

**ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/236/S****Директор (ж/м) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПЕРСОНАЛА — ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ**

(2020/C 65 A/04)

**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 за персонала, Дирекция по ресурсите, 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**

Люксембург. 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 <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 задължения 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) Специални 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 професионален опит от поне една година<sup>(3)</sup>, когато нормалната продължителност на съответното образование 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 владееене 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 мотивационно писмо във формат PDF (*на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/236/S*) и автобиография във формат Europass<sup>(8)</sup>, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/236/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu mailto:

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, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионалния им опит, както и служебните задължения, които понастоящем изпълняват<sup>(9)</sup>. 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 ЗА ПЕРСОНАЛА – ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

## ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

*(Структурната единица се състои от 52 служители: 41 длъжностни лица, 4 срочно наети служители и 7 договорно наети служители)*

- Предоставяне на съдействие на генералния директор, на дирекциите и на персонала на ГД за персонала в областта на човешките ресурси, финансовите ресурси, ресурсите в сферата на информационните технологии и логистиката, както и в областта на професионалното обучение и съветите за професионално развитие
- Управление, координация и ръководство на отделите на дирекцията
- Представяване на ГД за персонала във вътрешни и външни комитети и заседания
- Мониторинг на проектите по „Портфолиото от проекти на Парламента (ППП)“; управление на други специфични проекти
- Изпълняване на функциите на секретариат на дирекцията
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити

## ОТДЕЛ ЗА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И СТРАТЕГИЧЕСКИ МОНИТОРИНГ

- Управление на човешките ресурси на Генерална дирекция за персонала: мониторинг и управление, съгласувани с директора по ресурсите и с генералния директор, на всички аспекти, отнасящи се до персонала на ГД (длъжностни лица, срочно наети служители, договорно наети служители, стажанти: управление на организационната структура, набиране на персонал, оценяване, повишаване, обучение на персонала, работно време, мобилност, обмен на опит на работното място, командировки и др.). Принос към „ППП“ на ГД за персонала
- Стратегически мониторинг: изготвяне на периодични и годишни отчети за дейността, отчети за чувствителните длъжности и изключителни доклади, мониторинг на изпълнението на стандартите за вътрешен контрол, оценка на рисковете в областта на човешките ресурси и определяне на подходящи контролни механизми, мониторинг на изпълнението на докладите, изготвени от органите за вътрешен и външен контрол (вътрешен одит, Сметна палата), и на действията, определени от тях
- Изпълнение на функциите на управител, отговарящ за инвентара, или на контрагент за телефонно оборудване в Люксембург, Брюксел и Страсбург (пренасяне, инвентаризация, телефонни апарати и др.)

## ОТДЕЛ ЗА ФИНАНСОВИ РЕСУРСИ

- Предварителна / последваща проверка
- Финансово инициране
- Подготовка и управление на процедурите за възлагане на обществени поръчки
- Връзки с надзорните органи
- Вътрешен контрол

## ОТДЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

- Анализиране, разработване и внедряване на компютърни приложения за управление на персонала и на интерфейси с другите приложения на ЕП;
- Анализиране, моделиране и документиране на административните процедури (Business Process Modelling) в областта на информационните проекти на Генералната дирекция;
- Оказване на съдействие и подпомагане на всички ползватели в Европейския парламент във връзка с компютърните приложения, управлявани от отдела (Helpdesk);

- 
- Управление на компютърното оборудване, подпомагане и съдействие на ползвателите в Генералната дирекция;
  - Моделиране на решения в областта на информационните технологии в съответствие с най-добрите практики в областта на ергономията; анализиране, конфигуриране и поддръжка на инструментите за вътрешна комуникация (Confluence, SharePoint, Europarl Inside и интранет на ГД за персонала и на други интранет страници).
  - Използване и поддръжка на специфичните приложения на Генералната дирекция;
  - Управление и мониторинг на договорите;
  - Присъствие и/или представителство на Генералната дирекция в комисиите с компютърна насоченост в генералните дирекции или на заседанията с ГД за иновации и техническо обслужване или с други отдели за информационни технологии на Европейския парламент.
-