

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/241/S**Директор (ж/м) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ФИНАНСИ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ФИНАНСОВИ ПРАВА И СОЦИАЛНИ ПРАВА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП**

(2020/C 65 A/09)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „**директор**“ ⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Генерална дирекция по финанси, Дирекция за финансови права и социални права на членовете на ЕП, 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 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 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 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) 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 професионален опит няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия професионален опит за 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 ⁽⁶⁾) по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁷⁾, както и много добри познания (най-малко 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 мотивационно писмо във формат PDF (*на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/241/S*) и автобиография във формат Europass⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/241/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⁽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 ПО ФИНАНСИ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ФИНАНСОВИ ПРАВА И СОЦИАЛНИ ПРАВА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 91 служители: 63 длъжностни лица, 3 срочно наети служители и 25 договорно наети служители)

- Управление, координация и ръководство на четирите отдела на дирекцията
- Проследяване на досиетата и управление на финансовите и социалните права на членовете на ЕП в рамките на Устава на членовете на Европейския парламент:
 - управление на възнагражденията и социалните права на членовете на ЕП (пенсия, застраховка, надбавки при приключване на мандата, месечно възнаграждение и здравно осигуряване),
 - управление на пътните и дневните разноски на членовете на ЕП за заседанията, сесиите и комисиите,
 - управление на разноските за парламентарни сътрудници и общите разноски,
 - функциониране като място за контакт за членовете на ЕП посредством Портала на членовете на ЕП
- Провеждане на всички консултации, проучвания и изследвания с цел по-нататъшно развитие на разпоредбите
- Председателство на работната група „Координационен комитет по информационни технологии“.

ОТДЕЛ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА И СОЦИАЛНИТЕ ПРАВА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

- Служба за правата на членовете на ЕП съгласно Устава: проследяване и управление на правата на членовете на ЕП съгласно Устава (подготовка, управление и проследяване на всички бюджетни позиции на отдела и изготвяне на ad hoc анализи и статистически данни)
- Служба за пенсиите (Правилник за изплащане на разноски и надбавки): проследяване и управление на пенсиите съгласно действащите правила, редовно изготвяне и изготвяне при поискване на анализи и статистически данни (например за годишните актюерски проучвания)
- Служба за банкови сметки, информационни технологии, формуляри и удостоверения: проследяване и управление на банкови сметки, компютърни приложения, създаване на формуляри и годишни и ad hoc удостоверения
- Проследяване на исканията, подкрепа и обучение на екипа за Портала

ОТДЕЛ ЗА ПАРЛАМЕНТАРНО ПОДДПОМАГАНЕ И ОБЩИ РАЗНОСКИ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

- Управление на надбавката за парламентарни сътрудници: информиране и консултиране на членовете на ЕП и техните сътрудници; гарантиране на съответствието с правилата на подадените досиета относно местните сътрудници, доставчиците на услуги и стажантите; проверка на фактурите и други придружаващи документи, отнасящи се до доставчиците на услуги; извършване на задълбочени анализи на включените в извадката досиета
- Адаптиране и тестване на компютърните приложения, и по-специално разработване на системи за цифровизация на операциите за членовете на ЕП и техните сътрудници
- Отговаряне на въпроси на членовете на ЕП и предоставяне на подкрепа и съвети във връзка с използването на парламентарни сътрудници
- Управление на бюджетните средства за членовете на ЕП
- Управление на надбавката за общи разходи

- Принос за или провеждане на разследвания и съдебни производства във връзка с надбавката за общи разноски или надбавката за парламентарни сътрудници
- Управление на архивирането на документи

ОТДЕЛ ЗА ПЪТНИ И ДНЕВНИ РАЗНОСКИ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

- Приемане, регистриране, проверка и плащане на пътните и дневните разноски на членовете на ЕП и управление на необходимите компютърни бази данни (права, цени, маршрути, размер на надбавките и др.). Съгласуване на платените от групите пътувания, съвместна работа с комисията за възстановяване на разходите на делегациите за наблюдение на избори
- Информирание и консултиране на членовете на ЕП и техните сътрудници и разглеждане на техните искания на съответното йерархично ниво
- Управление, регистриране и плащане на фактурите за самолетни билети, издадени от пътническата агенция на ЕП на членовете на ЕП в рамките на техния мандат. Осигуряване на тесен контакт със субектите, участващи в превоза на хора
- Поддържане на централния присъствен регистър с подписи; валидиране на финансовите обосновки и координиране с другите служби на Генералния секретариат на информацията относно изнесените заседания; управление и регистрация на присъствията на членовете на ЕП, което им дава право на възстановяване на пътните и дневните разноски
- Приемане, регистриране, проверка и плащане на разходите за професионално обучение на членовете на ЕП
- Управление на иновациите с цел автоматизиране на административните процеси за членовете на ЕП, както и за отдела чрез ИТ проекти
- Счетоводно управление на сметката за авансови средства за възстановявания в съответствие с Финансовия регламент; проследяване, оценка, докладване относно динамиката на разходите, бюджетите и рисковете, както и съвместна работа с различните надзорни органи (вътрешни и външни)
- Приемане, регистриране, проверка и плащане на разходите на членовете на Бюрото, направени в рамките на техния мандат
- Издаване на удостоверения за членовете на ЕП

ОТДЕЛ ЗА ПОРТАЛА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

- Място за контакт за членовете на ЕП и техните сътрудници, което дава отговор на въпросите им относно финансовите и социалните права на членовете на ЕП, както са определени в Устава на членовете на Европейския парламент и мерките за неговото прилагане, получаване на формуляри, извършване на предварителни проверки и предаването им на оперативните отдели, регистриране на всички трансакции в системата за проследяване на Портала на членовете на ЕП, изпращане на потвърждения за получаване и отказ по електронна поща
- Мониторинг на функционалната кутия на членовете на ЕП и телефонна линия за помощ на членовете на ЕП: отговаряне на имейлите и телефонните обаждания във връзка с Портала на членовете на ЕП, консултиране на клиентите и пренасочване на исканията към съответните служби, регистриране на всички трансакции в системата за проследяване на Портала на членовете на ЕП
- Персонализирано и индивидуално обучение на членовете на ЕП относно техните финансови и социални права
- Подобряване на разбирането на членовете на ЕП за техните финансови и социални права, като същевременно се повишава видимостта и добрата репутация на Генералната дирекция по финанси чрез информационни кампании и публикации, включително брошури и финансов календар

- На сърчаване на достъпа до e-Portal с цел засилване на използването му от членовете на ЕП и техните сътрудници
 - Гарантиране на въвеждането на единно пълномощно за достъп на акредитираните парламентарни сътрудници до поверителна информация на техния(те) член(ове) на ЕП, популяризиране и управление на тези пълномощни
-