

**ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/234/S****Директор (ж/м) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ВЪНШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПОДДКРЕПА НА ДЕМОКРАЦИЯТА**

(2020/C 65 A/02)

**1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „**директор**“ <sup>(1)</sup> (AD, степен 14) в Генерална дирекция по външни политики на ЕС, Дирекция за подкрепа на демокрацията, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз <sup>(2)</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>(3)</sup>. Основното месечно възнаграждение е 14 837,60 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен 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 Европейския парламент. Директорът ще трябва да осъществява чести командировки в различните места на работа на Европейския парламент и извън тях.

**2. Място на наемане**

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 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>(4)</sup>:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица от 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,

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

<sup>(2)</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>(3)</sup> Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

<sup>(4)</sup> За основните задачи вж. приложението.

- 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 секретариат и на членовете на Европейския парламент в областта на неговата дейност,
- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представяване 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 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<sup>(3)</sup>, 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,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,
- отлично познаване на Договорите,

<sup>(3)</sup> Тази година професионален опит няма да бъде взета под внимание при оценката на необходимия професионален опит по следващата алинея.

- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, на неговата организация, среда, както и на 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 текстове на Европейския парламент, пряко зависещи от тях,
- много добри административни познания (в сферата на човешките ресурси и/или управлението, и/или бюджета, и/или финансите, и/или информатиката, и/или правните аспекти, и др.),
- отлично владеење на управленските техники.

iii) **Езикови познания**

Изискват се задълбочени познания (най-малко ниво C1<sup>(6)</sup>) по един от официалните езици на Европейския съюз<sup>(7)</sup>, както и много добри познания (най-малко ниво B2<sup>(6)</sup>) 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 за подбор

С оглед 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.

<sup>(6)</sup> Вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cef-bg.pdf>.

<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.

## 7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

**20 март 2020 г., 12:00 ч. 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/234/S) и автобиография във формат Europass <sup>(8)</sup>, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/234/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@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.**

**На кандидатите, поканени за събеседване, се обръща внимание, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под формата на копия или ксерокопия <sup>(9)</sup>, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионалния им опит, както и служебните задължения, които понастоящем изпълняват. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.**

Личните данни, предадени от кандидатите в рамките на настоящата процедура за подбор, ще бъдат обработени 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 <sup>(10)</sup>.

---

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

<sup>(9)</sup> Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

<sup>(10)</sup> ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ВЪНШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПОДКРЕПА НА ДЕМОКРАЦИЯТА

## ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

*(Структурна единица, съставена от 29 служители: 27 длъжностни лица и 2 срочно наети служители)*

- Осигуряване на подготовката и изпълнението на решенията на Групата за подкрепа на демокрацията и координация на избори (DEG), както и на нейната годишна работна програма
- Осигуряване на управлението, координацията и ръководството на отделите на Дирекция D
- Осигуряване на организирането на и съдействието за Групата за подкрепа на демокрацията и координация на избори (DEG)
- Осигуряване на проследяването и координирането на проектите, разработвани от всички отдели на дирекцията, по-специално в рамките на концепцията за всеобхватен подход в подкрепа на демокрацията (CDSA) за приоритетните страни, подбрани от DEG
- Приемане на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити и управление на бюджетните редове на дирекцията
- Организиране на работата на Дирекция D, по-специално посредством месечните заседания на началниците на отдели
- Координиране на контактите с другите институции (ЕСВД, ЕК, национални парламенти, Междупарламентарен съюз, Съвет на Европа, ОССЕ, РАР и др.)

## ОТДЕЛ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА ИЗБОРИ И ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ (ELEC)

- Програмиране на дейността по наблюдение на избори, включително новите дейности преди и след избори
- Осигуряване, в сътрудничество с останалите отдели на дирекцията, на секретариата на Групата за подкрепа на демокрацията и координация на избори (DEG)
- Поддържане и развиване на контактите с останалите служби на ЕП (по-специално секретариатите на парламентарните комисии и делегации и др.), с другите институции (ЕСВД, Комисията и особено делегациите на ЕС и Съвета), с международните организации (Съвет на Европа, ОССЕ, Организация на обединените нации и др.)
- Организиране на широкомащабни събития/конференции, като например Democracy Day

## ОТДЕЛ ЗА ПОДКРЕПА НА ПАРЛАМЕНТИТЕ И ИЗГРАЖДАНЕ НА КАПАЦИТЕТ (PAC)

- Отделът за подкрепа на парламентите и изграждане на капацитет е пресечното звено на ГД ЕХРО за дейностите по изграждане на парламентарен капацитет и обмен на най-добри практики с парламенти на трети държави и многостранни събрания. В тази роля отделът е отговорен за предоставяне на Групата за подкрепа на демокрацията и наблюдение на избори (DEG) на експертен опит във връзка с изграждането на парламентарен капацитет, както и за осигуряване на последващи действия от решението на групата в това отношение
- Подкрепа за дейностите на водещите членове в приоритетните страни и региони в областта на изграждането на парламентарен капацитет, изпълнение на всеобхватния подход в подкрепа на демокрацията (CDSA)

- Изпълнение на аспектите, свързани с подкрепата за капацитета, за региона на Западните Балкани
- Развитие на дейностите по подкрепата за капацитета за другите приоритетни за DEG държави и парламенти
- Подкрепа и изпълнение на Програмата за предприемачески стипендии
- Организиране на проучвателни посещения, стипендии (включително Програмата за предприемачески стипендии), парламентарни конференции и семинари с оглед на обмена на най-добри парламентарни практики

#### ОТДЕЛ ЗА ДЕЙНОСТИ В ОБЛАСТТА НА ПРАВАТА НА ЧОВЕКА (HRAC)

- Подпомагане на DEG по отношение на аспектите, свързани с правата на човека, в дейностите за подкрепа на демокрацията; укрепване на капацитета на партньорските парламенти по въпросите, свързани с правата на човека; насърчаване на партньорство между гражданското общество, парламенти и правителствените органи, укрепване на ролята на жените и на свободните медии в насърчаването на правата на човека
- Подпомагане на председателя на ЕП, комисиите AFET, DEVE, DROI и Председателския съвет в организирането на наградата „Сахаров“: номиниране на кандидати, церемония по награждаването, програма на лауреата и финалистите, финансови аспекти, свързани с наградата; председателство на работната група за наградата „Сахаров“, съставена от компетентните служби на ЕП
- Наблюдение на положението на лауреатите на наградата „Сахаров“ и отправяне на предложения към политическите органи за адекватни действия за подкрепа в случай на нужда; насърчаване на съвместни действия на лауреатите, както и с членове на ЕП, и засилване на връзките между тях в рамките на мрежата на наградата „Сахаров“ чрез бюлетина и уебсайта
- Укрепване на капацитета на защитниците на правата на човека и тяхната връзка с Европейския парламент чрез срещи и конференции; организиране на стипендиите „Сахаров“ за защитници на правата на човека: подбор на кандидатите, програма, последващи действия и подкрепа за стипендиантите
- Подкрепа за дневния ред на Европейския парламент в областта на правата на човека и увеличаване на неговата видимост: организиране на конференции и събития в сътрудничество с комисиите DROI, AFET, DEVE, LIBE, FEMM и с ГД COMM
- Сътрудничество с Европейската служба за външна дейност, Европейската комисия, Съвета на Европа, Организацията на обединените нации и други институционални участници с оглед на увеличаването на полезните взаимодействия около общ дневен ред за насърчаване на защитата на правата на човека
- Подкрепа за членовете на ЕП в тяхната работа в рамките на Европейския фонд за демокрация

#### ОТДЕЛ ЗА ПОДКРЕПА НА ПОСРЕДНИЧЕСТВОТО И ДИАЛОГА (MED)

- Подпомагане на Парламента по въпросите на политическите насоки, съвети и информация, свързани с предотвратяването на конфликти (вкл. предотвратяването на конфликти, свързани с избори), посредничеството и диалога
- Разработване на програмата „Млади политически лидери“ на Европейския парламент
- Предоставяне на експертен опит в областта на посредничеството на Групата за подкрепа на демокрацията и координация на избори (DEG); осигуряване на последващите действия от решенията на групата
- Организиране и следене на делегациите, свързани с предотвратяването на конфликти (вкл. предотвратяването на конфликти, свързани с избори), посредничеството и диалога, както и обученията за членовете на ЕП

- 
- Разработване на дейностите за посредничество и диалог – концепцията на диалога „Жан Моне“
  - Поддържане и развиване на контактите с останалите служби на ЕП (секретариата на Председателския съвет, секретариатите на парламентарните комисии и делегации и др.), с другите европейски институции (ЕСВД, Комисията и Съвета), с международните организации (Съвет на Европа, ОССЕ, Организация на обединените нации и др.), както и с неправителствените организации
-