

**ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/285/S****ДИРЕКТОР (Ж/М)****(функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВА ЗА ПАРЛАМЕНТАРНАТА ДЕМОКРАЦИЯ — ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ**

(2023/C 20 A/04)

**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 по ресурсите, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз <sup>(1)</sup> (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 <sup>(2)</sup>. 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, рождение, 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 <sup>(3)</sup>:

- 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,

<sup>(1)</sup> 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).

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

<sup>(3)</sup> За основните задължения вж. приложението.

- предоставяне на консултации за генералния директор, генералния секретар и членовете на Европейския парламент в съответните области на дейност,
- 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<sup>(4)</sup>;
- 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<sup>(5)</sup>, 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<sup>(6)</sup>, 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.

<sup>(4)</sup> 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.

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

<sup>(6)</sup> Квалификации/дипломи, получени в Обединеното кралство до 31 декември 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 <sup>(7)</sup>, 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/285/S*) и автобиография във формат Europass <sup>(8)</sup>, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/285/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 <sup>(9)</sup>. 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 <sup>(10)</sup>, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

<sup>(7)</sup> Официалните езици на Европейския съюз са: английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки и шведски.

<sup>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/>

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

<sup>(10)</sup> 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 ПО РЕСУРСИТЕ

## ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурна единица в процес на организация)

9.1.2023 г.

- осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите и службите на дирекцията, както и назначаването на длъжностни лица и други служители, и работа с различни досиета, свързани с човешките ресурси;
- развитие на нови партньорства, включително във връзка с организационните аспекти;
- осигуряване на управлението на финансовите ресурси на Генералната дирекция;
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

## ОТДЕЛ ЗА ИНОВАЦИИ И РАЗВИТИЕ НА ПАРТНЬОРСТВА

- обезпечаване на подготовката и развитието на нови парламентарни партньорства, включително във връзка с организационните аспекти;
- допринасяне за изпълнението на задачи, свързани с развитието на нови структури и полезни взаимодействия в рамките на Генералната дирекция и взаимодействието с други генерални дирекции;
- предоставяне на стратегически и оперативни съвети на ръководството.

## ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЮДЖЕТА И ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

## УПРАВЛЕНИЕ НА БЮДЖЕТА

- гарантиране на централизираното финансово инициране на Генералната дирекция: задължения във връзка с разходите за конкретни договори и поръчки, възлагане на поръчки и свързана с тях логистика, издаване на удостоверения за ДДС, логистика за одобрение на плащанията по фактури, нареждания за събиране на вземания, управление на нарежданията за събиране на вземания;
- осигуряване на финансовата и бюджетната координация на Генералната дирекция: изготвяне и контрол на бюджета, докладване, упражняване на контрол съвместно със Сметната палата, извършване на трансфери и парични преводи, оправомощаване и вторично делегиране на правомощия, връзки с централните органи по отношение на счетоводните и финансовите системи, представителство на Генералната дирекция във всички специализирани работни групи и т.н.;
- обезпечаване на логистиката във връзка с подписването на конкретни договори и анекси с промени към тях: проверка на съответствието на документите, на качеството на подписващите лица, на исканията за банкови гаранции, обезпечаване на веригата за подписване на договори/анекси с промени.

## УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- осигуряване на управлението на човешките ресурси на Генералната дирекция, включително попълване на длъжности, управление на процедурата за годишна оценка, стажове, консултации относно нормативните изисквания във връзка с човешките ресурси, управление и контрол на финансовите средства за човешките ресурси на Генералната дирекция (договорно наети и срочно наети служители, командировки, компенсация за работа на непълнен работен ден, извънреден труд, външно професионално обучение) и др.;
- осигуряване на предварителна проверка на преписките за възлагане на договори и финансовите досиета на Генералната дирекция;
- обезпечаване на планирането и управлението на политиката за професионално обучение на Генералната дирекция; изпълнение на функциите на управител за инвентара и посредник, отговарящ за телефонните услуги в Генералната дирекция;
- изпълнение на функциите на управител за инвентара и посредник, отговарящ за телефонните услуги в Генералната дирекция;
- предоставяне на консултации за професионално ориентиране (RELOP) в рамките на Генералната дирекция, принос за политиката за равни възможности в рамките на Генералната дирекция.