

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/293/S

ДИРЕКТОР (Ж/М)

(функционална група AD, степен 14)

Генерален секретар — кабинет на генералния секретар

(2023/C 318 A/01)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността **директор** (AD, степен 14) в кабинета на генералния секретар, 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 ще се извърши на степен AD 14 ⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 16 569,31 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък в полза на Съюза 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 за 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, етническа принадлежност, 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.

⁽¹⁾ 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.

4. Описание на функциите

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

- предоставяне на съвети на генералния секретар (във връзка с всички аспекти на функционирането на Генералния секретариат);
- проследяване на цялостната дейност на една или повече генерални дирекции на Генералния секретариат, предаване на информацията във възходящ и низходящ ред по йерархичната верига, улесняване на връзките между службите;
- организиране и осигуряване на координацията на кабинета (административно управление и деловодство);
- осигуряване на връзката с отделите, които са пряко свързани с генералния секретар;
- осигуряване на подбор и контрол на досиетата, представяни за подпис на генералния секретар;
- потвърждаване на възлагането на официалната кореспонденция;
- придружаване/представяване на генералния секретар на различни вътрешни и външни срещи, организиране на административни заседания и участие в тях;
- поддържане на постоянни контакти с всички вътрешни и външни партньори на Европейския парламент и с политическите групи за тяхното административно и бюджетно функциониране;
- осигуряване на контактите с различните служби, които отговарят за изготвянето и изпълнението на бюджета на Европейския парламент;
- управление на чувствителни досиета;
- изпълняване на арбитражна функция.

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 службени задължения.

б) Специални условия

і) 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.

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

⁽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.

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 в рамките на мрежите ENIC-NARIC можете да намерите на сайта <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.

iii) **Езикови познания**

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

петък, 22 септември 2023 г., 12:00 ч. (на обед), брюкселско време.

⁽⁶⁾ 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.

⁽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.

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 наемане на работа № PE/293/S) и автобиография във формат Europass⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за наемане на работа (PE/293/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@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.

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 за подбор, ще бъдат третирани в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽¹⁰⁾, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

⁽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. Задължение на кандидатите е да се уверят, че разполагаме с пълното досие, съответстващо на тяхната кандидатура (в случай че относимите документи не са налични в портала за управление на човешките ресурси (*Streamline*)).

⁽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

Кабинет на генералния секретар и отдели, които са пряко свързани с генералния секретар**Основни задачи**

(структурна единица, състояща се от 50 служители: 44 длъжностни лица, 4 срочно наети служители и 2 договорно наети служители)

18.7.2023 г.

- Подпомагане на генералния секретар при изпълнението на задълженията му;
- управление, координиране и организация на отделите, които са пряко свързани с генералния секретар;
- упражняване по целесъобразност на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- представляване на кабинета на генералния секретар в различни външни комитети и/или междуинституционални форуми.

ОТДЕЛ ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

- Предоставяне на Европейския парламент на независими и обективни услуги по предоставяне на увереност и консултиране, чиято цел е добавянето на стойност и подобряване на неговата работа; прилагане на систематичен и дисциплиниран подход за оценка и повишаване на ефективността на процесите на управление, управление на риска и контрол; извършване на работа (планиране, изпълнение и докладване) въз основа на процес на непрекъсната консултация със службите;
- разглеждане на последващите действия, предприети от одитираните служби във връзка с одобрените в рамките на всеки одит действия, при изтичане на срока, в рамките на процеса на хоризонтално проследяване за шестмесечие, и изготвяне на всяко шестмесечие на доклад на вниманието на Европейския парламент, след двустранна консултация със съответните служби;
- подготовка и приемане на обоснована годишна работна програма с приоритети, определени в зависимост от глобален анализ на рисковете, в т.ч. пряка консултация с всеки оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- провеждане на редовни срещи със съответните инстанции в рамките на управлението на Европейския парламент, и по-точно с одитния орган (комитет за наблюдение на одита) и генералния секретар; изготвяне на годишен доклад на вниманието на Европейския парламент, посочващ броя и вида на извършените вътрешни одити, формулираните основни препоръки и последващите действия във връзка с тях; представяне на годишния доклад на Бюрото и на комисията по бюджетен контрол;
- приспособяване и/или развитие на необходимите методологически инструменти, за да се оптимизира одитният процес и да се подобрява постоянно качеството на работа на Отдела за вътрешен одит;
- предоставяне на Европейския омбудсман на услуги по предоставяне на увереност и консултиране (по смисъла на точка 1).

ОТДЕЛ ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

- Информирание и съветване на администратора на лични данни, както и служителите, които извършват обработването, относно задълженията в тази област;
- водене на регистър за различните извършени обработки;
- информирание на отговорните лица за обработването на лични данни и информирание на засегнатите лица за техните права и задължения, осигуряване на повишаването на осведомеността и обучението на персонала;
- осигуряване по независим начин на вътрешното прилагане на разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725; проследяване на спазването на регламента, на друго приложимо законодателство на Съюза, съдържащо разпоредби относно защитата на данните, и на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни;
- провеждане на дейности по разработване, анализ, контрол и информирание в областта на защитата на личните данни, съвместно със съответните служби на Генералния секретариат;
- уведомяване на Европейския надзорен орган по защита на данните за обработка, която може да представлява специален риск;
- осигуряване на административната координация, подготовка на правни актове и наблюдение на съдебната практика, мрежа координатор по защита на данните/длъжностно лице за защита на данните, стажанти;
- сътрудничество с Европейския надзорен орган по защита на данните, както и с аналогичните служби на другите институции.