

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАБИРАНЕ НА КАДРИ PE/123/S

## ДИРЕКТОР

(функционална група AD, степен 14)

## ПРАВНА СЛУЖБА — ДИРЕКЦИЯ ПО ИНСТИТУЦИОНАЛНИ И ПАРЛАМЕНТАРНИ ВЪПРОСИ

(2010/C 119 A/01)

## 1. СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура за попълване на длъжността директор (AD, степен 14) в Правната служба към институцията — Дирекция по институционални и парламентарни въпроси, в съответствие с член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности <sup>(1)</sup> (по-долу „правилникът“).

Процедурата за подбор, която цели да разшири възможностите за избор на органа по назначаването, ще се проведе успоредно с вътрешната и междуинституционална процедура за попълване на длъжности.

Назначаването ще бъде в степен AD 14 <sup>(2)</sup>. Основната месечна заплата е определена в размер на 12 967,74 евро. Към основната заплата, върху която се плаща данък в полза на Общността и е освободена от национален данък, може да бъдат добавени някои надбавки съгласно предвидените в правилника условия.

Тъй като става въпрос за административна единица, която има няколко места на работа, тази длъжност изисква назначеното лице да бъде на разположение за командировки на различните места на работа, за най-различни вътрешни и междуинституционални контакти, включително с членовете на Европейския парламент.

## 2. МЕСТОРАБОТА

Люксембург. Тази длъжност може да бъде прехвърлена на едно от другите места на работа на Европейския парламент.

## 3. РАВЕНСТВО НА ВЪЗМОЖНОСТИТЕ

Европейският парламент прилага политика на равенство на възможностите и насърчава кандидатурите на квалифицирани жени и мъже, като изключва всякаква дискриминация.

<sup>(1)</sup> ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1.

<sup>(2)</sup> Длъжностното лице се прекласира за назначаването в съответствие с член 32 от правилника.

#### 4. ОПИСАНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ

Висше длъжностно лице, на което, в рамките на определените от председателя и генералния секретар насоки и решения, се възлагат следните задачи <sup>(1)</sup>:

- да осигурява правилното функциониране на специализирана служба към генералния секретариат, съставена от различни отдели, обхващащи областите на компетентност на дирекцията;
- да набира, развива, мотивира и координира един или няколко екипа от служители — да оптимизира използването на ресурсите на службата, като гарантира качество на услугите (организация, управление на човешките и бюджетните ресурси, иновации и др.) в областите на дейност;
- да предоставя консултации на институцията и нейните органи в правната област;
- да представлява институцията в качеството си на представител във важни съдебни производства;
- да ръководи работата по правно съдействие във връзка с институционални въпроси и свързани с парламентарното право или други възложени на юрисконсулта въпроси;
- да подпомага юрисконсулта по негово искане или в негово отсъствие да го замества на заседанията на парламентарните органи;
- да представлява ЕП в междуинституционалните контакти.

#### 5. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ (изисквания)

В тази процедура за назначаване могат да участват кандидати, които, *към крайния срок за подаване на кандидатурите*, отговарят на следните условия:

##### а) Общи условия

Съгласно член 28 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности е необходимо:

- да са граждани на държава-членка на Европейския съюз <sup>(2)</sup>;
- да се ползват от гражданските си права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба;
- да предоставят необходимите гаранции за морални качества с оглед изпълнение на предвидените задължения.

##### б) Конкретни условия

###### і) Изисквания за документи, дипломи и професионален опит

- образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование от поне четири години, удостоверена с диплома по право; или образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование от поне три години, удостоверена с диплома по право, и последвано от съответен професионален опит от поне една година <sup>(3)</sup>;

или

образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование от поне три години, удостоверена с диплома за завършено образование, и право да се упражнява адвокатска професия, и последвано от съответен професионален опит от поне една година <sup>(3)</sup>;

<sup>(1)</sup> За основните задачи вижте приложението.

<sup>(2)</sup> Държавите-членки на Европейския съюз са: Белгия, България, Чешка република, Дания, Германия, Естония, Ирландия, Гърция, Испания, Франция, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Унгария, Малта, Нидерландия, Австрия, Полша, Португалия, Румъния, Словения, Словакия, Финландия, Швеция и Обединено кралство.

<sup>(3)</sup> Тази година няма да бъде взета предвид за оценяването на професионалния опит, изискван във второ тире.

- професионален опит от поне **петнадесет години**, придобит след получаване на посочените в първа алинея квалификации, от които поне **осем години** на ръководни длъжности.

ii) **Изисквани знания**

- добро познаване на Европейския парламент, на Европейския съюз и институциите му, както и на Договорите и законодателството на Европейския съюз;
- отлично умение за съставяне на текстове, доклади и правни становища, свързани с европейската интеграция и развитието на ЕС;
- добро познаване на институционалното право и бюджетното право на ЕС, на правомощията на ЕС по отношение на външните работи, както и на парламентарното право на ЕС (Правилник за дейността на Европейския парламент, Устав на членовете на Европейския парламент, достъп до документите на Европейския парламент, защита на личните данни и др.);
- професионален опит в една от институциите на Европейския съюз;
- добри административни познания, необходими за дейностите в съответната област (човешки ресурси, бюджет, финанси, информатика, правни аспекти и др.);
- отлично познаване на методите за управление на екип;
- отлични умения за съставяне на текстове;
- отлични умения за изразяване пред публика.

iii) **Езикови познания**

Отлично владение на един официален език на Европейския съюз <sup>(1)</sup>, както и много добро владение на още един.

Консултативната комисия ще вземе предвид владенето на други официални езици на Европейския съюз

iv) **Необходими умения**

- усет за стратегии;
- умение за ръководене;
- умение за предвиждане;
- умение за реакция;
- стриктност;
- умение за комуникация.

**6. ПРОЦЕДУРА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ**

За да подпомогне органа по назначаването, консултативната комисия за назначаване на висши длъжностни лица ще изготви списък с кандидати и ще препоръча на Бюрото имената на лицата, които да бъдат поканени на интервю. Бюрото ще приеме списъка с тези лица, а консултативната комисия ще проведе интервютата и ще внесе окончателния си доклад пред Бюрото, за да вземе решение. На този етап Бюрото може да участва в изслушването на кандидатите.

<sup>(1)</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, чешки и шведски език.

**7. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ**

Кандидатите се приканват да изпратят писмо за кандидатстване (в което трябва да посочат позоваването „обявление за подбор PE/123/S“), придружено с мотивационно писмо и автобиография във формат Europass <sup>(1)</sup>, на следния адрес:

**Monsieur le Secrétaire Général  
Parlement européen  
Bâtiment Konrad Adenauer  
2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG**

Писмото за кандидатстване трябва да бъде изпратено препоръчано най-късно на **21 май 2010 г.**, като за дата на изпращане се счита датата на пощенското клеймо.

**Обръща се внимание на кандидатите, поканени на интервю <sup>(2)</sup>, че на датата на интервюто те трябва да представят документи за своето образование и професионален опит, както и за длъжностите, които изпълняват към момента, под формата на копия или фотокопия. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.**

—

<sup>(1)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(2)</sup> Това не важи за кандидатите, които към крайния срок на подаване на кандидатурите работят в Европейския парламент.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ДИРЕКЦИЯ SJ A — ИНСТИТУЦИОНАЛНИ И ПАРЛАМЕНТАРНИ ВЪПРОСИ

## 1. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДИРЕКТОРА

- да ръководи, координира и развива дейностите за осигуряване на правна помощ във връзка с институционалните и парламентарните въпроси
- да предоставя консултации на институцията и органите към нея
- да замества юрисконсулта по отношение на всичките му функции при нужда
- да представлява институцията в съдебни производства

## 2. ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ (2)

- 1 директор
- 1 асистент

ОТДЕЛ ПО ИНСТИТУЦИОНАЛНО И БЮДЖЕТНО ПРАВО И ВЪНШНИ ОТНОШЕНИЯ (SJA10)

ОТДЕЛ ПО ПРАВА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И ТЕХНИТЕ СЪТРУДНИЦИ (SJA20)

ОТДЕЛ ПО ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И ВЪТРЕШНА НОРМАТИВНА УРЕДБА (SJA30)

## 1. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ВЗЕТИТЕ ПРЕДВИД ПРАВНИ СЕКТОРИ

- Да подпомага институцията по отношение на правните въпроси в областите си на дейност чрез писмени или устни независими правни становища
- Да изпълнява функции по съдебноспорни въпроси: професионална защита на интересите на институцията, а именно в производства пред правораздавателни органи, по-специално пред Съда на ЕС и Общия съд.

## 2. ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ (26)

<u>SJA10 (10)</u>	<u>SJA20 (7)</u>	<u>SJA30 (9)</u>
— 1 началник отдел	1 началник отдел	1 началник отдел
— 5 администратори	3 администратори	4 администратори
— 4 асистенти	3 асистенти	4 асистенти

---