

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/235/S**Директор (ж/м) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА КОМУНИКАЦИЯ — ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ**

(2020/C 65 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 комуникация, Дирекция по ресурсите, 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 14837,60 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 някои 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 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,

⁽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 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 ⁽³⁾, 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,

⁽³⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, 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 владееене на управленските техники.

iii) **Езикови познания**

Изискват се задълбочени познания (минимум ниво C1 ⁽⁶⁾) по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁷⁾, както и много добри познания (минимум ниво B2 ⁽⁶⁾) 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.

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

⁽⁷⁾ 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 Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/235/S*) и автобиография във формат Europass⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/235/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⁽⁹⁾, 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⁽¹⁰⁾.

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

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

⁽¹⁰⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА КОМУНИКАЦИЯ – ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 52 служители: 38 длъжностни лица, 6 срочно наети служители и 8 договорно наети служители)

- Осигуряване на управлението, координирането и организацията на 4-те отдела на Дирекция D при спазване на нормативните разпоредби и в дух на обслужване на клиентите с оглед на постигането на целите на ГД; осигуряване на връзките с другите структурни единици на ГД, както и с другите ГД
- Предлагане и изпълнение на най-добрите решения за ефикасно използване на ресурсите, отпуснати на ГД СОММ от бюджетния орган, включително установяване на показатели за изпълнението (KPI)
- Анализиране и предлагане на действия на йерархията в особено чувствителни случаи
- Организиране и следене на заседанията на работна група, сформирана между службите

ОТДЕЛ ПО ПЕРСОНАЛА

- Управление на длъжностите в щатното разписание и движението на персонала на ГД (обявления за длъжности, събеседвания, наемане на работа, подновяване на договори на срочно и договорно наети служители, архивиране)
- Осигуряване на управлението и проследяването на специфични досиета по човешки ресурси: процедура за мобилност, проследяване на споразуменията между ГД, хармонизация на длъжностните характеристики, картография на службите, проследяване на отсъствията и на промените в режима на работното време, управление на извънредните часове и др.
- Осигуряване на управлението на командировъчните заповеди, подобряване на тяхното проследяване и управление на процедурите за дерогации
- Управление на Плана за професионалното обучение и на бюджетните средства за обучение, осигуряване на проследяването на отделните искания
- Управление на подбора на стажанти
- Управление на процедурата за годишна оценка: точки за заслуги, рекламации и повишения;
- Роля в медиацията, консултирането по кариерно развитие и професионална ориентация

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ДОГОВОРИ И СУБСИДИИ

- Управление на процедурите по възлагане на обществени поръчки и договори на ГД СОММ: следене за изпълняването на правилата; осигуряване на подкрепа за централните служби на ГД СОММ и за бюрата за връзка в областта на обществените поръчки; подготовка, инструкции и осигуряване на проследяването на поканите за участие в търг до възлагането на обществената поръчка, както и на рамковите договори; планиране на процедурите за обществени поръчки, осигуряване на проследяването на планирането и докладването; принос за изискваните доклади; управление на правата върху интелектуалната собственост
- Упражняване на функциите на отговорник за предварителните проверки на финансовите трансакции, осигуряващ редовността и съответствието на бюджетните операции
- Осигуряване на програмирането, изготвянето и изпълнението на бюджета: изготвяне на проектобюджета и следване на етапите от процедурата; установяване на бюджетно планиране и неговото проследяване през цялата година; изготвяне и изпълнение на бюджетните трансфери; представяне на месечен доклад относно бюджетното и финансово управление; изготвяне на докладите, изисквани от централните служби (напр. годишен отчет за дейността, бюджетно събиране, доклад относно външния контрол)

- Осигуряване на финансовата координация на ГД СОММ: информиране и подпомагане на финансовите участници относно правилното прилагане и спазване на нормативната уредба във финансовата сфера, включително чрез вътрешни обучения; управление на вторичното делегиране и оправомощаването; осигуряване на администрирането на FMS и WebContracts; представяне и съобщаване на вътрешната бюджетна документация; осигуряване на отношенията със Сметната палата, вътрешния одитор, вътрешния контрол
- Управление на програмата за субсидиране: изготвяне на поканата за представяне на предложения, оценка на предложенията, управление на споразуменията за субсидиране, включително утвърждаване на разходите
- Управление на фактурната книга и проследяването на банковите гаранции. Осигуряване на съхранението на оправдателните документи и актовете за бюджетното изпълнение, както и на оригиналите на договорите/субсидиите/банковите гаранции от името на оправомощения разпоредител. Отговорник на ГД СОММ за процедурите за управление на документите

ОТДЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

- Управление на информатичната база на ГД, включително в бюрата за връзка; осигуряване на подкрепата, помощта, Help Desk, сървърите и др. за всички ползватели от ГД за всекидневните проблеми и при изключителни обстоятелства
- Управление, в качеството на управител, отговарящ за инвентара, на пространствата в Брюксел и Страсбург и информиране на участниците; третиране на исканията за техническа намеса от страна на службите и осигуряване на тяхното проследяване
- Управление на проектите на ГД СОММ; поемане на техническата отговорност за някои информатични системи и за управлението
- Осигуряване на проследяването на проектите и улесняване на комуникацията и взаимодействието с ГД ИТЕС и останалите ГД по време на изпълнението на одобрените проекти; набелязване и подготовка на новите информатични дейности в ГД СОММ за следващата ИТ програма
- предоставяне на съвети на отделите и йерархията по въпросите, свързани с информатиката, и по рамковия договор (напр.: ITS14)
- Осигуряване на функцията на координатор по защитата на данните (DTC): подкрепа и предоставяне на съвети на отделите на ГД СОММ в областта на защитата на данните

ОТДЕЛ ЗА ЕФЕКТИВНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА БЮДЖЕТА

- Показатели и резултати/докладване
 - Управление на риска/непрекъснатост на дейностите
 - Специфични оценки
-