

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/225/S**Директор (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР****КАБИНЕТ НА ГЕНЕРАЛНИЯ СЕКРЕТАР**

(2019/C 100 A/06)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Кабинета на генералния секретар, 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 AD 14⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 14 546,67 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общостен данък и се освобождава от национално данъчно 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 ЕП. 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, раса, 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.

4. Описание на функциите

На директора — високоставено длъжностно лице — ще бъде възложено, в рамките на насоките и решенията, установени от парламентарния орган и от генералния секретар, изпълнението на следните задачи⁽⁴⁾:

- предоставяне на съвети на генералния секретар (във връзка с всички аспекти на функционирането на Генералния секретариат),
- проследяване на цялостната дейност на една или повече генерални дирекции на Генералния секретариат, предаване на информацията във възходящ и низходящ ред по йерархичната верига, улесняване на връзките между службите,
- организиране и осигуряване на координацията на кабинета (административно управление и деловодство),
- осигуряване на връзката с другите отдели и служби, пряко свързани с генералния секретар,

⁽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, 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).

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

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- осигуряване на подбор и контрол на досиетата, представяни за подпис на генералния секретар,
- потвърждаване на възлагането на официалната кореспонденция,
- придружаване/представяване на генералния секретар на различни вътрешни и външни срещи, организирани на административни заседания и участие в тях,
- поддържане на постоянни контакти с всички вътрешни и външни партньори на Европейския парламент и с политическите групи за тяхното административно и бюджетно функциониране,
- осигуряване на контактите с различните служби, които отговарят за изготвянето и изпълнението на бюджета на Европейския парламент,
- управление на чувствителни досиета,
- изпълняване на арбитражна функция.

5. Условия за допускане (необходим профил)

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 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 съответен трудов стаж от поне една година ⁽⁵⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години.

- Поне **дванадесет години** трудов стаж, придобит след получаване на съответните квалификации, посочени по-горе, от които поне **шест години** като ръководен кадър.

ii) **Необходими познания**

- отлично познаване на структурата на генералния секретариат на европейския парламент, на неговата организация, среда и различните участници,
- отлично разбиране на вътрешните, националните и международните политически предизвикателства,
- отлично познаване на Европейския парламент, на Европейския съюз и неговите
- институции, както и на договорите и законодателството на Европейския съюз,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,

⁽⁵⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж по следващата алинея.

- отлично познаване на функционирането и практиките на политическите групи,
- отлично познаване на Правилника за длъжностните лица, неговото тълкуване и
- производните нормативни разпоредби,
- отлично познаване на Правилника за дейността на Европейския парламент, на законодателните процедури, на вътрешните правила и практики,
- много добро познаване на Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Съюза, на правилата за неговото прилагане, както и на вътрешните правила и други пряко зависещи текстове на Европейския парламент,
- отлични административни познания (аспекти във връзка с човешките ресурси и/или управлението, и/или бюджета, и/или финансите, и/или информационните технологии, и/или правни аспекти, и др.),
- отлично владение на управленските техники.

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.

iv) Необходими умения

- стратегически усет,
- умения за изпълняване на ръководни функции,
- умения за прогнозиране,
- умения за реагиране,
- умения за общуване,
- поверителност/дискретност.

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

29 март 2019 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 г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/225/S) и автобиография във формат Europass ⁽⁷⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/225/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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 за събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под форма на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те изпълняват понастоящем ⁽⁸⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

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

⁽⁸⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

Личните данни, предадени 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 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 ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР

КАБИНЕТ НА ГЕНЕРАЛНИЯ СЕКРЕТАР И НА ОТДЕЛИТЕ И СЛУЖБИТЕ, СВЪРЗАНИ С ГЕНЕРАЛНИЯ СЕКРЕТАР

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Съставът на кабинета на генералния секретар и на отделите и службите, пряко свързани с генералния секретар, включва 96 служители: 82 длъжностни лица, 9 срочно наети служители и 5 договорно наети служители)

- Подпомагане на генералния секретар при изпълнението на неговите функции;
- управление, координиране и организация на службите, пряко свързани с генералния секретар;
- изпълняване по целесъобразност на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- представляване на кабинета на генералния секретар в различни външни комитети и/или междуинституционални форуми.

СЕКРЕТАРИАТ НА БЮРОТО И НА КВЕСТОРИТЕ

- Осигуряване на секретариата на Бюрото и на квесторите, както и на работните групи, свързани с Бюрото и квесторите; осигуряване на секретариата на Консултативния комитет, компетентен относно разглеждането на спорове по жалби за тормоз на служители, в т.ч. акредитирани парламентарни сътрудници и стажанти; организиране и подготовка на заседанията на тези органи, в т.ч. външните заседания (напр. заседанията извън обичайното място на работа) и конференциите (напр. диалога относно религията);
- подготовка на досиетата, документите за информация, съобщенията на Бюрото и на квесторите, резюметата и др., във връзка с кабинетите на председателя и на генералния секретар, както и със съответните служби, като това се извършва на различните езици; подготовка на бележките на председателя, информационните фишове, протоколите и последващите писма във връзка със заседанията, както и всички други съответни документи, като това се извършва на различните езици;
- подготовка на писмата, подписвани от заместник-председателите и квесторите; спазване на графика и прогнози за сезиране на Бюрото; осигуряване на последващи действия по отношение на вземаните от органите решения; управление на командировките на сътрудниците на заместник-председателите и на квесторите;
- подготовка на писмата, подписвани от председателя относно командировките на заместник-председателите и на председателите на комисии и делегации, командировките и публичните изслушвания на парламентарните комисии и др.; актуализиране на сборника от правилници от компетентността на Бюрото и на Председателския съвет; актуализиране и публикуване в Официален вестник на решенията на Бюрото;
- осигуряване на (ОГРАНИЧЕНОТО) електронно разпространение на досиетата от заседанията (и поддръжка на инструмента); обработване на „чувствителната“ официална кореспонденция; осигуряване на публикуването на документите от заседанията в интранет/интернет; поддържане на регистъра и предоставяне на исканията от гражданите документи;
- управление на новите проекти в сферата на информационните технологии (NewPrequest, SharePoint) за секретариата на Бюрото и на квесторите; управление на вътрешните и/или поверителните архиви, и в сътрудничество със службата за архиви — осигуряване на тяхното цифровизиране и включване в ефективен електронен инструмент;
- управление на исканията за разрешение за прояви, достъп на посетители, изключения по отношение на възрастта, управление на оправдателните документи (медицински удостоверения, актове за раждане и др.) за отсъствията по уважителни причини на членовете на ЕП от пленарните заседания.

СЛУЖБА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ

- Осигуряване на секретариата на Консултативния комитет, компетентен относно разглеждането на спорове по жалби за тормоз във връзка с членове на ЕП;
- организиране и подготовка на заседанията на този орган, в т.ч. изслушване на засегнатите лица, външните заседания (напр. обучение) и конференциите;
- подготовка на бележките на председателя, протоколите и последващите писма във връзка със заседанията, както и всички други съответни документи, като това се извършва на различните езици; подготовка на досиетата, документи за информация и доклади относно жалбите за тормоз, като това се извършва на различните езици;

- подготовка на писмата, подписвани от председателя; подготовка на документите относно пътната карта и изпълнението ѝ; координиране на външното представителство на Консултативния комитет, напр. по отношение на политическите групи, парламентарните комисии и публичните изслушвания;
- осигуряване на връзка със съответните служби, както и с кабинетите на председателя и на генералния секретар;
- управление на вътрешните и/или поверителните архиви на секретариата, осигуряване на актуализацията на интранет сайта на Консултативния комитет.

ОТДЕЛ ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

- Извършване на установените процедури по одит и подготовка на свързаните с това работни документи; одитът цели проверка на адекватността и качеството на системите за вътрешен контрол, приложими за операциите по изпълнение на бюджета, както и на адекватността и ефикасността на системите за управление и относно работата на службите в осъществяването на техните политики, програми и действия;
- въз основа на анализ на специфичния за всяка „одитируема единица“ риск, както и въз основа на оценка на съответните системи за управление и вътрешен контрол, разработване и съставяне на специфични програми за одит за всеки рисков сектор и изготвяне на специфичен план за всеки одит;
- изготвяне на проекти на доклади, включително препоръки с цел подобряване на качеството на вътрешните системи за управление и контрол; обсъждане, в рамките на процес на непрекъсната консултация, на докладите и препоръките с одитираните служби; финализиране на окончателните доклади;
- разглеждане на извършената работа от одитните екипи; осигуряване на стриктни административни действия във връзка с одитите и разработване на необходимите методологически инструменти, за да се оптимизира процесът на съставяне на програмите и да се подобрява постоянно качеството на работа на Отдела за вътрешен одит;
- разглеждане на последващите действия, предприети от одитираните служби във връзка с одобрените в рамките на всеки одит действия, във връзка със срока, определен в рамките на процеса на хоризонтално проследяване за шестмесечието, и изготвяне на всяко шестмесечие на доклад на вниманието на институцията, след двустранна консултация със съответните служби;
- подготовка и приемане на годишна работна програма с приоритети, определени в зависимост от глобален анализ на рисковете, в т.ч. пряка консултация с всеки разпоредител с бюджетни кредити;
- провеждане, в рамките на управлението на институцията, на редовни срещи със съответните инстанции, и по-специално с одитния орган и с генералния секретар; изготвяне на годишен доклад, посочващ броя и вида на извършените вътрешни одити, формулираните препоръки и последващите действия във връзка с тях; представяне на годишния доклад на Бюрото и на комисията по бюджетен контрол;

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА НЕПРЕКЪСНАТОСТТА НА ДЕЙНОСТИТЕ

- Осигуряване на функционирането на системата за управление на кризи и за непрекъснатост на дейността в рамките на Парламента, включително по отношение на анализа на основните процеси, на критичните функции и на активите на Европейския парламент;
- предоставяне на подкрепа, съдействие, съвети и рамка за обучение на генералните дирекции и на службите при подготовката на собствените им планове за непрекъснатост, осигурявайки полезни взаимодействия между съответните планове и тяхната взаимозависимост;
- осъществяване, въз основа на пълномощие от генералния секретар, на координацията на звеното за управление на кризи по време на официални командировки извън трите места на работа, включително своевременно изготвяне на оценки на риска от гледна точка на сигурността и определяне на подходящи мерки за сигурност за официалните командировки на Парламента в държавите с висок риск;
- осигуряване на обучението, подкрепата, осведомеността и комуникацията в рамките на ЕП, и по-конкретно сред членовете на ЕП, във връзка с ролята на звеното за управление на кризи, свързаните със сигурността аспекти на официалните командировки и използването на информационните приложения, използвани от звеното за управление на кризи;
- предоставяне на съвети на ръководството относно всички аспекти, свързани с управлението на кризи и непрекъснатостта на дейността, както с оглед на предотвратяване на кризи, така и с оглед на реагиране при кризи;

- установяване, оценка и управление на риска на равнището на организацията, в т.ч. оценка на сценариите на риска, на заплахите, на възможните последици и на взаимодействията на равнището на ЕП; предоставяне на подкрепа в областта на управлението на риска на равнището на дирекциите.

СЕКРЕТАРИАТ НА ПРЕДСЕДАТЕЛСКИЯ СЪВЕТ

- Осигуряване на секретариата на Председателския съвет (включително подготовката и последващите действия във връзка с дневния ред, досиетата, записките, протоколите, писмата и др., както и организацията на редовни и допълнителни заседания на Председателския съвет в Брюксел, Страсбург и в държавите, председателстващи Съвета на ЕС);
- познаване до съвършенство на вътрешния правилник (и практическото му приложение) по въпросите, които са в сферата на компетентност на Председателския съвет;
- осигуряване на разглеждането на въпроси относно правилника, които са в сферата на компетентност на Председателския съвет, както и на чувствителни политически въпроси в тази област;
- участие в работни групи/координационни групи на Председателския съвет, включително контактната група за регистъра за прозрачност.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

- Водене на регистър за различните извършени обработки;
- даване на становища и предоставяне на вътрешно съдействие в сферата на компетентност;
- информиране на отговорните лица за обработването на лични данни и информиране на засегнатите лица за техните права и задължения; организиране на обучения;
- провеждане на дейности по разработване, анализ, контрол и информиране в областта на защитата на личните данни, съвместно със съответните служби на Генералния секретариат;
- въвеждане на новия правилник с подходящи правни и организационни мерки и мерки в областта на сигурността с оглед на лесното му прилагане, без утежняване на административните процедури;
- сигнализиране на Европейския надзорен орган по защита на данните за обработка, която може да представлява специален риск;
- осигуряване на административната координация, подготовка на правните актове и осигуряване на последващите действия във връзка със съдебната практика, мрежа Надзорен орган по защита на данните/длъжностно лице за защита на данните, стажанти;
- сътрудничество с Европейския надзорен орган по защита на данните, както и с аналогичните служби на другите институции.

БЮРО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

- Допринасяне за изпълнението на стратегическата рамка за изпълнение; разработване и управление на база данни с подходящи показатели за стратегическата рамка за изпълнение/портфейла от парламентарни проекти и изготвяне на доклади за кабинета на генералния секретар;
- допринасяне за по-нататъшното рационализиране на цикъла на изготвяне на програмите и на докладване; подпомагане на администрацията при определянето на цели и на показатели за изпълнението и допринасяне за опростяването на годишната процедура на докладване;
- допринасяне за създаването на методология и на инструменти за оценка на рамката за вътрешен контрол; управление на мрежата на координаторите на вътрешния контрол;
- осигуряване на ИТ подкрепа за кабинета на генералния секретар;
- предоставяне на съвети при поискване и пряка подкрепа за стратегическите проекти.

ОТДЕЛ ЗА СХЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ПО ОКОЛНА СРЕДА И ОДИТ (EMAS)

- Организиране, подготовка и осигуряване на последващите действия във връзка с „Inter-DG Steering Group on Environmental Management“, на „Waste Committee“ и на „Working Group on Green Public Procurement“;

- подготовка на въглеродния баланс, на прегледа на управлението на околната среда и на годишната декларация за околната среда;
- организиране, провеждане и участие във вътрешните и външните одити, включително задължителните одити; организиране на събития, действия за комуникация и обучение с цел повишаване на информираността на служителите и последващи действия във връзка с предложенията;
- започване на процедури за възлагане на обществени поръчки, най-вече за компенсиране;
- подготовка на плана за действие за 2020 г. и последващи действия във връзка с плана за действие EMAS за 2019 г.;
- работа по административните, финансовите и бюджетните аспекти в сферата на компетентност.

ОТДЕЛ ЗА ПРОГРАМАТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЗА ПОСЕТИТЕЛИ (EUVP)

- Подготовка, въз основа на специфичните интереси на посетителите, на програмите за посещения и срещи в рамките на институциите, а също така и с външни субекти;
 - поддържане на пряко, ефективно, ежедневно сътрудничество с делегациите на ЕС (около 85) с цел подобряване на подготовката, подбора и последващите действия във връзка с кандидатите за участие в програмата за учебни посещения;
 - осигуряване на управлението на междуинституционалния отдел (ЕП/Комисия), отговарящ за координирането на индивидуалните учебни посещения в европейските институции в Брюксел и/или в Страсбург на около 145 посетители, които не са граждани на държава — членка на ЕС, всяка година; осигуряване на управлението на бюджета и на административната координация на учебните посещения като цяло;
 - изграждане на редовни отношения със службите на различните институции: ЕП, Европейската комисия, Съвета, Комитета на регионите, Европейския икономически и социален комитет (ЕИСК), Европейската служба за външна дейност (ЕСВД) и др.;
 - подготовка на маршрутите и резервиране на полети и хотели; подготовка на застраховките и визите, при необходимост;
 - развитие и обезпечаване на комуникационната дейност, както и редовна актуализация на уебстраницата и на публикуваната информация относно програмата; изграждане на отношения с мозъчните тръстове и университетите.
-