирекция по законодателни актове на Генерална дирекция за председателството, на решението за подялба на работата между Парламента и Съвета.

ОТДЕЛ ЗА РЕДАКЦИЯ

- осигуряване на проверката (езикова и техническа редакция) на текстове INI (PR, RR, PA, AD), на парламентарни въпроси (QE, QO) и на резолюции и сесийни изменения (RE, RC, AM), съставени на английски;
- осигуряване на проверката (*editing*) на всякакви видове текстове, за които са изисква редакция;
- осигуряване на подготовката и финализирането на текстовете от асистентите;
- осигуряване на редакцията/повторния прочит на проверените текстове;
- осигуряване на контакт с авторите на текстовете за проверка и с клиентите на телефонната линия за помощ;
- осигуряване на управлението на веригата за проверка;
- осигуряване на контрол върху работната натовареност.