

Официален вестник на Европейския съюз

С 90 А



Издание
на български език

Информация и известия

Година 61
9 март 2018 г.

Съдържание

V Становища

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

Европейски парламент

2018/С 090 А/01	Обявление за заемане на длъжност РЕ/203/С — Директор (Ж/М) (функционална група AD, степен 14) — Генерална дирекция за председателството — Дирекция за пленарни заседания	1
2018/С 090 А/02	Обявление за заемане на длъжност РЕ/205/С — Директор (Ж/М) (функционална група AD, степен 14) — Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС — Дирекция за законодателно координиране и помирителни процедури	10
2018/С 090 А/03	Обявление за заемане на длъжност РЕ/211/С — Директор (Ж/М) (функционална група AD, степен 14) — Генерална дирекция за инфраструктури и логистика — Дирекция по ресурсите	16
2018/С 090 А/04	Обявление за заемане на длъжност РЕ/213/С — Директор (Ж/М) (функционална група AD, степен 14) — Генерална дирекция за логистика и устни преводи за конференции — Дирекция за организиране на конференции	23
2018/С 090 А/05	Обявление за заемане на длъжност РЕ/214/С — Директор (Ж/М) (функционална група AD, степен 14) — Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване — Дирекция за инфраструктура и оборудване	29
2018/С 090 А/06	Обявление за заемане на длъжност РЕ/215/С — Директор (Ж/М) (функционална група AD, степен 14) — Генерална дирекция за сигурността и безопасността — Дирекция за стратегия и ресурси	37

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ PE/203/S

ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПРЕДСЕДАТЕЛСТВОТО — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПЛЕНАРНИ ЗАСЕДАНИЯ

(2018/C 090 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 за председателството — Дирекция за пленарни заседания, 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 AD14⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 14 303,51 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.

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 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, 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 последно 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).

⁽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, представяване 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

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 владение 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 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 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

23 март 2018 г., 12,00 ч. (обяд), брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на *вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/203/S*) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/203/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu.

За дата и час на изпращане се приемат датата и часът на изпращане на съобщението по електронната поща.

⁽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/>.

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 формата 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 от 18 декември 2000 г. ⁽²⁾

⁽¹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.
⁽²⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПРЕДСЕДАТЕЛСТВОТО — ДИРЕКЦИЯ ЗА ПЛЕНАРНИ ЗАСЕДАНИЯ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 122 служители: 95 длъжностни лица, 4 срочно наети служители и 23 договорно наети служители).

- Управление, координиране и организация на отделите и службите на Дирекция А на Генералната дирекция за председателството,
- упражняване на правомощията на орган по назначаването,
- управление на проекти,
- представляване на институцията в различни вътрешни комитети и междуинституционални форуми,
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити,
- надзор върху и управление на подготовката, провеждането и проследяването на пленарните заседания,
- надзор върху и управление на получаването и разпределянето на официални документи,
- получаване и разпределяне на официалната кореспонденция на Европейския парламент,
- надзор върху и управление на въпросите с искане за писмен или устен отговор, кратките запитвания, актовете на Съюза,
- административно обслужване на членовете на ЕП.

ОТДЕ СЕСИЯЛ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОТОКОЛИ И ОТЧЕТИ ЗА ПЛЕНА РЛРНАТА

- Изготвяне, управление и контрол на пълния стенографски протокол на разискванията в пленарна зала (CRE), който след езикова редакция се публикува на следващия ден в многоезична версия („Дъга“); проверка и включване на обясненията на вот или декларации, представени в писмен вид; публикуване на хартиен носител и в електронен формат на пълния стенографски протокол (Erapdes, Eurorarl, Регистър на документи),
- изготвяне на протоколите (PV) на заседанията на оригиналния език, които след превод се предоставят на разположение на следващата сутрин под формата на проект на всички езици на хартиен носител и в електронен формат (Erapdes, Eurorarl и Регистър на документи); сравняване на протоколите и подготвяне на окончателната версия, публикувана в електронен формат в Официален вестник на Европейския съюз,
- осигуряване на паралелността и допълняемостта на протоколите, пълния стенографски протокол и видеозаписите при поискване („VOD“, „Video on demand“) по време на сравняването, редакцията и контрола; участие в поддръжката с актуализация и в замяната на приложенията,
- координиране със службите на Генералната дирекция за писмени преводи на работата по превода на протоколите, транскрипцията и редакцията на пълния стенографски протокол; управление на тези дейности,
- подхранване и контрол на индекса VOD-CRE по време на сесиите; контрол и последваща редакция на видеозаписите при поискване след сесията,
- предоставяне на отговори на въпроси на членове на ЕП, парламентарни сътрудници, длъжностни лица и граждани относно протоколите, пълния стенографски протокол и видеозаписите при поискване; предоставяне на обучение на служителите на Генералната дирекция за писмени преводи относно приложенията PV и CRE; участие във вътрешни и външни семинари и обучения,
- съставяне, управление и контрол на пълния стенографски протокол на разискванията в рамките на други заседания (заседания на Председателския съвет, на които могат да присъстват членове на ЕП, декларация на Европейската централна банка пред комисията по икономически и парични въпроси, изслушвания на кандидатите за членове на Комисията, анкетни комисии); изготвяне на протоколите от заседанията на Председателския съвет, на които могат да присъстват членове на ЕП, на френски, английски и немски език,
- надзор върху и контрол на предаването на приетите текстове на техните получатели.

ОТДЕЛ ЗА ДЕЙНОСТИ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

Въпроси с искане за писмен отговор:

- Управление на текстовете на въпросите с искане за писмен отговор (от първостепенна важност и не от първостепенна важност) до Комисията и до Съвета, до председателя на Европейския съвет и до заместник-председателя/върховния представител, включително свързаните с тях отговори, и подхранване на базата данни за парламентарните въпроси (QP),
- проверка на допустимостта на парламентарните въпроси, предоставяне на консултации на авторите и проследяване на процесите, свързани с относимите решения,
- проверка на прецедентите във връзка с парламентарните въпроси, на въпросите, за които вече има отговор в службите за парламентарни изследвания, и проследяване на процесите, свързани с относимите решения,

Запитвания, последвани от разисквания:

- управление на текстовете, проверка на допустимостта, предоставяне на консултации на авторите и проследяване на процесите, свързани с относимите решения, подхранване на базата данни за парламентарните въпроси, проследяване и управление на отговорите и на вписването в дневния ред,

Въпроси с искане за устен отговор:

- управление на текстовете на въпросите с искане за писмен отговор, последвани от разисквания, до Съвета, до Комисията и до заместник-председателя/върховния представител, подхранване на базата данни за парламентарните въпроси,

Предложения за актове на Съюза:

- управление на текстовете, проверка на допустимостта, предоставяне на консултации на авторите, проследяване на процесите, свързани с относимите решения,

Кратки запитвания:

- управление на текстовете, проверка на допустимостта, предоставяне на консултации на авторите, проследяване на процесите, свързани с относимите решения, както и проследяване и управление на отговорите,

Други задачи:

- проследяване на разработването на информационните приложения, използвани за управлението на въпросите с искане за писмен или устен отговор, на кратките запитвания и на запитванията с искане за писмен отговор; изготвяне на предложения за усъвършенстване на процедурите, включително на регулаторните процедури; участие в различни работни групи.

ОТДЕЛ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПЛЕНАРНИТЕ ЗАСЕДАНИЯ

Планиране и дневен ред на пленарните заседания:

- Осигуряване на връзка с политическите групи, членовете на ЕП, другите служби на Секретариата, другите европейски институции и органи; съставяне на картата на пленарната зала; изготвяне на календара на месечните сесии; управление и актуализация на ръководството относно произношението на имената; определяне на редуването на председателите на заседанията, както и на сътрудниците на председателите на заседанията; обслужване на исканията във връзка с протичането на пленарните заседания,

Управление на пленарните заседания:

- подготовка, в сътрудничество с други служби, на времето за изказвания, на списъците с ораторите, на едноминутните изказвания, на обясненията на вот, на съобщенията на председателя; оказване на съдействие на председателите на заседанията,
- подготовка на заседателните досиета, управление на пропуските за достъп до пленарната зала,
- организиране на избора на председателя, заместник-председателите, квесторите и омбудсмана; организиране на церемониите по връчване на награди в пленарна зала и на тържествените заседания,

Проследяване на месечните сесии:

- решаване на въпроси, свързани с провеждането на заседанията, анализ на възникнали проблеми, определяне на последващи действия във връзка с изказванията в сътрудничество с кабинета на председателя, анализ на precedentите,
- изготвяне и обезпечаване на проследяването на статистиката относно сесиите (доклади, изменения, резолюции, изявления на Съвета и на Комисията, други изказвания),
- нотифициране на несвързани с бюджета текстове, приети от Парламента,
- получаване, обработка и разпространение на последващите действия във връзка с текстовете, приети по време на заседанията,

Информационна политика относно пленарните заседания:

- осигуряване на подхранването и проследяването на уебсайта на пленарните заседания: управление в сътрудничество с Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване; координация с различните служби, осигуряващи информация; обслужване на исканията за получаване на информация и вътрешни или външни консултации,
- предоставяне на информация относно дейностите и организацията на пленарните заседания, по-конкретно в рамките на вътрешни и външни обучения,

Вътрешно управление:

- организиране на специфични обучения, свързани с потребностите на отдела, вътрешни заседания, актуализация на базите данни; придружаване на стажантите,

Други дейности:

- подготовка и организиране на заседанията на Председателския съвет, на които могат да присъстват всички членове на ЕП,
- участие в различни работни групи (сборник от модели, управление на документите, прилагане на новия правилник, информационни приложения и др.), както и в развитието на информационните приложения (списък на ораторите, проследяване на актовете, ELVIS, PPMS — управление на заседателните прецеденти, управление на обясненията на вот и др.).

ОТДЕЛ ЗА ВНАСЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

- Подготовка на списъците за гласуване, получаване на исканията за отделно гласуване, разделно гласуване или поименно гласуване, брифинг и подпомагане на председателите на заседанията (гласуване на пленарно заседание),
- проверка, регистрация, изпращане за писмен превод и проследяване на измененията и предложенията за резолюция (официално подаване),
- контрол на съответствието с парламентарните модели: консултации и проверка,
- подкрепа и консултации за членовете на ЕП, комисиите, политическите групи и служителите на Парламента по процедурни въпроси,
- консултации за секретариатите на парламентарните комисии и за председателя на Парламента по въпроси, свързани с допустимостта,
- проверка, регистрация, изпращане за писмен превод и проследяване на докладите, приети от парламентарните комисии (официално подаване),
- изготвяне на статистика относно някои от посочените по-горе дейности,
- участие в работни групи с участието на различни служби (ИТ проекти, Правилник, портфейл от проекти на Парламента), както и в действия за обучение, предназначени за членовете на ЕП и техните сътрудници, политическите групи и съответните служители от Генералния секретариат.

ОТДЕЛ ЗА ОФИЦИАЛНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

- Обработка на официалната кореспонденция на Парламента и на кореспонденцията на председателя (регистрация, синтез и разпределяне, подкрепа за ползвателите на приложението GEDA във връзка с регистрацията на кореспонденцията),
- получаване и насочване на кореспонденцията, пристигаща в институцията (проверка, сортиране, регистрация на пратките и препоръчаните писма, обслужване на клиентите),

- обработка на изходящата поща (регистрация и пощенски такси),
- управление на бюджета, свързан с кореспонденцията.

ОТДЕЛ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ

Сезиране:

- Процедурен анализ и анализ по същество, нотифициране, административно и информационно разпределяне на официалните документи на парламентарните комисии; предаване на съобщенията за включване в протоколите от заседанията и установяване на процедури; консултации с други институции, органи и агенции на ЕС,

Петиции:

- получаване, анализ на регулаторните критерии и на критериите относно съдържанието, регистрация на петициите, внесени в Парламента от гражданите или пребиваващите лица; контакти и взаимодействие със секретариата на комисията по петиции; изготвяне на списъка с петиции, които потенциално не съответстват на разпоредбите на член 227 от Договора за функционирането на Европейския съюз; управление на сезиранията на компетентния орган по списък 1, 3 и 4; публикуване на петициите, вписани в регистъра, в протокола от заседанията,

Секретариат:

- получаване, контрол на съответствието, приемане, регистрация и предоставяне на официални документи, предадени от членовете на ЕП, другите институции, органи и агенции на ЕС, както и от националните камари; официално оповестяване на процедурите (протокол) и на документите (уебсайт Eurorarl),

Комитология:

- получаване, контрол на съответствието и приемане, предоставяне на компетентните парламентарни комисии на мерките за изпълнение относно правото на информация, правото на контрол, процедурите по регулиране с контрол, както и делегираните актове и документите относно заседанията на националните експерти и мисиите „FVO“; предаване на съобщенията за включване в протоколите от заседанията; осигуряване на взаимодействието в рамките на мрежата „DIAS“,

Други дейности:

- подхранване, проследяване и поддръжка на Законодателната обсерватория (OEIL); участие във финансовото управление на Законодателната обсерватория, връзка с външния изпълнител,
- участие в различни работни групи, както и в разработването на информационните приложения (OEIL, ITER, EPgreffe, retiporl, retigrefe).

ОТДЕЛ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

- Проследяване на процедурите, свързани със започването и приключването на мандата на членовете на ЕП и на наблюдателите (изготвяне на протоколите за оставка и предаване на комисията по правни въпроси, подготвяне на заседателното съобщение, информиране на службите, връзка с компетентните национални органи, подготовка на досието относно проверката на пълномощията на встъпващите в длъжност членове на ЕП),
- осигуряване на секретариата на Консултативния комитет относно поведението на членовете на ЕП (организиране на заседанията, подготвяне на досиетата за заседанията, последващи действия във връзка с решенията на Комитета),
- приемане и регистрация на исканията за снемане и защита на парламентарния имунитет (информиране на съответния член на ЕП, подготвяне на заседателното съобщение, предаване на досието на комисията по правни въпроси),
- управление на състава на парламентарните комисии и делегации и управление на регистъра на интергрупите,
- управление на регистъра на декларациите за финансови интереси на членовете на ЕП и на регистъра на подаръците и на поканите за участие в събития, организирани от трети лица,

-
- управление на личните данни на членовете на ЕП (регистрация в базата данни за членовете на ЕП на всички промени в личния информационен фиш на членовете на ЕП, а именно — принадлежност към парламентарен орган или политическа група, промяна на адреса и др.) и на техните автобиографии,
 - изготвяне на пропуските и атестациите, оказване на съдействие на членовете на ЕП в постъпките им пред белгийската администрация за получаване на специалната карта за самоличност (CIS).
-

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/205/S**ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНО
КООРДИНИРАНЕ И ПОМИРИТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ**

(2018/C 090 A/02)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за вътрешни политики на ЕС, Дирекция за законодателно координиране и помирителни процедури, 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 14 303,51 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общостен 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 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 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.

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⁽⁴⁾:

- 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,

⁽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, 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 последно 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).

⁽³⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- 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, представяване 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

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 ⁽¹⁾, 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,
- 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,

⁽¹⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- 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 владение 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 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 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

23 март 2018 г., 12,00 ч. (обяд), брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/205/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочват референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/205/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

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 формата на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽³⁾. 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 от 18 декември 2000 г ⁽⁴⁾.

⁽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/>.

⁽³⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

⁽⁴⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНИ ПОЛИТИКИ НА ЕС — ДИРЕКЦИЯ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНО КООРДИНИРАНЕ И ПОМИРИТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 47 служители: 43 длъжностни лица, 1 срочно нает служител и 3 договорно наети служители)

- Управление, координиране и организация на отделите и службите на дирекцията,
- контрол на организацията и/или координацията на дейностите на комисиите с хоризонтален характер (учредителни заседания, изслушвания на кандидатите за членове на Комисията, контрол на делегираните актове и на изпълнението на програмите на многогодишната финансова рамка (МФР), законодателни преговори със Съвета, изпълнение на рамковото споразумение между Европейския парламент и Комисията (международни преговори, експертни групи...) и на Споразумението за по-добро законотворчество, контрол върху изпълнителните органи, прозрачност и управление на документите и др.,
- контрол на координацията на част от работата на парламентарните комисии (спорове за компетентност и форми на сътрудничество между комисиите, програми (или индивидуални искания) за изслушванията и командировките или делегациите *ad hoc* извън трите места на работа, законодателна програма, сътрудничество със Сметната палата, с други органи (Комитет на регионите, Европейски икономически и социален комитет) на Съюза и на националните парламенти,
- координация на подготовката на заседанията на Съвета на председателите на комисии, както и на заседанията на началниците на отдели на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генералната дирекция по външни политики на ЕС,
- заверяване и представяне в кабинетите на исканията за разрешение за провеждане на извънредни заседания на комисиите и делегациите,
- оказване на съдействие на председателя на Съвета на председателите на комисии по време на заседанията на парламентарните органи,
- представяване на Генералната дирекция в групата за междуинституционална координация, на подготовителните заседания на Съвета на председателите на политическите групи,
- допринасяне за прилагането на новия Правилник на Парламента (обучения, презентации, насоки),
- упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ЗА ПОМИРИТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА СЪВМЕСТНО ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ

- Хоризонтално и стратегическо проследяване в рамките на цялата процедура за съвместно вземане на решение чрез участие в заседанията на комисиите и тристранните срещи чрез допринасяне за развитието на добрите практики относно прилагането на Правилника и предоставяне на отговор на различни въпроси (прозрачност); изготвяне, ежемесечно, на различни обобщаващи таблици (текущи процедури за съвместно вземане на решение, досиета в процес на договаряне) и на списъка с одобрените от комисиите мандати (за Съвета на председателите на комисии и Председателския съвет),
- Допринасяне:
 - за прилагането на Междуинституционалното споразумение за по-добро законотворчество чрез участие в работни групи (делегиран актове, международни споразумения),
 - за изготвянето на отговора на председателя във връзка с проверката по собствена инициатива на Европейския омбудсман относно прозрачността на тристранните срещи,
 - за преразглеждането на Правилника на Парламента и неговото прилагане (работна група на комисията по конституционни въпроси, административен екип по проекта),
 - за развитието на проекта IT/OEIL и други приложения на член 69, букви б) — е),
 - за изготвянето на нови информационни инструменти (Trilogue Editor).
- Делегирани актове/Актове за изпълнение:
 - проследяване на изпълнението на членове 290 и 291 от Договора при преговорите и обслужване на запитванията на комисиите (helpdesk); организиране на заседания с политическите групи и с мрежата „DIAs“ (обмен на добри практики) в тясно сътрудничество с Правната служба и с комисията по правни въпроси,

- изготвяне на писма за Председателския съвет и за Съвета на председателите на комисиите, включително за процеса на „скрининг“ на законодателните текстове, лятното прекъсване на работата на ЕП и при предварително обявяване на непредставяне на възражения,
- Поддържане и задълбочаване на контактите и координация със съответстващите служби на Комисията и на Съвета, както и със службите на Генералната дирекция за председателството; организиране на заседанията между председателството на Съвета и председателите на парламентарните комисии („speed dating“),
- Провеждане на обучения („Learn.MEP“) и предоставяне на информация както във, така и извън Парламента, относно досиетата по помирителни процедури и относно процедурата за съвместно вземане на решение въобще (например по-добри практики в рамките на тристранните срещи, семинар относно процедурата за съвместно вземане на решение във връзка с МФР, обучение за бъдещите председатели на Съвета),
- Организиране на процедурата по подписване на текстовете „LEX“, приети по реда на процедурата за съвместно вземане на решение, с оглед на публикуването им.

ОТДЕЛ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНО КООРДИНИРАНЕ И ПРОГРАМИРАНЕ

включително Службата за графиците за провеждане на заседанията

- Осигуряване на секретариата на Съвета на председателите на комисии и подготвяне на решенията/препоръките на този орган,
- управление на планирането и проследяване на работата на парламентарните комисии, по-конкретно с оглед на планирането на работата на пленарното заседание, поддържайки връзка с другите генерални дирекции и институции; представяване на комисиите на заседания с участието на различни служби във връзка с планирането,
- управление на исканията за изготвяне на доклади по собствена инициатива, прилагането на членове 54 и 55 и споровете за компетентност между комисиите; подготвяне на препоръките на Съвета на председателите на комисии,
- управление на хоризонталните или засягащите няколко комисии въпроси (учредителни заседания на комисиите — дейности по контрол на комисиите, изслушвания на кандидатите за членове на Комисията, разпределение на компетентността и форми на сътрудничество между комисиите), сътрудничество на комисиите със Сметната палата и с други органи на ЕС, както и с националните парламенти, прилагане на преразгледания Правилник за дейността, проекти за екипи,
- организиране на заседанията на началниците на отдели на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и Генералната дирекция по външни политики на ЕС,
- подготовка, координация и проследяване на годишните програми на изслушванията и делегациите; подготовка на разпределянето на бюджета за експертни проучвания (хоризонтални и регулаторни аспекти, разпределяне на ресурсите, годишен отчет),
- подготовка на приноса на ЕП за законодателната програма и работната програма на Европейската комисия; проследяване на изпълнението на въпросната програма,
- подготовка на обобщаващия доклад с оглед на годишната програма на Европейската комисия,
- други задачи: предоставяне на статистически данни относно дейностите на комисиите, относно политическата работна програма и др.

ОТДЕЛ ЗА КООРДИНИРАНЕ НА ИЗДАТЕЛСКИТЕ И КОМУНИКАЦИОННИТЕ ДЕЙНОСТИ

- Сътрудничество с Генералната дирекция за комуникация във връзка с комуникационната дейност: планиране, координация, обмен на информация и опит; участие в заседанията на работната група на Бюрото относно комуникацията; осигуряване на подкрепа за събитията, свързани с диалога със заинтересованите лица в бюрата за връзка, чрез осигуряване на приноса на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и на Генералната дирекция по външни политики на ЕС; изпълнение на ролята на звено за контакт и координация на заседанията на комисиите и делегациите (излъчване по интернет); допринасяне за проекта „webstreaming 3.0“,
- ежедневна координация, преглед, редакция и публикация на информацията относно дейностите на комисиите на уебсайта Eurorparl („Top Page“); насърчаване на използването на мултимедийните продукти на уебстраниците на комисиите, поощряване на укрепването на връзките между Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС, Генералната дирекция по външни политики на ЕС и Генералната дирекция за комуникация; насърчаване на съгласуваността и качеството на уебстраниците и тяхното развитие; предоставяне на съдействие на секретариатите на комисиите на равнище уебкомуникация,

- координация на развитието на уебстраниците на комисиите (включително „web responsive design project“) и на инструмента за публикуване онлайн (TELA) и на преработката на уебстраниците на делегациите; координация на изпълнението на проекта за оптимизиране на търсачките за Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС (и Генералната дирекция по външни политики на ЕС за частта „комисии“); координация на други проекти (например уебсайта CODE, сателитни сайтове на Генералната дирекция по външни политики на ЕС), преработката на интранет сайта на Парламента и миграцията на други сайтове,
 - управление на публикациите на тематичните отдели и на службите на Генералната дирекция за парламентарни изследвания в Регистъра; предоставяне на редакционна подкрепа за тези служби, насърчаване на видимостта и достъпността на тяхната работа (включително чрез страниците „Supporting Analyses“ на Europarl, IPOLnet, PoldepNet и интранет сайта на Парламента); изготвяне на общ информационен бюлетин и тематични брошури, разпространявани по време на събития като междупарламентарни заседания и семинари за журналисти; осигуряване на подкрепа при използването на нови технологии (например QR кодовете),
 - координация на съставянето и публикацията онлайн на информационните фишове на Съюза; подкрепа и насърчаване на тяхната редовна актуализация; изготвяне на информационни фишове за специфични събития на трите места на работа на институцията и в държавите членки (дни на отворените врати, междупарламентарни заседания на комисии, семинари за журналисти, прояви на вниманието на заинтересованите лица и др.); разработване на нов инструмент за управление и публикуване на информационните фишове, преработване на уебстраниците,
 - определяне на издателски насоки за комуникационните продукти и инструменти; предоставяне на консултации по отношение на потребностите и инструментите в областта на комуникацията и по редакционни въпроси; предоставяне на подкрепа за организирането на съобразени с потребностите обучения във връзка с комуникационните дейности на комисиите („Изготвяне на текстове за цифровите медии“ и „Информационни бюлетини“); предоставяне на подкрепа за определянето на насоки относно защитата на публикуваните онлайн данни; предоставяне на подкрепа и обезпечаване на координиран подход относно визуалната идентичност на комуникационните продукти на Генералната дирекция,
 - обща координация на участието на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС в дните на отворените врати на институцията, включително сътрудничество с други генерални дирекции за съвместни щандове (например на комисиите); логистика и изготвяне на различни продукти и други материали; предоставяне на подкрепа за проекта „Среща на европейската младеж“ на Генералната дирекция за комуникация чрез координация на участието на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС и на Генералната дирекция по външни политики на ЕС,
 - координация на изготвянето на информационен бюлетин на Генералната дирекция; популяризиране на дейностите на Генералната дирекция за вътрешни политики на ЕС чрез IPOLnet (интранет сайт).
-

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/211/S**ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРИ И ЛОГИСТИКА — ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ**

(2018/C 090 A/03)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за инфраструктура и логистика — Дирекция по ресурсите, 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 14 303,51 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общостен 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 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 наемане

Люксембург. 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.

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⁽⁴⁾:

- 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,

⁽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, 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 последно 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).

⁽³⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- 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

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 ⁽¹⁾, 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,
- 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,

⁽¹⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- 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,
- отлични административни познания (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правните аспекти и др.),
- отлично владение 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 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 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

23 март 2018 г., 12,00 ч. (обяд), брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/211/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/211/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

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 формата на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽³⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

⁽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/>.

⁽³⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

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 от 18 декември 2000 г. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРИ И ЛОГИСТИКА ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 62 служители: 50 длъжностни лица, 3 срочно наети служители и 9 договорно наети служители)

- Управление, координиране и организация на отделите и службите на Дирекцията,
- представяване на Дирекцията или на Генералната дирекция в различни вътрешни комитети и междуинституционални форуми,
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити,
- предоставяне на консултации и на ефикасна и редовна подкрепа на отделите, работещи в областта на обществените поръчки, договорите и бюджетното управление; задълбочаване и подобряване на качеството на предоставяната от хоризонталните отдели подкрепа за оперативните отдели на Дирекции А, В и D, координиране на „Управлението на риска“ на Генералната дирекция и съставяне на планове за действие,
- насърчаване на политиката в областта на човешките ресурси на Генералната дирекция в краткосрочен и средносрочен план, включително планиране на професионалното развитие и професионалното обучение,
- предоставяне на квалифицирана подкрепа на отделите, работещи в областта на информационните технологии, съгласно стандартите на ЕП и разработване на специфични за Генералната дирекция информационни проекти,
- изпълнение на хоризонталните отговорности на Генералната дирекция (застраховки, координация на достъпността [лица с намалена подвижност], мобилност и одити EMAS),
- разработване на комуникационна политика в съответствие с прерогативите на Генералната дирекция.

ОТДЕЛ ПО ПЕРСОНАЛА

- Управление на обявленията относно свободните длъжности и организиране на събеседвания, предоставяне на съдействие на Генералната дирекция по време на кампанията по оценяване (мониторинг на приложението eRapnot), проверка на списъците на оценителите/оценяваните, актуализиране на таблиците на точките за заслуги; предоставяне на съвети за професионалното развитие на персонала на Генералната дирекция, изпълняване на функцията на звено за контакт за отговорниците за човешките ресурси в другите главни дирекции,
- управление на органиграмите на командировките, командировъчните заповеди за тях и предоставените бюджетни средства, при спазване на финансовите цели,
- определяне, в сътрудничество с началниците на отдели, на потребностите от обучение, съставяне на тригодишен план за обучение на персонала на Генералната дирекция, изпълнение на годишния план, управление на съответните бюджетни средства за обучения и командировки,
- управление на данните за извънредните часове, „отработване“, „компенсиране“, управление и контрол на предвидените за извънреден труд бюджетни средства,
- координиране на мрежата за управление на документи в рамките на Генералната дирекция (таблица за управление и план за класифициране), и на групата GIDOC (план за класифициране, информационна система, обучение, таблица за управление),
- осигуряване на координацията на защитата на лични данни на равнището на Генералната дирекция и на спазването на действащата правна уредба.

ФИНАНСОВ ОТДЕЛ

включително Службата по планиране и бюджетен контрол

- контакти и взаимодействие с финансовите структурни единици (Генерална дирекция по финанси, Отдел за вътрешен одит, Сметна палата, комисия по бюджети и комисия по бюджетен контрол),
- координиране на подготовката и контрола на съставянето на бюджета, мониторинг на изпълнението на бюджета (преводи, трансфери) и съставяне на статистически данни за тази област,
- координиране на подготовката на финансовите документи (годишен отчет за дейността, отчет за недвижимите имоти, резолюции),

- предоставяне на финансови консултации на разпоредителите с бюджетни кредити и на финансовите служители,
- осигуряване на последващия контрол на Генералната дирекция.

Служба по планиране и бюджетен контрол

- осигуряване на редовни контакти с основните участници в бюджетната област (по-конкретно Генерална дирекция по финанси, комисия по бюджети и комисия по бюджетен контрол, както и с техните членове, с вътрешните и с външните одитори (Сметна палата), с кабинета на генералния секретар и с кабинета на председателя), разпространяване на инструкциите и информацията (напр. преразглеждане на Финансовия регламент, външни или вътрешни инструкции) в службите на Генералната дирекция,
- координиране на подготовката на всички финансови документи, изисквани от оправомощения разпоредител с бюджетни кредити (напр. междинните и годишните отчети за дейността, бюджетните отчети, отчети за недвижимите имоти по член 203),
- осигуряване на многогодишното бюджетно планиране, координиране на изготвянето на подготвителните бележки, контрол на съставянето на бюджета на Генералната дирекция (предварителен проект и проект на бюджетна прогноза),
- мониторинг на изпълнението на бюджета, включително изготвяне на искания за трансфер на бюджетни кредити, съставяне на статистически данни за финансовото управление,
- управление на FINORD и осигуряване на подкрепа за финансовите служители,
- проследяване на еволюцията на новите финансови системи (система за финансово управление и др.).

ОТДЕЛ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНА ПРОВЕРКА И КООРДИНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

включително Службата за предварителна проверка и Службата за координиране на обществените поръчки

- Предварителен контрол на бюджетните трансакции на Генералната дирекция,
- предварителен контрол на документацията за процедурите за възлагане на обществена поръчка на Генералната дирекция,
- координиране на процедурите за възлагане на обществена поръчка в рамките на Генералната дирекция, осигуряване на единство от формална и процесуална гледна точка на документацията за обществените поръчки, проследяване на текущите процедури/отчет,
- управление на приложенията WebContracts и PMP и централизирано кодиране, контрол на планирането на обществените поръчки,
- архивиране на документите (оригиналите) от процедурите за възлагане на обществена поръчка и на договорите, както и на банковите гаранции,
- архивиране на всички бюджетни документи на Генералната дирекция.

ОТДЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ И ИТ ПОДДРЪЖКА

- Поддръжка и предоставяне на помощ на ползвателите на ИТ инструменти,
- управление, използване и разработване на информационните системи, управление на потребителските акаунти и на сигурността на мрежовите ресурси,
- съставяне на годишната информационна програма и проследяване на проектите,
- анализ и предоставяне на консултации на ИТ отделите и оказване на съдействие при съставянето на компонентните, посветени на информационните технологии в тръжната им документация,
- анализ, създаване, разработване и поддръжка на приложенията на отделите,
- предоставяне на разположение на персонала на подходящо оборудване и софтуер, осигуряване на обновяването им (включително управление на инвентара им),
- управление на телефонната мрежа (ИМТ).

ОТДЕЛ ЗА КОМУНИКАЦИЯ

- Изготвяне и публикация на съобщения за членовете на ЕП и за персонала,
- актуализиране на съдържанието на уебстраниците на Генералната дирекция за инфраструктури и логистика и хармонизирането им с модернизирания структура на страниците на Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване на интранет сайта на ЕП,
- представяване на Генералната дирекция за инфраструктури и логистика на вътрешни събития като Дни на отворените врати, Зелена седмица, Седмица на мобилността, Седмица на отпадъците и др.

ОТДЕЛ ЗА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА ПОДДРЕПА В ОБЛАСТТА НА СГРАДНИЯ ФОНД

- Определяне и подкрепа на действията, определени в рамките на политиката за достъпност на сградите за лица с увреждания,
 - управление на застраховките „пожар“, „гражданска отговорност“, „транспорт“ и „превозни средства“,
 - координиране, анализ и подкрепа на действията, определени в рамките на политиката на управление на околната среда на Генералната дирекция,
 - изпълнение и развитие на политиката за мобилност,
 - координиране и анализ на въпросите, свързани с предотвратяване на рисковете и осигуряване на благосъстоянието на работното място и по-конкретно, осигуряване на контрол съвместно със Службата за превенция и защита на работното място и с Консултативния комитет за превенция и защита по отношение условията на труд,
 - осигуряване на осъществяването на анализи на въздуха и водата и на контрол на спазването на нормативните изисквания за сградите, околната среда и достъпността.
-

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/213/S**ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ЛОГИСТИКА И УСТНИ ПРЕВОДИ ЗА КОНФЕРЕНЦИИ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА КОНФЕРЕНЦИИ**

(2018/C 090 A/04)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за логистика и устни преводи за конференции — Дирекция за организиране на конференции, 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 AD14⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 14 303,51 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общостен 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 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 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.

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⁽⁴⁾:

- 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,

⁽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, 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 последно 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).

⁽³⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- 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, представяване 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

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 ⁽¹⁾, 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,
- 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,

⁽¹⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- 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 владение 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 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 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

23 март 2018 г., 12:00 ч. (обяд), брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/213/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/213/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

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 формата на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽³⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

⁽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/>

⁽³⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

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 от 18 декември 2000 г. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ЛОГИСТИКА И УСТНИ ПРЕВОДИ

ЗА КОНФЕРЕНЦИИ

ДИРЕКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА КОНФЕРЕНЦИИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 139 служители: 97 длъжностни лица, 2 срочно наети служители и 40 договорно наети служители)

- управление, координиране и организация на отделите и службите на Дирекцията за организиране на конференции;
- управление на използването на заседателните зали на Европейския парламент, организиране на заседанията извън трите места на работа на институцията, както и техническа подкрепа за органите на Генералния секретариат и на политическите групи;
- участие във и представяване на Дирекцията и при необходимост — на Генералната дирекция, в комитетите или работните групи в рамките на Генералната дирекция и между различните генерални дирекции, на междуинституционалните форуми и др.;
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ НА ТЕХНИЦИТЕ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА КОНФЕРЕНЦИИ

- осигуряване на техническа подкрепа за всички заседания на Европейския парламент и осъществяване на записи от заседанията;
- поддръжка на техническите съоръжения в трите места на работа на институцията;
- модернизиране на съоръженията в трите места на работа на институцията;
- управление на складовата наличност на специфичните материали;
- осигуряване на озвучаване извън заседателните зали и по време на мисиите „извън трите места на работа“;
- управление на щатните длъжности на техниците за обслужване на конференции;
- съставяне на тръжни спецификации и прилагане на всички административни процедури за закупуването на материали и предоставянето на услуги от външни дружества.

ОТДЕЛ ЗА КОНФЕРЕНТНИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ

- обслужване на залите за всички заседания на органите на ЕП, в това число пленарните заседания;
- осигуряване на съдействие по време на протоколни прояви и други събития, както и специфично/конкретно съдействие;
- управление на Отдела и координиране на дейностите на конференнтните разпоредители;
- разполагане на официални съобщения, заграждения, сигнализация;
- организиране на прояви на трети лица в Парламента.

ОТДЕЛ ЗА ЗАСЕДАНИЯ И КОНФЕРЕНЦИИ

- управление на използването на заседателните зали и хранене в приложението „Перикъл“ на всички заседания на органите на ЕП, на политическите групи, на генералните дирекции и другите институции; контрол на постепенното въвеждане на приложението MRS за посочените дейности;
- предварително организиране и управление на място на заседанията извън трите места на работа на органите на Генералния секретариат и на политическите групи;
- управление на исканията за устен превод с оглед на решението на Бюрото от 12 декември 2011 г. относно ефикасното използване на ресурсите за устен превод, в сътрудничество със Службата за графика за провеждане на заседанията на Главната дирекция за вътрешни политики на ЕС; контрол на постепенното въвеждане на приложението MRS за посочените дейности;

-
- обработка и контрол на исканията за ползване на помещенията на Европейския парламент от страна на външни организации, включително подготовка на отговорите, предоставяни за подпис, в зависимост от случая, на генералния секретар и на генералния директор;
 - контакти с политическите групи, с отдела за програмиране и с отдела за наемане на извъншатни конферентни преводачи относно техническата изпълнимост на исканията за устен превод или тяхното съответствие с Кодекса за поведение относно езиковото многообразие; организиране на действията с оглед на промените на езиковия режим в последния момент в зависимост от наличните ресурси за устен превод;
 - управление на бюджетните кредити, свързани с дейностите на службата, в сътрудничество с Бюджетния отдел;
 - изготвяне на технически становища за исканията за устен превод извън графика и за тези, постъпили от административните органи на институцията.
-

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/214/S**ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРА И ОБОРУДВАНЕ**

(2018/C 090 A/05)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за иновации и техническо обслужване — Дирекция за инфраструктура и оборудване, 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 AD14⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 14 303,51 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.

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 наемане

Люксембург. 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.

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⁽⁴⁾:

- 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,
- оптимизиране на използването на ресурсите на структурната единица, като се гарантира качествено обслужване (организация, управление на човешките и бюджетните ресурси, иновации и др.),
- определяне на целите и контролиране на тяхното осъществяване — управление на взаимоотношенията между техническа дирекция, от една страна, и администрацията и политическите инстанции, от друга, както и на отношенията с доставчиците (на високо равнище),

⁽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, 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 последно 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).

⁽³⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- извършване на арбитражна дейност във връзка с технологичните и управленските стратегии във връзка с информационните и комуникационните технологии (ИКТ) (избор на технически решения, предлагани услуги, подход за тяхното осъществяване и предоставяне),
- управление на операциите и инфраструктурата, проектиране, създаване, развитие и поддръжка на системите, стандартизация и инженеринг в областта на ИКТ,
- 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, представяване 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,
- представяване на Дирекцията или Парламента в рамките на различни комитети и форуми (CODIT, CDI, СИ и др.),
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

5. Условия за допускане

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 ⁽¹⁾, 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, отлично познаване на Договорите,
- отлично познаване на технологиите, управлението на тяхното прилагане, промените, направените избори и предизвикателствата,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции,

⁽¹⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- 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 владение 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 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 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

23 март 2018 г., 12:00 ч. (обяд), брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/214/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/214/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu.

За дата и час на изпращане се приемат датата и часът на изпращане на съобщението по електронната поща.

⁽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/>.

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 формата 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 от 18 декември 2000 г. ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.
⁽²⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

ДИРЕКЦИЯ ЗА ИНФРАСТРУКТУРА И ОБОРУДВАНЕ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 92 служители: 81 длъжностни лица, 8 срочно наети служители и 3 договорно наети служители)

- Управление, координиране и организация на отделите и службите на Дирекцията за инфраструктура и оборудване;
- упражняване на правомощията на орган по назначаването;
- управление на проекти;
- представяване на институцията в различни вътрешни комитети и междуинституционални форуми;
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- контрол на управлението на информационните инфраструктури, като центрове за данни и мрежите, а също така и индивидуалното оборудване на ползвателите, телефонията, оборудването за видеоконферентна връзка, стандартите и сигурността в областта на информационните технологии.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФРАСТРУКТУРАТА

включително службите „Инженеринг и архитектура на информационните мрежи“, „Развитие на мрежова инфраструктура“, „Развитие на хостинг инфраструктура“ и „Стандартни конфигурации“

- координиране на дейностите на Отдела, административно и финансово управление във всички области (покупки/поръчки/изпълнение/доставки/плащания) и управление на човешките ресурси.

Инженеринг и архитектура на информационните мрежи

- Разработване на решения и решаване на проблеми, свързани с функционирането и резултатите на инфраструктурата от информационни мрежи, включително външния достъп (Internet, Testa, EPNNet...) и инфраструктурите на публичните ключове (PKI);
- обезпечаване на развитието на съответните системи (Firewall, DNS, Proxy, LAN, външния достъп);
- управление на промените в инфраструктурите за мрежова сигурност за осигуряване на подкрепа с оглед на новите потребности, свързани с проектите (VOD (видео по заявка), Streaming (излъчване на живо по интернет), изчислителни центрове, корпоративна архитектура за програмата за унифицирана комуникация (UC) и електронна поща);
- наблюдение на технологиите и предоставяне на консултации на генералните дирекции и на политическите групи в областите на компетентност.

Развитие на мрежовата инфраструктура

- ръководене и администриране на проектите за развитие на мрежите и далекосъобщенията на трите основни места на работа и в бюрата за връзка;
- управление, администриране и изпълнение на бюджета за проекти в областта на мрежите и далекосъобщенията; стартиране и проследяване на процедурите за възлагане на обществена поръчка в сферата на мрежите и далекосъобщенията;
- ръководене и администриране на проекти в областта на кабелната инфраструктура и на оборудването на техническите зали на трите основни места на работа и в бюрата за връзка;
- изпълняване на ролята на основно лице за връзка на Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване с Генералната дирекция за инфраструктури и логистика по въпроси, свързани с енергията и климатизацията, и за строителните проекти на Генералната дирекция за инфраструктури и логистика;
- координиране и осъществяване на административни задачи и задачи по изпълнението на бюджета, свързани с дейността на службата.

Развитие на хостинг инфраструктурата

- Ръководене на мащабни проекти, свързани с корпоративната ИТ инфраструктура (в Центъра за данни) и свързаните хоризонтални проекти;

- предоставяне на консултации и подкрепа на „ниво 3“ за другите служби на институцията в съответните области на експертен опит, поверени на службата;
- координиране и провеждане на административни задачи и задачи по изпълнението на бюджета, свързани с дейността на службата.

Стандартни конфигурации

- Разработване, поддържане и осигуряване на помощ за стандартните конфигурации на ЕП (настолни компютри, преносими компютри, MAC, хибриди, таблети);
- разработване, поддържане и осигуряване на помощ за системите, свързани със стандартните конфигурации (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI и др.);
- изготвяне на предложения за генералните дирекции и политическите групи, както и поддръжка на средите за приложно тестване;
- наблюдение и помощ за ИТ структурните единици на ЕП във връзка с продукта ORACLE;
- координиране и провеждане на административни задачи и задачи по изпълнението на бюджета, свързани с дейността на службата.

ОТДЕЛ ЗА ИНДИВИДУАЛНО ОБОРУДВАНЕ И ЛОГИСТИКА

включително службите „Поддръжка на развитието на индивидуалното оборудване“, „Управление на индивидуалната инфраструктура“ и „Специфични за предприятията услуги“

- Изпълнение на задачите на трите служби на Отдела;
- управление на Отдела и на службите.

Помощ за развитието на индивидуалното оборудване

- провеждане и осигуряване на последователността на програмата за унифицирана комуникация, включваща електронна поща, интернет телефония, факс в стационарна и мобилна среда на различните места на работа на институцията, интегрирано управление на ресурсите за комуникация;
- определяне, управление и предоставяне на услугите за унифицирана комуникация;
- управление и осигуряване на оперативността на стационарната и мобилната вътрешна и външна телефония;
- обезпечаване на функционирането на и подкрепата за видеоконференциите, интернет телефонията VoIP, уеб и аудио услугите в рамките на институцията и с външни лица;
- обезпечаване на функционирането, подкрепата за и оперативността на телевизионното разпространение на местата на работа в Брюксел и Страсбург;
- провеждане и осигуряване на поддръжка на второ ниво по отношение на електронната поща, осигуряване на последователност и развитие на технологиите и на предлаганите услуги;
- осигуряване на необходимото съдействие при организирането на събития (Ден на отворените врати, Среща на европейската младеж (EYE), ...), на работещите от разстояние, инсталации и мониторинг на специалните линии.

Управление на индивидуалната инфраструктура

- провеждане на политиката по отношение на индивидуалното, груповото (хардуер и софтуер) и корпоративното оборудване (софтуер), което включва: техническа подкрепа (обновяване на оборудването, отстраняване на технически проблеми, ремонт), административно съдействие (подготвяне на поръчките за хардуер и софтуер, проследяване на доставките, извеждане от употреба), логистична подкрепа (покупки, доставки, инсталация, съхранение, премествания, управление на инвентара, извеждане от употреба), управление на целия корпоративен софтуер („корпоративни“ лицензи);
- извършване на всички премествания, инсталация и ремонт на индивидуалното оборудване (персонални компютри/монитори/принтери/телефони/TV) за всички ползватели от Парламента;
- административно управление, финансово управление и управление на договорите от тази област (покупки/поръчки/изпълнение/доставки/плащания);
- управление на лицензите.

Специфични за предприятията услуги

Далекосъобщения:

- Определяне на приложимата политика и управление на услугите в областта на далекосъобщенията (стационарна и мобилна телефония, достъп до интернет, мрежа на бюрата за връзка, мрежа EPINET между трите места на работа и бюрата за връзка, работещи от разстояние) по отношение на външните оператори и вътрешните потребители;
- проверяване и контрол на използването, проучване и прогнозиране на развитието в средносрочен и дългосрочен план;
- осигуряване на административното управление и на управлението на договорите от тази област (покупки/поръчки/изпълнение/доставки/плащания).

Електронно гласуване:

- Определяне, планиране и осъществяване на развитието на инфраструктурата (хардуер и софтуер) на системата за електронно гласуване в пленарните зали и в залите на комисиите;
- провеждане, управление и обезпечаване на гласуването по време на сесиите, заседанията на комисиите, на политическите групи или други прояви („Еврокола“ и др.);
- административно управление, финансово управление и управлението на договорите от тази област (покупки/поръчки/изпълнение/доставки/плащания).

ОТДЕЛ ЗА ИКТ ОПЕРАЦИИ И ХОСТИНГ

включително службите „Надзор и операции“, „Капацитет и континуитет“ и „Управление на заявките за хостинг и обслужване“

- Обезпечаване на функционирането и операциите на информационния център и ИТ мрежата;
- организиране и управление на основните услуги за подпомагане на операциите (управление на капацитета, управление на операционната сигурност, непрекъснатост на работата и др.);
- осигуряване на хостинга на информационните системи на ЕП;
- подпомагане на развитието на инфраструктурата;
- управление на човешките ресурси;
- управление на договорите, управление на бюджета и административно управление.

Надзор и операции

- Управление и администриране на обслужването на основната ИТ инфраструктура (Active Directory, DNS, NTP, сървъри Windows, сървъри Unix & Linux, услуга за виртуализация, обслужване на базите данни, услуга за резервни копия, съхранение SAN и NAS);
- осигуряване на локалната поддръжка на компютърната техника на второ ниво „24 часа в денонощието, 365 дена в годината“ (сървъри, съхранение и мрежа);
- контрол, управление и осигуряване на функционирането 24 часа в денонощието на информационната продукция (електронна поща, платформа SharePoint, присъствие в интернет на ЕП, интранет сайт на ЕП, приложения, използвани от различните служби на ЕП);
- контрол, управление и осигуряване на функционирането 24 часа в денонощието на интернет мрежата (основна мрежа между местата на работа, местна мрежа на трите места на работа, мрежа WIFI, връзки между бюрата за връзка, инфраструктура TOIP, инфраструктура за видеоконференции, инфраструктура за VOD кодиращи устройства, външни връзки (доставчик на интернет услуги, други институции, други администрации)).

Капацитет и континуитет

- Разгръщане и поддръжка на платформите за хостинг на информационните центрове: Solaris, Windows, Linux, VMware;
- управление и администриране на капацитета на информационните центрове: капацитет на платформите за хостинг, капацитет на услугата за съхранение (SAN/NAS);
- осигуряване на услуги за непрекъснатост на дейността: устойчивост, капацитет за възстановяване при катастрофично събитие, сигурност и цялост на инфраструктурата;

- предоставяне и поддръжка на инструментите за експлоатация: контрол, CMDB, докладване и др.;
- управление на центровете за данни и техническите помещения на отдела за операции: доставки, инсталация на оборудване, управление на запасите и др.

Управление на исканията за хостинг и обслужване

- Създаване на нов софтуер или елементи в ИТ инфраструктурата на ЕП (планиране, наличност на човешките и материалните ресурси, адаптиране съобразно оперативните ограничения на отдела);
 - управление на промените и мониторинг на работните процеси: управление на промените и новите версии (release and change management);
 - извършване на изпитвания за издръжливост на системите при увеличаване на броя на ползвателите и за въздействието на внесените промени при смяна на версията (планиране, управление на ресурсите и реализация);
 - координиране и обработване на извънредните искания (повишен риск, съществено въздействие и реализация);
 - обезпечаване на наличността на пълния набор услуги, предоставяни от Отдела, както и тяхното адаптиране и развитие.
-

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/215/S**ДИРЕКТОР (Ж/М) (функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СИГУРНОСТТА И БЕЗОПАСНОСТТА — ДИРЕКЦИЯ ЗА СТРАТЕГИЯ И РЕСУРСИ**

(2018/C 090 A/06)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за сигурността и безопасността — Дирекция за стратегия и ресурси, 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 AD14⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 14 303,51 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общостен 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 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 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.

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⁽⁴⁾:

- 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,

⁽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, 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 последно 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).

⁽³⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- 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, представяване 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

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 ⁽¹⁾, 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,
- 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,

⁽¹⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

- 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,
- отлични административни познания (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правните аспекти и др.),
- отлично владееене 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 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 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

23 март 2018 г., 12:00 ч. (обяд), брюкселско време.

Кандидатите учтиво се молят да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/215/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾, като посочат референтния номер на обявлението за заемане на длъжност (PE/215/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

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 формата на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽³⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

⁽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/>.

⁽³⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

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 от 18 декември 2000 г. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СИГУРНОСТТА И БЕЗОПАСНОСТТА

ДИРЕКЦИЯ ЗА СТРАТЕГИЯ И РЕСУРСИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Структурната единица се състои от 195 служители: 60 длъжностни лица, 0 срочно наети служители и 135 договорно наети служители)

- Управление, координиране, обмен на информация и организация на отделите в рамките на Дирекцията;
- упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- допринасяне за определянето на целите и стратегиите в областта на сигурността, както и за тяхното прилагане от съответните служби;
- обезпечаване и приемане на политика за управление на персонала, която да е специфична за Генералната дирекция и да е съобразена с потребностите ѝ, с оптимизиране на човешките ресурси по сектори на дейност, първоначално и продължаващо обучение на персонала, управление на планирането за служителите по сигурността и акредитацията;
- непрекъснато намиране на подходящи решения по отношение на изискванията, свързани със сигурността, посредством службите за превенция и дистанционно наблюдение на сградите и техническите инсталации;
- бюджетно и финансово управление на договорите, на планирането и на обществените поръчки в рамките на Генералната дирекция;
- обезпечаване на инсталирането, функционирането и поддръжката на физическите системи за сигурност на институцията на трите места на работа — предоставяне на институцията на концепция и модерна технология в областта на сигурността, като се осигурява непрекъснатост на функционирането (iPACS — „Integrated Parliament Access Control“);
- прилагане на решенията на Бюрото относно засилването на степента на защита на всички сгради на Парламента на трите места на работа и относно създаването на външни периметри за сигурност около тези сгради;
- оценяване, адаптиране и хармонизиране на мерките за сигурност, прилагани в бюрата за връзка на Европейския парламент в държавите членки;
- осигуряване на секретариата на Управителния комитет за управление на сигурността (Security Management Steering Committee) и управление на Мрежата от кореспонденти за сигурност (Network of Security Correspondents).

ОТДЕЛ „ОПЕРАТИВЕН ЦЕНТЪР“

- обезпечаване на постоянно дежурство 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата, наблюдение и обратна връзка по отношение на всички аспекти на общата сигурност и пожарната безопасност при еднаква съгласуваност на действията на трите места на работа на Европейския парламент;
- съдействие за членовете на ЕП, персонала, делегациите, посетителите в сътрудничество със службите за сигурност и превенция през работното време;
- обезпечаване на функционирането на общата сигурност и пожарната безопасност извън работното време (през нощта, почивните дни и официални празници) в Брюксел и Страсбург; управление на досието, свързано с интернализацията за Люксембург, като същевременно се продължи наблюдението на работата на охранителното дружество;
- гарантиране на отлична комуникация и проактивно взаимодействие с Дирекции А и В на Генералната дирекция за сигурността и безопасността и съответните служби на Парламента (Протокол, Медицинска служба, инфраструктури и др.);
- адаптиране в реално време, при всяка кризисна ситуация, засягаща доброто функциониране на службите на Европейския парламент, на мерките за сигурност в съответствие с потребностите на институцията; осигуряване на ефикасна връзка между съответните служби, както и комуникацията с националните служби за оказване на помощ и за сигурност;
- събиране, обработване и класифициране на информацията; намиране на подходящи решения, координиране на действията и осигуряване на наблюдението им; предоставяне на обратна връзка на съответните служби;
- спомагане за разрешаването на инциденти и/или ситуации на конфликти в сградите на Европейския парламент от контролната зала.

ОТДЕЛ ЗА ПЕРСОНАЛА И ЗА ПЛАНИРАНЕ

- осигуряване на годишното планиране на повече от 700 колеги от Генералната дирекция за сигурността и безопасността и развиване на полезни взаимодействия с оперативните служби, и по-специално със звеното „Need to Know“ (Необходимост да се знае), за да се обхванат всички потребности от сферата на сигурността на институцията в зависимост от парламентарната дейност и също така, за да се осигури съвместяването на личния и професионалния живот на служителите; разработване на информационно-технологични инструменти за планиране с цел да се отговори на изискванията на институцията относно капацитета, гъвкавостта и прозрачността;
- определяне и прилагане на новата политика за управление на персонала на Генералната дирекция за сигурността и безопасността; управление на човешките ресурси на Генералната дирекция: професионално развитие на длъжностните лица и другите служители (конкурси, назначаване, оценяване, мобилност, външни дейности, напускане, пенсиониране, надбавки и др.), условия на труд, длъжности в шатното разписание (повишаване в степен на длъжности, назначавания на нова длъжност и премествания (движения Ringbook) и др.) и бюджет на Генералната дирекция (командировки, договорно наети служители, заместници, обучения);
- разработване на специално насочена към потребностите на Генералната дирекция за сигурността и безопасността програма за професионализация на служителите по сигурността и за управление на талантите; внедряване на интегриран инструмент за управление на развитието на уменията и способностите; определяне на потребностите на Генералната дирекция във връзка с обученията, за да се осигури придобиването на нови умения, способности и техники в областта на сигурността и да се отговори на изискванията на Европейския парламент във връзка със сигурността; изготвяне на план за обучение за Генералната дирекция и осигуряване на правилното му изпълнение, за да се постигнат целите на обучението;
- прилагане на политиката на благосъстояние в Генералната дирекция за сигурността и безопасността, за да се осигурят на служителите възможно най-добрите условия на работа при зачитане на действащите правила; финализиране на обща концепция за заемането на офис пространството от Генералната дирекция за сигурността и безопасността, осигуряване на управлението на недвижимото имущество, оборудването и ежегодната доставка на униформи и защитно облекло за 700-те служители и координатори.

БЮДЖЕТЕН ОТДЕЛ

- осигуряване на бюджетното управление, а именно координиране, подкрепа, консултации и съдействие на службите, с цел да се обезпечи изготвянето и изпълнението на бюджета на Генералната дирекция за сигурността и безопасността; бюджетен контрол на изпълнението на договорите и/или на формулярите за поръчка (подготовка и проследяване на досиета за поети задължения и плащания, както и управление на целевите приходи); счетоводно уреждане на разходите за сигурност на Домовете на Европа; поддържане на контактите и на кореспонденцията с изпълнителите; изготвяне на нареждания за събиране на вземания и освобождаване от ДДС;
- осигуряване на управлението на обществените поръчки и договорите, а именно координиране, подкрепа, консултации и съдействие за всички оперативни служби на Генералната дирекция за сигурността и безопасността, с цел гарантиране на доброто годишно планиране на поканите за подаване на оферти, отправяни от Генералната дирекция, и проследяването на изпълнението му; изготвяне на тръжната документация, започване на процедурите (включително чрез eTendering), управление и проследяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки до възлагането на поръчките; наблюдение на изпълнението на договорите и подготовка на допълнителните клаузи;
- предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на всички бюджетни актове, на надлежащия финансов инвентарен опис и на съхранението на бюджетните актове, всички свързани с тях оправдателни документи и документите, свързани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- изготвяне на периодичните и годишните доклади за дейността, на отговорите на резолюциите относно бюджета и на въпросниците на Парламента (комисия по бюджети и комисия по бюджетен контрол), както и на отговорите, представяни на контролните органи (вътрешен одитор, Сметна палата и др.); проследяване на прилагането на „минималните стандарти за вътрешен контрол“, включително чувствителните длъжности и Регистъра на риска;
- бюджетен контрол и изпълнение на евентуалните разходи, произтичащи от Меморандума за разбирателство във всички договори на Европейския парламент, представяване на Генералната дирекция за сигурността и безопасността в работните групи за Форума за обществени поръчки (FMP), интергрупата на генералните дирекции за финанси (InterDG Steering group Finance) и за Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS) (включително работната група за екологосъобразни обществени поръчки и т.нар. комитет по отпадъците), GIDOC, Управителния комитет на GEDA, системата за финансово управление (FMS).

ОТДЕЛ ЗА ТЕХНОЛОГИИ И СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА

- обезпечаване на инсталирането, функционирането и поддръжката на физическите системи за сигурност на трите места на работа (Брюксел, Страсбург, Люксембург);
- обезпечаване на ИКТ операциите, информационната поддръжка и развитието на информационните системи;
- изпълнение и планиране на обществените поръчки и прилагането на бюджета за технологичните системи и системите за физическа сигурност;

-
- мониторинг на съоръженията и системите за физическа сигурност в бюрата за връзка на ЕП в сътрудничество с другите компетентни служби;
 - изготвяне, управление и контрол на прилагането на политиката за информационна сигурност.
-

ISSN 1977-0855 (електронно издание)
ISSN 1830-365X (печатно издание)



Служба за публикации на Европейския съюз
2985 Люксембург
ЛЮКСЕМБУРГ

BG