

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/187/S

ДИРЕКТОР

(функционална група AD, степен 14)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ВЪНШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ЗА КОМИСИИТЕ

(2015/C 287 A/01)

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 външни политики на ЕС — Дирекция за комисиите, 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 13 322,22 евро. 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 29 март 2004 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.

⁽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 година 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. 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 ⁽¹⁾:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица на 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,
- 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 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, представяне 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 (необходим профил)

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 високи 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 ⁽²⁾, 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,

⁽¹⁾ За основните задължения вж. приложението.

⁽²⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- отлично познаване на Договорите,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, неговата организация, среда, както и 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 пряко зависещи текстове на Европейския парламент,
- много добри административни познания (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правните аспекти и др.),
- отлично владеене на управленските техники.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽¹⁾, 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 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

15 септември 2015 г., полунощ, 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/187/S*) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/187/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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.

Обръщаме внимание на кандидатите, поканени на събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под форма на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽¹⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предадени от кандидатите в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третираны в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.
⁽²⁾ Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 година относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни (ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ВЪНШНИ ПОЛИТИКИ

ДИРЕКЦИЯ ЗА КОМИСИИТЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 81 служители, 47 AD и 34 AST)

- Управление, координиране и организация на отделите и службите на дирекцията
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити
- Представяне на дирекцията в различни комитети и/или междуинституционални форуми
- Осигуряване на заместването на генералния директор в негово отсъствие
- Организиране на заседания на Парламентарната конференция по въпросите на Световната търговска организация (СТО) и на нейния координационен комитет
- Осъществяване на връзки с други многостранни организации: Междупарламентарния съюз (UIP), Парламентарната асамблея на Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа (ОССЕ)
- Осигуряване на връзките с други институции, и по-специално с Европейската комисия, Съвета, Европейската служба за външна дейност (ЕСВД) и посолствата
- Участие в многобройни вътрешни координационни заседания и координационни заседания между службите, както и в заседания на органите (Председателски съвет, Съвет на председателите на комисии, Съвет на председателите на делегации)
- Организиране (подготовка и проследяване) на служебните заседания (директор и началник-отдели на Дирекция „А“)
- Осигуряване на управлението на проекти

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ВЪНШНИ РАБОТИ (AFET)

- Осигуряване на секретариата на комисията: организиране на заседания, заседания на координаторите, изготвяне на графици, протоколи, организация на наградата „Сахаров“ в сътрудничество с подкомисията по правата на човека (DROI), комисията по развитие (DEVE) и Отдела за дейности в областта на правата на човека (HRAC); осигуряване на секретариата на пет работни групи (отношения между ЕС и ООН, Южно съседство, Източно партньорство, външни финансови инструменти и Западните Балкани); подготовка на работни документи/проектодоклади (законодателни и незаконодателни процедури) и осигуряване на проследяването на актовете „комитология“
- Подпомагане, чрез писмени и устни предложения, на членовете на ЕП при изпълнението на служебните им задължения на председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище
- Организиране на публични изслушвания, конференции, командировки, *ad hoc* делегации и др.
- Осигуряване на контактите с другите европейски институции, Европейската служба за външна дейност (ЕСВД), дипломатическите мисии, акредитирани към Европейския съюз, и третите страни, както и контактите с Обединените нации, Междупарламентарния съюз (UIP), Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа (ОССЕ), Парламентарната асамблея и Съвета за регионално сътрудничество в Западните Балкани
- Координиране на работата на комисията и на двете ѝ подкомисии (подкомисия по сигурност и отбрана (SEDE) и подкомисия по правата на човека (DROI))
- Координиране на задачите на комисията и тези на съвместните парламентарни комитети и на междупарламентарните делегации, включително на делегациите за наблюдение на избори, които са от неговата компетентност
- Осигуряване на координирането на комисията с вътрешните политически и административни органи (пленарни заседания, Председателски съвет, Съвет на председателите на комисии, Бюро и др.)

СЕКРЕТАРИАТ НА ПОДКОМИСИЯТА ПО СИГУРНОСТ И ОТБРАНА (SEDE)

- Осигуряване на секретариата на подкомисията: организиране на заседания, заседания на координаторите, протоколи и др.
- Оказване на съдействие на докладчиците/докладчиците по становище на комисията по външни работи в областта на сигурността и отбраната
- Осигуряване на контактите с Комисията, Съвета и Европейската служба за външна дейност в областта на европейската политика за сигурност и отбрана (ЕПСО)
- Организиране на изслушвания
- Подготовка на работни документи и докладни записки
- Осигуряване на организацията на командировките на подкомисията
- Оказване на съдействие на делегацията за връзки с Парламентарната асамблея на НАТО (заседания, пътувания и контакти с нейния секретариат)

СЕКРЕТАРИАТ НА ПОДКОМИСИЯТА ПО ПРАВАТА НА ЧОВЕКА (DROI)/ОТДЕЛ ПО ПРАВАТА НА ЧОВЕКА

- Осигуряване на секретариата на подкомисията: организиране на заседания, публични изслушвания, заседания на Бюрото в разширен състав, протоколи, работна група за външните финансови инструменти
- Подпомагане на докладчиците/докладчиците по становище на комисията по външни работи в областта на правата на човека, едновременно изготвяне на три доклада по собствена инициатива; оказване на съдействие на комисиите по външни работи (AFET) и по развитие (DEVE), на съвместните асамблеи, на съвместните парламентарни комитети и на междупарламентарните делегации в областта на човека; наградата „Сахаров“ (при поддържане на връзка с новия отдел за дейности в областта на правата на човека, кабинета на председателя на Европейския парламент и всички заинтересовани генерални дирекции)
- Организиране на командировки извън местата на работа на ЕП
- Осигуряване на принос във връзка с процедурата при неотложни случаи (член 135), както и на последващи действия във връзка с резолюциите, приети от Парламента в областта на правата на човека
- Осигуряване на проследяването на писмата, изпратени от председателя на Парламента и председателите на комисиите DROI и AFET в подкрепа на индивидуални случаи, както и подготовка на работни документи и докладни записки (при поддържане на връзка с тематичния отдел)
- Осигуряване на сътрудничество с европейските институции, Съвета на Европа, Обединените нации, ОССЕ и държавите членки в областта на правата на човека, както и на контактите и обмена на информация с неправителствените организации (НПО)
- Посрещане и придружаване на делегациите „Права на човека“, посещаващи Парламента

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО РАЗВИТИЕ (DEVE)

- Осигуряване на секретариата на комисията: организиране на заседания, заседания на координаторите, изготвяне на графици, протоколи и др.
- Подпомагане, чрез писмени и устни предложения, на председателя на Европейския парламент и членовете на ЕП при изпълнението на служебните им задължения на председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище
- Подготовка на работни документи/проектодоклади/проектостановища (законодателни и незаконодателни процедури), преговори (законодателни процедури)
- Организиране на публични изслушвания, проучвателни мисии, *ad hoc* мисии (наблюдение на избори) извън местата на работа на ЕП (развиващи се страни) и др.

- Осигуряване на контактите с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество
- Оказване на съдействие в конкретни случаи на комисията DEVE през двете годишни сесии на Съвместната парламентарна асамблея АКТБ

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО МЕЖДУНАРОДНА ТЪРГОВИЯ (INTA)

- Осигуряване на секретариата на комисията: организиране на заседания, заседания на координаторите, изготвяне на графици, протоколи и др.
 - Подготовка на работни документи/проектодоклади (законодателни и незаконодателни процедури)
 - Организиране на публични изслушвания и *ad hoc* мисии извън местата на работа на ЕП
 - Подпомагане, чрез писмени и устни предложения, на председателя на Европейския парламент и членовете на ЕП при изпълнението на служебните им задължения на председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище
 - Осигуряване на контактите с другите институции, заинтересованите страни и гражданското общество
 - Осигуряване на контактите с дипломатическите мисии, акредитирани към Европейския съюз, в областта на международната търговия,
 - Осигуряване на контактите с делегациите на Комисията в трети страни и в областта на международната търговия
 - Осигуряване на организирането и подготовката на заседанията на Парламентарната конференция на Световната търговска организация (СТО) и подпомагане на тези органи.
-