

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/246/S**Генерален директор (Ж/М)****(функционална група AD, степен 15)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СИГУРНОСТТА И БЕЗОПАСНОСТТА****(2020/C 354 A/02)****1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „генерален директор“⁽¹⁾ (AD, степен 15) в Генерална дирекция за сигурността и безопасността 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 AD15⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 16 787,82 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално 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. Генералният директор 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 генералния директор — високопоставено длъжностно лице — ще бъде възложено, в рамките на насоките и решенията, установени от парламентарния орган и от генералния секретар, изпълнението на следните задачи⁽⁴⁾:

- да осигурява правилно функциониране на голяма структурна единица в Генералния секретариат на Европейския парламент, включваща няколко дирекции, обхващащи областите на компетентност на генералната дирекция,
- да предлага развитие, да определя целите и средствата, да управлява екипи, да избира начините на организация, да осигурява ресурси,
- да управлява и/или да контролира хоризонтални проекти,

⁽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, ЕОБС) № 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.

- да предоставя съвети на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в своята област на компетентност, да сътрудничи на юрисконсулта и на другите генерални директори,
- да представлява институцията, при целесъобразност,
- да изпълнява функцията на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- да замества генералния секретар, при необходимост.

5. Условия за допускане

Към крайния срок за подаване на кандидатурите кандидатите трябва да отговарят на следните условия:

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 съответното образование 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 ^(?), когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години.
- поне **петнадесет години** професионален опит, придобит след получаване на съответните квалификации, посочени по-горе, от които поне **девет години** като ръководен кадър.

ii) Необходими познания

- Отлични общи познания по европейските въпроси,
- отлично разбиране на вътрешните, националните и международните политически предизвикателства,
- отлично познаване на методите за ръководене на голяма организация от публичния или частния сектор, съчетаващо политически и ръководни измерения,
- отлично разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, на неговата организация и среда и на различните участници,
- отлично познаване на Финансовия регламент, на вътрешните правила и други пряко зависещи текстове на Европейския парламент,
- отлично познаване на правилата и разпоредбите за уставно ръководене и на тяхното прилагане,
- отлични административни познания (аспекти във връзка с човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информационните технологии, правни аспекти и др.),
- отлично владение на управленските техники.

^(?) Тази година професионален опит няма да бъде взета под внимание при оценката на необходимия професионален опит по следващата алинея.

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,
- способности за реагиране,
- стриктност,
- умение за общуване.

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

13 ноември 2020 г., 12 ч. (обед), брюкселско време.

Кандидатите се приканват 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/246/S*) и автобиография във формат Europass ⁽⁷⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/246/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@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, че в момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под форма на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионален опит, както и служебните задължения, които те изпълняват понастоящем ⁽⁸⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, които ще бъдат съобщени в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат обработени в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁹⁾.

⁽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⁾ <https://europa.eu/europass/bg>

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

⁽⁹⁾ 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 (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СИГУРНОСТТА И БЕЗОПАСНОСТТА

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(структурна единица, съставена от 778 служители: 158 длъжностни лица, 22 срочно наети служители и 598 договорно наети служители)

- Осигуряване на сигурността на Европейския парламент, на имуществото и на физическите лица на трите места на работа при пълно спазване на правилата в областта на сигурността и безопасността в Европейския парламент и на правилата, установени от политическите органи; предоставяне на професионални качествени услуги за общата сигурност и пожарната безопасност, които отговарят на най-високите професионални стандарти и са съобразени с парламентарните дейности;
- укрепване на общото равнище на сигурност на всички сгради на Европейския парламент и на периметъра около тях чрез изпълнение на всички решения на Бюрото в областта на сигурността, изпълнение на процедурите за проверка за сигурност на всички външни доставчици на услуги, работещи в ЕП (в рамките на меморандума за разбирателство); управление на програмите за РЕП (радиоелектронно противодействие) (TSCM) на ЕП;
- въвеждане на адаптирани и дефинирани мерки за сигурност въз основа на оценката на рисковете на трите места на работа на Европейския парламент; предоставяне на ефикасна услуга за сигурност и ad-hoc анализи на риска за управлението и посрещането на посетители по време на големи събития, които се провеждат в Европейския парламент;
- осигуряване на наемането на работа, обучението на служителите и оперативната организация на задачите им по наблюдение и предотвратяване на годишна основа с оглед гарантиране на най-високо равнище на професионализъм, компетентност и мотивация;
- осигуряване на личната охрана на председателя на Европейския парламент и разполагане на въоръжен персонал, натоварен да осигурява сигурността на стратегически точки в помещенията на институцията;
- поддържане и укрепване на връзките с местните и националните органи на приемащите държави в областта на сигурността и укрепване на междуинституционалното сътрудничество в областта на сигурността;
- обезпечаване на функционирането на физическите системи за сигурност на трите места на работа и снабдяване на институцията с нови най-съвременни технологии в областта на сигурността и контрола на достъпа, приспособими към бъдещото развитие на технологиите (iPACS);
- оказване на принос към развитието на култура на участието по отношение на сигурността; изготвяне на информационни кампании и кампании за повишаване на осведомеността.

ОТДЕЛ ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА

- Допринасяне за укрепването на управлението на сигурността в зависимост от рисковете — изготвяне на съвети в областта на сигурността и на анализите на риска; анализиране на външните инциденти и събития, които имат отражение върху сигурността на Европейския парламент;
- укрепване на специализираната разследваща служба, включително като се създаде екип, специализиран в областта на електронните мерки за противодействие; привеждане на службата в съответствие с изискванията на мандата на ГД за сигурността и безопасността;
- благодарение на включването на звеното „Need to Know“ (Необходимост да се знае) в отдела, укрепване на потока от информация и взаимодействията между тази служба и службата, натоварена със задълбочен анализ на рисковете за събитията на Европейския парламент;
- осигуряване на изпълнението на вътрешните процедури и управление на административната страна на разрешенията за достъп, както и въвеждане на всички мерки и процедури, свързани с проверката за сигурност на служителите на външни фирми, които трябва да получат достъп до сградите на Европейския парламент с оглед на меморандума за разбирателство, подписан с белгийските органи;
- в рамките на общата цел на Генералната дирекция за сигурността и безопасността — поддържане и укрепване на сътрудничеството със службите за сигурност на другите институции и националните органи на приемащите държави, като се осигурява активно и редовно участие в координационните заседания и се извършва безпрепятствен и постоянен обмен на информация;

- оказване на принос към прегледа и адаптирането на действащите разпоредби в различните области на дейност на Генералната дирекция за сигурността и безопасността;
- допринасяне за укрепването на професионализацията на Генералната дирекция за сигурността и безопасността.

ДИРЕКЦИЯ А

ДИРЕКЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТ НА МЯСТО И ПОДПОМАГАНЕ, СИГУРНОСТ И БЕЗОПАСНОСТ (PASS)

- Осигуряване на сигурността на физическите лица и на имуществото на трите места на работа на ЕП при спазване на правилата, установени от политическите органи; гарантиране на посещането, сигурността на място и постоянното подпомагане на всеки, който използва сградите и съоръженията на институцията; предоставяне на ефикасна услуга за сигурност и посещане с цел управление на посетителите по време на големи събития, които се провеждат в институцията; осигуряване на личната охрана на председателя на ЕП; създаване и организиране на службата с въоръжен персонал;
- координиране на въвеждането на новата всеобхватна концепция за сигурността на равнището на Дирекцията: определяне на целите и координиране на отделите от Дирекция PASS; координиране на задачите и осигуряване на обмен на информация между различните отдели на Дирекцията и дирекциите на Генералната дирекция за сигурността и безопасността;
- представяване на Европейския парламент пред външни субекти в неговата област на компетентност; осигуряване на връзка и организиране на необходимото сътрудничество с компетентните органи на приемащите държави и службите за сигурност на другите институции;
- допринасяне за преразглеждането на техническите мерки, необходими за укрепване на сигурността на трите места на работа, допринасяне за укрепването и реорганизацията на всички входове на сградите на Европейския парламент, допринасяне за изпълнението на проекта iPACS.

ОТДЕЛ ПО АКРЕДИТАЦИЯ

- Издаване на разрешения за достъп до помещенията на Европейския парламент на трите места на работа в съответствие с действащите правила и принципите, определени във всеобхватната концепция за сигурността, мандата на ГД за сигурността и безопасността и новата култура в областта на сигурността в Европейския парламент;
- управление на общите и специалните права на достъп до помещенията на Парламента в тясно сътрудничество с другите отдели и дирекции на ГД за сигурността и безопасността;
- участие и оказване на принос в: работни групи в ГД за сигурността и безопасността относно политиката в областта на сигурността; сътрудничеството в областта на сигурността на междуинституционално равнище и на равнището на приемащите държави; в съответния портфейл от проекти на Парламента (PPP) между генералните дирекции;
- работа в тясно сътрудничество с компетентните служби при подбора, придобиването и инсталирането на електронните системи за акредитиране.

ОТДЕЛ ЗА СИГУРНОСТ И БЕЗОПАСНОСТ, БРЮКСЕЛ

- осигуряване на оперативните функции, свързани със сигурността и защитата на физическите лица и на имуществото в Брюксел, а именно: осигуряване на контрола на достъпа в сградите и инсталациите на Европейския парламент (физически лица, превозни средства, доставки и поща); гарантиране на правилното протичане на официални посещения, провеждането на събрания и прояви от всякакъв вид; наблюдение на прилагането и спазването на европейското и националните законодателства в областта на сигурността;
- изпълнение на решенията на органите на Европейския парламент в областта на сигурността, като например: формулиране на становища относно организацията на проявите и наблюдение на изпълнението на указанията от страна на служителите, активно участие, в своята област на компетентност, в разработването на проекти за изграждане и оборудване на сгради и участие в проследяването на дейностите;
- оказване на принос в прилагането на новата всеобхватна концепция за сигурността в своите области на компетентност (участие в процедурите по подбор, в създаването на организацията, правилата и разполагането на човешките ресурси, в прилагането на новата годишна оперативна организация и в ръководството и оценяването на служителите);
- осигуряване на връзка с националните органи и с органите на другите институции в областта на сигурността (осигуряване на европейския квартал, престъпност, поддръжане на обществения ред, най-добри практики и др.).

ОТДЕЛ ЗА СИГУРНОСТ И БЕЗОПАСНОСТ, СТРАСБУРГ

- прилагане на решенията на органите на Европейския парламент в областта на сигурността; осигуряване на оперативните функции, свързани със сигурността и защитата на физическите лица и имуществото в Страсбург; осигуряване на отваряне и затваряне на сградите, на строителните обекти и на специалните кабинети; осигуряване на контрола на достъпа в сградите и инсталациите на Европейския парламент (физически лица, превозни средства, доставки и поща);
- оказване на принос за преобразуването на мястото в център за конференции, формулиране на становища относно събитията, наблюдение на изпълнението на указанията от страна на служителите; участие в разработването на проекти за изграждане и оборудване на сградите и проследяване на дейностите; гарантиране на правилното протичане на официални посещения, провеждането на събрания и прояви от всякакъв вид; наблюдение на прилагането и спазването на европейското и националните законодателства в областта на сигурността;
- осигуряване на връзка с националните органи и с органите на другите институции в областта на сигурността (престъпност, поддържане на обществения ред, най-добри практики, организиране на мащабни събития...);
- допринасяне за прилагането на новата всеобхватна концепция за сигурността в своите области на компетентност (участие в процедурите по подбор, в създаването на организацията, правилата и разполагането на човешките ресурси, в оперативното управление, ръководството и оценяването на служителите).

ОТДЕЛ ЗА СИГУРНОСТ И БЕЗОПАСНОСТ, ЛЮКСЕМБУРГ

- Осигуряване на оперативните функции, свързани със сигурността и защитата на физическите лица и собствеността в Люксембург, а именно: осигуряване на контрола на достъпа в сградите и инсталациите на Европейския парламент; гарантиране на правилното протичане на официални посещения, провеждането на събрания и прояви от всякакъв вид; наблюдаване за прилагането и спазването на европейското и националните законодателства в областта на сигурността;
- прилагане на решенията на органите на Европейския парламент в областта на сигурността, като например: изработване на становища относно организацията на проявите и наблюдаване за прилагането на указанията от страна на служителите; активно участие, в своята област на компетентност, в разработването на проекти за изграждане и оборудване на сгради и участие в проследяването на дейностите;
- принос за прилагането на новата всеобхватна концепция за сигурността в своите области на компетентност (участие в процедурите по подбор, в създаването на организацията, правилата и разполагането на човешките ресурси, в оперативното управление, ръководството и оценяването на служителите, в т.ч. служителите от охранителната фирма);
- осигуряване на връзка с националните органи и с органите на другите институции в областта на сигурността;
- други задачи: оперативен център, акредитация.

ОТДЕЛ ЗА ОХРАНА

- Осигуряване на личната охрана на председателя на Европейския парламент в трите места на работа и във всички други посещавани държави;
- принос за планирането и координирането на разпоредбите за личната охрана по време на мащабни събития, официални посещения или други дейности, в които участва председателят на Парламента;
- поддържане на сътрудничество с вътрешни и външни партньори за подготовка на дейностите и изпълнение на задачите, по-конкретно със служба „Протокол“ и Кабинета на председателя;
- изготвяне на оперативно взаимодействие между въоръжения персонал и другите служби за сигурност на Европейския парламент, а именно службата за лична охрана на председателя и отделите за сигурност и безопасност в Брюксел и Страсбург по време на пленарни заседания и официални посещения и въоръжените служители, разположени на място;
- поддържане на високо равнище на сътрудничество с федералната полиция на Белгия с цел осигуряване на непрекъснато професионално обучение на служителите, работещи като лична охрана, и въоръжените служители.

ДИРЕКЦИЯ Б**ДИРЕКЦИЯ ЗА ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ, ПЪРВА ПОМОЩ И ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ**

- Осигуряване на управлението, координацията и ръководството на отделите на дирекцията;
- осигуряване на спазването на европейското и националните законодателства, приложими в областта на пожарната безопасност, и осигуряване на връзката и необходимото сътрудничество с компетентните органи на държавата домакин и на другите институции;
- осигуряване на сигурността на институцията и служителите в случай на пожар и технически инциденти;
- определяне на цели и стратегии в областта на пожарната безопасност и координиране от името на генералния секретар на тяхното изпълнение от съответните организации;
- интегриране на организационните и оперативните аспекти на пожарната безопасност и спешната помощ;
- извършване на анализи на риска, проучвания и одити на пожарната безопасност — превантивно или след инциденти, свързани със сигурността;
- осигуряване на връзка с органите на Европейския парламент, предоставяне на консултации на органите на Европейския парламент и на неговия секретариат в своята област на компетентност, прилагане на решенията на компетентните органи на Европейския парламент в областта на пожарната безопасност.

ОТДЕЛ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА ПОЖАРИ, БРЮКСЕЛ

- Изготвяне на становища относно пожарната безопасност при проекти за изграждане и оборудване на сгради и участие в проследяването на дейностите;
- разработване и прилагане на мерки против рисковете от пожар и паниката, като се прилагат европейското и националните законодателства;
- осигуряване и координиране на обучения в областта на първата помощ, пожарите и евакуацията за различни участници от институцията; прилагане на новата концепция за евакуацията и обучението на персонала за службите на Генералната дирекция за сигурността и безопасността, Генералната дирекция за комуникация, Генералната дирекция за инфраструктури и логистика, Генералната дирекция за председателството и др.;
- осигуряване на интервенции във връзка с първата помощ, пожарите и паниката и във връзка с инциденти вследствие на експлоатацията на сградите;
- формулиране на становища относно организацията на проявите и наблюдаване за прилагането на указанията;
- осигуряване на връзка с националните органи и с органите на другите институции в областта на пожарната безопасност;
- прилагане на решенията на органите на Европейския парламент в областта на пожарната безопасност.

ОТДЕЛ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА ПОЖАРИ, СТРАСБУРГ

- Изготвяне на становища относно пожарната безопасност при проекти за изграждане и оборудване на сгради и участие в проследяването на дейностите;
- разработване и прилагане на мерки против рисковете от пожар и паниката, като се прилагат европейското и националните законодателства;
- формулиране на становища относно организацията на проявите и наблюдаване за прилагането на указанията;
- осигуряване на интервенции във връзка с първата помощ, пожарите и паниката и във връзка с инциденти вследствие на експлоатацията на сградите;
- осигуряване на връзка с националните органи и с органите на другите институции в областта на пожарната безопасност;
- осигуряване и координиране на обучения в областта на първата помощ, пожарите и евакуацията за различни участници от институцията;
- прилагане на решенията на органите на Европейския парламент в областта на пожарната безопасност.

ОТДЕЛ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА ПОЖАРИ, ЛЮКСЕМБУРГ

- Разработване и прилагане на мерки против рисковете от пожар и паниката, като се прилагат европейското и националните законодателства;
- изготвяне на становища относно пожарната безопасност при проекти за изграждане и оборудване на сгради и участие в проследяването на дейностите;
- формулиране на становища относно организацията на проявите и наблюдаване за прилагането на указанията;
- осигуряване на интервенции във връзка с първата помощ, пожарите и паниката и във връзка с инциденти вследствие на експлоатацията на сградите;
- осигуряване на връзка с националните органи и с органите на другите институции в областта на пожарната безопасност;
- прилагане на решенията на органите на Европейския парламент в областта на пожарната безопасност;
- осигуряване и координиране на обучения в областта на първата помощ, пожарите и евакуацията за различни участници от институцията.

ОТДЕЛ ЗА ПРОТИВОПОЖАРНО ОБУЧЕНИЕ И ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

- Осигуряване на координация на действията, осъществявани на равнището на Дирекция Б и оперативните отдели;
- принос за новата всеобхватна концепция за сигурността и адаптиране на концепцията в своите области на компетентност;
- осигуряване на хармонизиране на оперативните процедури за сигурност на институцията в своите области на компетентност;
- организиране на специални курсове за обучение в областта на предотвратяването и справянето с пожари за екипите от съответните отдели на Генералната дирекция за сигурността и безопасността;
- участие в комуникационни и информационни инициативи и инициативи за обучение за служителите на институцията в областта на предотвратяването и справянето с пожари, и в по-широк план в областта на културата на безопасност, в сътрудничество с компетентните служби;
- координиране на обучението на всички участници, свързани със сигурността на физическите лица и собствеността и с предотвратяването на злополуки.

ДИРЕКЦИЯ В**ДИРЕКЦИЯ ЗА СТРАТЕГИЯ И РЕСУРСИ**

- Осигуряване и приемане на специална политика за управление на персонала, адаптирана към потребностите на Генералната дирекция за сигурността и безопасността, с оптимизация на човешките ресурси по сектори на дейност, първоначално и продължавашо обучение на персонала, и укрепване на новата оперативна организация на годишните мисии за наблюдение и превенция в Брюксел и Страсбург;
- гарантиране на непрекъснато (24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата), посредством единния диспечерски център по сигурността и на трите места на работа на Европейския парламент, правилно изпълнение на разпоредбите за сигурност чрез събиране и разпространение на имаща отношение информация между службите, въвеждане на общи процедури за интервенция и управление на кризи и координиране на евентуални интервенции;
- осигуряване на бюджетното и финансово управление на договорите, на програмирането и на обществените поръчки на Генералната дирекция за сигурността и безопасността — координиране, подкрепа, консултации и съдействие на всички нейни служби с цел да се обезпечи изготвянето и изпълнението на бюджета, както и програмирането и проследяването на тръжните процедури на Генералната дирекция;
- обезпечаване на инсталирането, функционирането и поддръжката на физическите системи за сигурност на институцията на трите места на работа и предоставяне на институцията на концепция и модерна технология в областта на сигурността, като се осигурява непрекъснатост на функционирането (iPACS);
- прилагане на решенията на Бюрото относно засилването на степента на защита на всички сгради на Парламента на трите места на работа и относно създаването на външни периметри за сигурност около тези сгради;

- оценяване, адаптиране и хармонизиране на мерките за сигурност, прилагани в информационните бюра на Европейския парламент в държавите членки;
- осигуряване на секретариата на Управителния комитет за управление на сигурността (Security Management Steering Committee) и управлението на Мрежата от кореспонденти за сигурност (Network of Security Correspondents).

ОТДЕЛ „ОПЕРАТИВЕН ЦЕНТЪР“

- Обезпечаване на постоянно дежурство 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата, наблюдение и обратна връзка по отношение на всички аспекти на общата сигурност и пожарната безопасност при еднаква съгласуваност на действията на трите места на работа на Европейския парламент; обезпечаване на функционирането на общата сигурност и пожарната безопасност извън работното време (през нощта, почивните дни и официални празници) в Брюксел и Страсбург;
- гарантиране на отлична комуникация и проактивно взаимодействие с Дирекции А и Б на Генералната дирекция за сигурността и безопасността и в по-общ план с всички служби на Парламента; адаптиране в реално време, при всяка кризисна ситуация, засягаща доброто функциониране на службите на Европейския парламент, на мерките за сигурност в съответствие с потребностите на институцията; осигуряване на ефикасна връзка между съответните служби, както и комуникация с националните служби за оказване на помощ и за сигурност;
- стратегически проекти — осъществяване на новите оперативни центрове в Страсбург и в Люксембург в партньорство със съответните отдели от Генералната дирекция за сигурността и безопасността и Генералната дирекция за инфраструктури и логистика, Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване и Генералната дирекция за логистика и устни преводи за конференции;
- проучване на досието, свързано с интернализацията за Люксембург, като същевременно се гарантира непрекъснатостта на задачите, извършвани от охранителното дружество; обновяване на съществуващите процеси/процедури, като се спазват действащите норми в оперативните центрове в Брюксел и Страсбург, в тясно взаимодействие с Отдела за предотвратяване на пожари, Люксембург, и Отдела за сигурност и безопасност, Люксембург;
- оказване на съдействие на членовете на ЕП, персонала, делегациите и посетителите в сътрудничество със службите за сигурност и превенция през работното време; предоставяне на пряко съдействие извън работното време на институцията, за да се обезпечи същата непрекъснатост на дейността, по-конкретно събиране на информация с цел обработването и класифицирането ѝ впоследствие; намиране на подходящи решения, координиране на действията и осигуряване на наблюдението им.

ОТДЕЛ ЗА ПЕРСОНАЛА И ЗА ПЛАНИРАНЕ

- Ръководство на интернализацията за Люксембург, що се отнася до човешките ресурси и планирането; осигуряване на ефикасно управление на човешките ресурси в Генералната дирекция: професионално развитие на длъжностните лица и другите служители (конкурси, назначаване, оценяване, мобилност, външни дейности, напускане, надбавки и др.), условия на труд, длъжности в щатното разписание и бюджет на Генералната дирекция;
- консолидиране на новата годишна оперативна организация на 600 колеги от Генералната дирекция за сигурността и безопасността, развиване на полезни взаимодействия с оперативните служби, и по-специално със звеното „Need to Know“ (Необходимост да се знае), за да се обхванат всички потребности от сферата на сигурността на институцията в зависимост от парламентарната дейност и също така да се осигури съвместяването на личния и професионалния живот на служителите; разработване на информационно-технологични инструменти за планиране с цел да се отговори на изискванията на институцията относно капацитета, гъвкавостта и прозрачността;
- разработване на специално насочена към потребностите на Генералната дирекция за сигурността и безопасността програма за професионализация на служителите по сигурността и за управление на талантите; въвеждане на интегриран инструмент за управление на развитието на уменията и способностите; определяне на потребностите на Генералната дирекция във връзка с обучението, за да се осигури придобиване на нови умения, способности и техники в областта на сигурността и да се отговори на изискванията на Европейския парламент във връзка със сигурността; изготвяне на план за обучение за Генералната дирекция и осигуряване на правилното му изпълнение, за да се постигнат целите на обучението;
- прилагане на политиката за благосъстояние в Генералната дирекция за сигурността и безопасността, за да се осигурят на служителите възможно най-добрите условия на работа при зачитане на действащите правила;
- финализиране на цялостна концепция за заемането на офис пространството от Генералната дирекция за сигурността и безопасността, осигуряване на управлението на инвентарно описаното имущество, оборудването и ежегодната доставка на униформи и защитно облекло.

БЮДЖЕТЕН ОТДЕЛ

- Управление на бюджета: координиране, оказване на подкрепа на оперативните отдели на системата за финансово управление (СФУ), предоставяне на консултации и съдействие на службите с цел да се обезпечи изготвянето и изпълнението на бюджета; осъществяване на бюджетен контрол и наблюдение на изпълнението на договорите и/или на формулярите за поръчка (подготовка и проследяване на досиета за поети задължения и плащания и на нареждания за събиране на вземания, както и управление на целевите приходи); извършване на счетоводно уреждане на разходите за сигурност на Домовете на Европа;

- обществени поръчки и договори: установяване и проследяване на ежегодното планиране на възлагането на обществени поръчки; координиране, оказване на подкрепа, консултации и съдействие на всички оперативни служби на Генералната дирекция за сигурността и безопасността; изготвяне на тръжната документация, стартиране на процедурите, управление и проследяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки до възлагането на поръчките и подписването на договорите; наблюдаване за изпълнението на договорите, подготвяне на допълнителните клаузи и уреждането на спорове/санкции;
- осъществяване на предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на всички бюджетни актове, на надлежащия финансов инвентарен опис и на съхранението на всички бюджетни актове и свързани с тях оправдателни документи, както и документите, свързани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- изготвяне на периодичните и годишните доклади за дейността, отговорите на резолюциите относно бюджета и на въпросниците на Парламента (комисия по бюджети и комисия по бюджетен контрол), както и отговорите, представяни на контролните органи (вътрешен одитор, Сметна палата); наблюдаване на ключовите показатели за ефективност на отдела (обществени поръчки и бюджет); проследяване на прилагането на „минималните стандарти за вътрешен контрол“, включително чувствителните длъжности и Регистъра на риска;
- представяване на Генералната дирекция за сигурността и безопасността в работните групи за Форума за обществени поръчки (FMP), интергрупата на генералните дирекции за финанси (InterDG Steering group Finance) и за Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS), GIDOC, Управителния комитет на системата за електронно управление на документи (ERMS), Управителния комитет на GEDA.

ОТДЕЛ ЗА ТЕХНОЛОГИИ И СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА

- Обезпечаване на инсталирането, функционирането и поддръжката на системите за физическа сигурност на трите места на работа (Брюксел, Страсбург, Люксембург); предоставяне на институцията на концепция и модерна технология в областта на сигурността, като се осигурява непрекъснатост на функционирането (iPACS);
 - обезпечаване на ИКТ операциите, информационната поддръжка и развитието на информационните системи;
 - планиране и изпълнение на обществените поръчки и прилагане на бюджета и разходите за технологичните системи и системите за физическа сигурност;
 - мониторинг на съоръженията и системите за физическа сигурност в бюрата за връзка на ЕП в сътрудничество с другите компетентни служби;
 - изготвяне, управление и контрол на прилагането на политиката за информационна сигурност.
-