

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/284/S**ДИРЕКТОР (Ж/М)****(функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВА ЗА ПАРЛАМЕНТАРНАТА ДЕМОКРАЦИЯ — ДИРЕКЦИЯ ЗА БЮРАТА ЗА ВРЪЗКА В ТРЕТИ ДЪРЖАВИ**

(2023/C 20 A/03)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „**директор (ж/м)**“ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за партньорства за парламентарната демокрация — Дирекция за бюрата за връзка в трети държави, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽¹⁾ (наричан по-долу „Правилникът за длъжностните лица“).

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 AD14 ⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 16 292,34 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 за длъжностните лица.

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 работа

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, етнос, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, родление, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

4. Описание на функциите

Като високопоставено длъжностно лице, на директора се възлага, в рамките на насоките и решенията на парламентарния орган и на генералния директор, изпълнението на следните задачи ⁽³⁾:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица на Генералния секретариат, обхващаща няколко отдела, които попадат в рамките на правомощията на дирекцията, в съответствие с политиките на институцията,
- 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 нейната 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 на тяхното качество,
- предоставяне на консултации за генералния директор, генералния секретар и членовете на Европейския парламент в съответните области на дейност,

⁽¹⁾ 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 на последно място 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).

⁽²⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника за длъжностните лица.

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представяване на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в съответните области на 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 към крайния срок за подаване на кандидатурите отговарят на следните условия:

а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника за длъжностните лица е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз ⁽⁴⁾;
- 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

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, 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, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, и съответен професионален опит от поне една година ⁽⁵⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години.

Дипломите, издадени от държава — членка на ЕС, или от друга държава, трябва да бъдат признати от официален орган на държава — членка на ЕС, например Министерството на образованието на държава — членка на ЕС.

Кандидатите, които притежават дипломи, издадени в държава извън ЕС ⁽⁶⁾, трябва да приложат към кандидатурата си декларация за еквивалентност на своите дипломи с тези, издадени от държави от ЕС. Допълнителна информация относно признаването на квалификации от държави извън ЕС можете да намерите в мрежите ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

ii) Необходим професионален опит

Професионален опит, придобит след получаването на посочените по-горе квалификации:

- **дванадесет години** трудов стаж, поне отчасти в областите на компетентност на дирекцията, като в тях се включват най-малко **шест години** работа в европейска и/или международна среда и най-малко **шест години** като служител на ръководни длъжности в голяма административна структура.

⁽⁴⁾ Държавите — членки на Европейския съюз, са: Австрия, Белгия, България, Германия, Гърция, Дания, Естония, Ирландия, Испания, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Малта, Нидерландия, Полша, Португалия, Румъния, Словакия, Словения, Унгария, Финландия, Франция, Хърватия, Чехия и Швеция.

⁽⁵⁾ Тази година професионален опит няма да бъде взета под внимание при оценката на необходимия професионален опит по следващата алинея.

⁽⁶⁾ Квалификации/дипломи, получени в Обединеното кралство до 31.12.2020 г., се приемат без други изисквания за признаване. За дипломите, получени след посочената дата, е необходимо признаване от националните информационни центрове за академично признаване (NARIC). Това на практика означава, че дипломите, издадени във Великобритания, считано от 1 януари 2021 г., трябва да бъдат придружени от документ за еквивалентност, издаден от компетентен орган на държава, която понастоящем е членка на ЕС.

iii) *Езикови познания*

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁷⁾, 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.

6. Изпити

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 окончателния 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.

Събеседванията ще се основават на описанието на естеството на служебните задължения, описани в точка 4 от настоящото обявление, както и на следните умения:

- стратегически усет,
- умения за изпълняване на ръководни функции,
- умения за прогнозиране,
- способности за реагиране,
- стриктност,
- умение за общуване.

7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

3 февруари 2023 г., петък, 12 ч. (на 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/284/S*) и автобиография във формат Europass ⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/284/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, поканени на събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под формата на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽⁹⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предоставени от кандидатите в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третираны в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽¹⁰⁾, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

⁽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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

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

⁽¹⁰⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година 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 ПАРТНЬОРСТВА ЗА ПАРЛАМЕНТАРНАТА ДЕМОКРАЦИЯ — ДИРЕКЦИЯ ЗА БЮРАТА ЗА ВРЪЗКА В ТРЕТИ ДЪРЖАВИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица, състояща се от 40 служители: 35 длъжностни лица (включително 4 длъжностни лица, координирани в ЕСВД, и 5 длъжностни лица, предоставени от други генерални дирекции), 3 срочно наети служители и 2 договорно наети служители)

9.1.2023 г.

- осигуряване на представителство на Европейския парламент в трети държави и международни организации, по-специално чрез Бюрото за връзка на Европейския парламент в Обединеното кралство, Бюрото за връзка между ЕП и Конгреса на САЩ във Вашингтон, както и чрез местните офиси на Европейския парламент в Организацията на обединените нации в Ню Йорк, в Асоциацията на народите от Югоизточна Азия (АСЕАН) в Джакарта и в секретариата на Африканския съюз в Адис Абеба;
- управление, координиране и организация на отделите и службите в рамките на дирекцията, както и управление на персонала и обща организация на дирекцията;
- популяризиране и улесняване чрез Отдела за програмата на Европейския съюз за посетители (EUVP) на разпространението на ценностите и интересите на ЕС в международен мащаб, чрез междуличностна дипломатия и открит диалог с външни партньори, които се канят на учебни посещения в европейските институции, с акцент върху посетителите от континентални демокрации;
- управление на проекти;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

БЮРО ЗА ВРЪЗКА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ В ОБЕДИНЕНОТО КРАЛСТВО

- допринасяне за развитието на отношенията между Европейския парламент, парламента на Обединеното кралство и националните, регионалните и местните органи на Обединеното кралство; предоставяне на информация за политическата ситуация в Обединеното кралство на политическите органи и на ръководството;
- насърчаване и осигуряване на обществен дебат относно работата на ЕП чрез използване на всякакви подходящи средства, които да бъде насочен по-специално към гражданите на ЕС, младите хора и проевропейски настроените британци, посредством организацията на политически и културни дебати и прояви; провеждане на кампании във връзка с някои ценности, като например културното многообразие и човешките права; разширяване на мрежата от доброволци в рамките на общността „together.eu“;
- осигуряване на логистична подкрепа за председателя, членовете на ЕП и парламентарните делегации, осъществяващи дейности в Обединеното кралство;
- обезпечаване на финансовото управление на дейностите на Бюрото; управление на човешките ресурси и логистиката във връзка с „Дома на Европа“;
- информиране на националните, регионалните и специализираните медии (печат, телевизия, радио, онлайн и социални медии) за позициите на Европейския парламент по различни въпроси; управление на уебсайта на Бюрото;
- поддържане на междуинституционални отношения с Европейската служба за външна дейност (ЕСВД), включително съвместно управление на публичното пространство.

БЮРО ЗА ВРЪЗКА МЕЖДУ ЕП И КОНГРЕСА НА САЩ ВЪВ ВЪШИНГТОН

- улесняване на парламентарния диалог с Конгреса на САЩ и с други органи чрез подготовка на виртуални посещения или на срещи на Трансатлантическия диалог между законодателите (TLD) или на Делегацията за връзки със Съединените американски щати, както и на делегации на парламентарните комисии или на други органи, служби и членове на ЕП, пътуващи до САЩ;
- укрепване на връзките с органите на Конгреса на всички нива; подготовка на посещения на членове или служители на ЕП и на представители на Конгреса, насочени към подобряване на взаимното разбирателство;
- задълбочаване на контактите с мозъчни тръстове, университети, академични институции и експертни центрове, както и с НПО и други заинтересовани страни; развитие на участието на Бюрото в специализирани семинари и конференции, както и разпространение на информация за ЕС и провеждане на дейности за повишаване на осведомеността относно работата на ЕП в рамките на форуми и в университетски и академични среди;

- предоставяне на полезна информация на всички потребители в Брюксел за развитието на положението в САЩ, и по-специално в Конгреса, както и използване на средства за конкретно набелязване на важни законодателни въпроси от общ интерес;
- прилагане на комуникационната стратегия на Бюрото (социални медии, брифинги на бюрата за връзка на Европейския парламент); изготвяне на материали, обясняващи функционирането на ЕП и неговите политики на американската общественост, която се интересува от тези въпроси;
- осигуряване на доброто функциониране и доброто финансово управление на Бюрото;
- развиване на мрежи, включително „Alumni“ за стажанти и програми на ЕС за посетители, „Alumni“ CRS, GAO, CBO и др.;
- поддържане и развитие на „общности“ сред европейското население в САЩ, по линия на стратегическата рамка за изпълнение, с цел подготовка на кампанията за следващите европейски избори, с особен акцент върху запазването на активността на европейските доброволци и млади хора;
- засилване на междуинституционалното сътрудничество с Делегацията на Европейския съюз във Вашингтон (ЕСВД и Европейска комисия).

МЕСТЕН ОФИС НА ЕП — ООН

- поддържане на връзки със секретариата на ООН, с агенциите и програмите на ООН, със специален акцент върху кабинетите на председателя на Общото събрание и на генералния секретар на ООН;
- засилване и насърчаване на ролята и видимостта на ЕП в системата на ООН, особено при провеждането на сесии на Общото събрание на ООН;
- осигуряване на по-редовен и структуриран обмен с председателството на Общото събрание на ООН и с държавите — членки на ЕС, в това отношение;
- популяризиране на работата на парламентарните комисии на ЕП и подкрепянето им при изпращането на делегации в ООН;
- поддържане на връзки с държавите — членки на ЕС, по отношение на парламентарните измерения на политиките, както и изпращането на мисии в трети държави, по целесъобразност;
- укрепване и задълбочаване на сътрудничеството във връзка с наблюдението на избори и предоставянето на помощ в този контекст;
- допринасяне за развитието на сътрудничеството с Интерпарламентарния съюз в рамките на дейностите на ООН;
- допринасяне за развитието на сътрудничеството с Интерпарламентарния съюз и с Департамента на ООН по политически въпроси и изграждане на мир във връзка с политическото посредничество;
- поддържане на връзки с академици, експерти, мозъчни тръстове и НПО, базирани в Ню Йорк, чиито многостранни дейности са особено полезни за органите на ЕП;
- осигуряване на по-добър и по-редовен обмен на информация между ООН, ЕС и ЕП;
- идентифициране на глобални въпроси/оратори (включително външни съветници на ООН), които биха могли да бъдат важни за дейностите на парламентарните комисии и постоянните делегации; осигуряване на видимост и предизвикване на интерес в рамките на ООН към дейностите и политическите приоритети на ЕП.

МЕСТЕН ОФИС НА ЕП — АСЕАН

- насърчаване на обмена на знания и добри практики с Междупарламентарната асамблея на АСЕАН (AIPA) и с националните парламенти на държавите — членки на АСЕАН;
- съвместна работа с всякакви институционални организации от ЕС, участващи в отношенията между ЕС и АСЕАН, напр. ЕП и други институции, включително ЕСВД и нейните делегации в региона;
- допринасяне за развитието на постоянен многостранен диалог между ЕС и АСЕАН въз основа на споразумението, сключено през 2021 г. между председателя на делегацията за връзки с държавите от Югоизточна Азия и Асоциацията на народите от Югоизточна Азия и генералния секретар на AIPA;

- повишаване на осведомеността относно институционалната роля и политиките на ЕП и подобряване на видимостта на ЕП в региона; насърчаване на помощта при подготовката и проследяването на дейностите на ЕП в региона; насърчаване на обмена на добри законодателни практики в области от общ интерес;
- създаване на набор от комуникационни инструменти и специални комуникационни дейности за повишаване на осведомеността относно сътрудничеството между регионите и улесняване на отношенията между хората;
- развиване на мрежа от мозъчни тръстове и политически фондации в региона на АСЕАН;
- редовно информиране на служителите и членовете на ЕП за развитието на политиките и законодателството в региона на АСЕАН и обратно; улесняване на работните взаимоотношения между службите за национални парламентарни изследвания на АСЕАН, EPRS и тематичните отдели.

МЕСТЕН ОФИС НА ЕП — АФРИКАНСКИ СЪЮЗ

- укрепване на взаимоотношенията на ЕС с Африканския съюз (АС) и неговите държави членки, включително организиране на срещи между съветите и комисиите на ЕС и на АС; участие в срещи на високо равнище между АС и ЕС и при изпълнението на свързани с това планове за действие;
- развитие на отношенията между АКТЬ и Африканския съюз, по-специално с оглед на Споразумението от Котону;
- участие в мисии за наблюдение на избори на АС и задълбочаване на сътрудничеството в областта на изборните процеси с отдела за демокрация и подпомагане на изборите на АС;
- участие в дейностите на Панафриканския парламент; допринасяне за изпълнението на текущата програма за изграждане на капацитет за Панафриканския парламент;
- допринасяне за дейностите на осемте регионални икономически общности (РИО), включително дейностите на техните парламентарни органи;
- осигуряване на ежегодни мисии на делегацията на ЕП за връзки с Панафриканския парламент (DPAF) в Мидранд и на делегацията на ЕП за връзки с Южна Африка (D-ZA) в Претория и др.; и, при евентуален бъдещ сценарий, осигуряване на принос/тясна координация с мисиите на делегацията на ЕС към Съвместната парламентарна асамблея АКТЬ-ЕС (СПА) в Адис-Абеба;
- разработване на инструменти за засилване на парламентарния диалог с цел подпомагане на обмена на добри практики в областта на законодателството между парламента на АС и ЕП и насърчаване на приемането на законодателство, базирано на ЕС, в области от общ интерес.

ОТДЕЛ ЗА ПРОГРАМАТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЗА ПОСЕТИТЕЛИ (EUVF)

- подготовка, въз основа на специфичните интереси на посетителите, на програмите за посещения и срещи в рамките на институциите, а също така и с външни субекти; при необходимост, организиране на виртуални обиколки;
- осигуряване на управлението на междуинституционалния отдел (ЕП/Комисия), отговарящ за координирането на индивидуалните учебни посещения в европейските институции в Брюксел и/или в Страсбург на около 300 посетители, които не са граждани на държави — членки на ЕС, всяка година;
- поддържане на пряко, ефикасно и ежедневно сътрудничество с делегациите на ЕС и бюрата и местните офиси за връзка на Европейския парламент, разположени извън ЕС, с цел подобряване на подготовката, подбора и последващите действия във връзка с кандидатите за участие в програмата за учебни посещения;
- осигуряване на управлението на бюджета и на административната координация на всички тези посещения;
- развиване на редовни връзки със службите на различни институции (ЕП, Комисия, Съвет, Комитет на регионите, ЕИСК, ЕСВД и др.), с мозъчни тръстове и университети;
- развитие и обезпечаване на комуникационната дейност, както и редовна актуализация на уебстраницата, на Фейсбук страницата и на публикуваната информация относно програмата;
- изготвяне на маршрути и резервиране на полети и хотели (ако е необходимо, изготвяне на застраховки и визи).