

Официален вестник

С 180 А

на Европейския съюз



Издание
на български език

Информация и известия

Година 66
23 май 2023 г.

Съдържание

V Становища

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

Европейски парламент

2023/C 180 A/01	Обявление за наемане на работа PE/290/S — Директор (ж/м) (функционална група AD, степен 14) — Генерална дирекция за председателството — Дирекция по междуинституционални въпроси и законодателна координация	1
2023/C 180 A/02	Обявление за наемане на работа PE/292/S — Генерален директор (ж/м) (функционална група AD, степен 15) — Генерална дирекция за персонала	8

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/290/S

ДИРЕКТОР (Ж/М)

(функционална група AD, степен 14)

Генерална дирекция за председателството — Дирекция по междуинституционални въпроси и законодателна координация

(2023/C 180 A/01)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността **директор/директорка** (AD, степен 14) в рамките на Генералната дирекция за председателството, Дирекция по междуинституционални въпроси и законодателна координация, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽¹⁾ (наричан по-долу „Правилник за длъжностните лица“).

Тази процедура за подбор, която цели разширяване на възможностите за избор на органа по назначаването, ще се проведе успоредно с вътрешната процедура и междуинституционалната процедура за заемане на длъжности.

Назначението се извършва за степен AD 14 ⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 16 292,34 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък в полза на Съюза и се освобождава от национално облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за длъжностните лица.

На кандидатите се обръща внимание, че тази длъжност се урежда от Правилника относно политиката за мобилност, приет от Бюрото на Европейския парламент на 15 януари 2018 г.

Тази длъжност изисква от длъжностното лице да бъде на разположение и да осъществява многобройни вътрешни и външни контакти, по-специално с членовете на Европейския парламент. Директорът ще трябва да осъществява чести командировки в различните места на работа на Европейския парламент и извън тях.

2. Място на работа

Брюксел. Тази длъжност може да бъде пренасочена към някое от другите места на работа на Европейския парламент.

3. Равни възможности

Европейският парламент прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

⁽¹⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и на последно място с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

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

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 ⁽³⁾:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица от Генералния секретариат, обхващаща няколко отдела, които попадат в рамките на правомощията на дирекцията, в съответствие с политиките на институцията,
- управление, ръководене, мотивиране и координиране на екипи от служители — оптимизиране на използването на ресурсите на структурната единица, като се гарантира качествено обслужване (организация, управление на човешките и бюджетните ресурси, иновации и др.) в областта на нейната дейност,
- планиране на дейностите на дирекцията (определяне на цели и стратегии) — вземане на необходимите решения за постигане на набелязаните цели — оценка на изпълнението на услугите с цел гарантиране на тяхното качество,
- предоставяне на съвети на генералния директор, на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на дейност,
- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представяване на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в 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 към крайния срок за подаване на кандидатурите отговарят на следните условия:

а) Общи условия

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

- да бъде гражданин(-ка) на една от държавите — членки на Европейския съюз ⁽⁴⁾;
- да се ползва от своите граждански права;
- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

б) Специални условия

і) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, дипломи

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, когато нормалната продължителност на съответното образование е четири години или повече,

или

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

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

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

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

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

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

ii) **Необходим професионален опит**

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

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

iii) **Езикови познания**

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

Консултативният комитет ще вземе под внимание познанията по други официални езици на Европейския съюз.

6. Изпити

С оглед на улесняване на избора на органа по назначаване Консултативният комитет по назначаването на високопоставени длъжностни лица ще състави списък с имената на кандидатите и ще препоръча на Бюрото на Европейския парламент кои от тях да бъдат поканени за събеседване. Бюрото ще изготви окончателния списък, а Комитетът ще проведе събеседванията и ще представи окончателния си доклад на Бюрото за вземане на решение. В рамките на тази процедура Бюрото може да пристъпи към изслушване на кандидатите.

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

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

7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

5 юни 2023 г., понеделник, 12 ч. (на обед), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат PDF мотивационно писмо (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/290/S*) (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за наемане на работа PE/290/S) и автобиография във формат Europass ⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за наемане на работа (PE/289/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

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

Кандидатите трябва да се уверят, че сканираните документи са четливи.

⁽⁶⁾ Квалификации/дипломи, получени в Обединеното кралство до 31 декември 2020 г., се приемат без други изисквания за признаване. За дипломите, получени след посочената дата, е необходимо признаване от националните информационни центрове за академично признаване (NARIC). Това на практика означава, че дипломите, издадени във Великобритания, считано от 1 януари 2021 г., трябва да бъдат придружени от документ за еквивалентност, издаден от компетентен орган на държава, която понастоящем е членка на ЕС.

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

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

Обръща се внимание на кандидатите, поканени на събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под формата на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионален опит, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват ⁽⁹⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предоставени от кандидатите в рамките на настоящата процедура за подбор, ще бъдат третираны в съответствие с Регламент (ЕС) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽¹⁰⁾, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

⁽⁹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент. Задължение на кандидатите е да се уверят, че службите на Парламента разполагат с пълното досие, съответстващо на тяхната кандидатура (в случай че относимите документи не са налични в портала за управление на човешките ресурси (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Генерална дирекция за председателството Дирекция по междуинституционални въпроси и законодателна координация**Основни задачи**

(Структурна единица, състояща се от 37 служители: 30 длъжностни лица, 2 срочно наети служители и 5 договорно наети служители)

8.5.2023 г.

- Подпомагане на заместник генералния секретар при изпълнението на неговите функции;
- осигуряване на управлението, координацията и организацията на петте отдела на дирекцията при спазване на нормативните разпоредби и в дух на обслужване на клиентите с оглед на постигането на целите на Генералната дирекция.

ОТДЕЛ ЗА ЗАКОНОДАТЕЛНО ПЛАНИРАНЕ И КООРДИНИРАНЕ

- Осигуряване на дейностите по планиране: планиране на дневния ред на пленарните сесии и изготвяне на свързаните с тях документи (таблици с планираните дейности, бележки, приоритетни досиета, изготвяне и изпълнение на „Съвместното изявление“, анализ и проследяване на годишната работна програма на Комисията);
- осигуряване на координационните дейности: проследяване на протичането на пленарните заседания (включително оказване на съдействие на заместник-председателите) и на работата на парламентарните комисии; изготвяне на бележки по тези въпроси, оказване на принос за изготвянето на брифинг за председателя на ЕП с оглед на пленарните сесии; участие в работни групи и/или координационни групи, включително в т.нар. ръководни групи (steering groups);
- захранване и управление на приложенията SCHED и ITER въз основа на разискванията, гласуванията и всички процедури в рамките на пленарните заседания; осигуряване на започването на процедури по искане на парламентарните комисии и политическите групи; въвеждане в приложението ITER на всички решения на Съвета (Корефер I и II); изготвяне и предоставяне на анализ на статистическите данни за протичането на пленарните заседания;
- организиране в сътрудничество с други генерални дирекции на семинари и работни срещи, предназначени за националните длъжностни лица с оглед на бъдещите председателства на Съвета; изготвяне на информационни бележки и организиране на заседания с оглед на подготовката на бъдещите председателства на Съвета и предоставяне на информация относно приоритетите на бъдещите председателства на Съвета;
- изготвяне на таблици и информационни бележки относно текущите законодателни и незаконодателни процедури.

ОТДЕЛ ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

- Управление на всички аспекти, свързани с регистрирането, съхраняването, управлението на достъпа, индексването и архивирането на класифицираната информация с оглед на извършването на справки с нея; осигуряване на прилагането на решението на Бюрото на Европейския парламент от 15 април 2013 г. относно правилника относно обработката на поверителна информация от Европейския парламент (наричано по-долу „решението на Бюрото“) и междуинституционалните споразумения относно предаването на класифицирана информация;
- управление на обезопасени съоръжения, включително изготвяне на необходимите адаптации на процедурите за оперативна сигурност;
- представяне на задължителните мерки за сигурност на класифицираната информация в сътрудничество с Отдела за оценка на риска към ГД за сигурността и безопасността;
- събиране на данни с цел изготвяне на статистически данни и изготвяне на годишния доклад, който генералният секретар на Парламента представя на Бюрото относно изпълнението на решението на Бюрото;
- оказване на съдействие на генералния секретар при изпълнението на решението на Бюрото и предлагане на Бюрото на необходимите корекции с оглед на вземането на решение;
- предоставяне при поискване на подкрепа при провеждането на преговори по междуинституционалните споразумения и разпоредбите относно предаването на класифицирана информация.

ОТДЕЛ ЗА МЕЖДУИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОТНОШЕНИЯ

- Осигуряване на наблюдението на дейностите на другите институции; проследяване и редовно информиране относно дейностите на Европейския съвет, Съвета, Комисията, Сметната палата, Европейския икономически и социален комитет, Комитета на регионите и Европейската служба за външна дейност; управление на междуинституционалния график в интранет сайта на ЕП;

- наблюдение на координацията и междуинституционалния диалог: разработване на проекта „Improved reporting on European Commission follow-up to European Parliament resolutions“ (Подобряване на докладването относно последващите действия на Европейската комисия във връзка с резолюциите на Европейския парламент); участие в преговорите относно междуинституционалните споразумения и в информационните семинари за председателствата на Съвета; проследяване на досиетата от междуинституционално естество; осигуряване на създаването и поддръжката на база данни за междуинституционалните споразумения;
- оказване на съдействие на заместник генералния секретар при изпълнението на Споразумението за по-добро законотворчество, и по-специално на точка 10 (последващи действия на Европейската комисия във връзка с незаконодателните резолюции) и точка 50 — наблюдение (наблюдение на изпълнението от другите институции; годишен доклад и заседания на високо равнище); оказване на принос за подготовката и проследяването на Съвместната декларация относно годишното и многогодишното законодателно планиране; оказване на съдействие при договарянето на междуинституционални споразумения въз основа на Споразумението за по-добро законотворчество;
- осигуряване на организацията и подготовката и проследяването на работата на групата за междуинституционална координация: проследяване на дейността на групата за междуинституционална координация в качеството ѝ на форум за междуинституционален диалог, координация с оглед на пленарните заседания и наблюдение на изпълнението на Споразумението за по-добро законотворчество;
- управление на дейностите, свързани с пленарните заседания; подготовка на брифингите за председателя на ЕП с оглед на пленарните сесии; оказване на съдействие при планирането на дневния ред на пленарните заседания и поддръжане на редовен диалог с другите институции относно тяхното участие; наблюдение на присъствието на другите институции.

ОТДЕЛ ЗА ПРОЗРАЧНОСТ

- Получаване и обработване на заявленията за публичен достъп до документите на Европейския парламент в предвидените срокове; оказване на съдействие на заявителите с оглед на изясняването на съдържанието на тяхното заявление и провеждане на консултации с тях в случай че заявленията се отнасят до много дълги или сложни документи; координиране с компетентните служби на Парламента на отговорите и провеждане на консултации с трети страни, когато заявленията се отнасят до документи на трети страни;
- продължаване на изпълнението от Парламента на новото Междуинституционално споразумение между Европейския парламент, Съвета и Комисията за задължителен регистър за прозрачност и прилагане на решенията, взети от компетентния орган (Бюро, заместник председател, генерален секретар) в тази област; осигуряване на вътрешната комуникация и обучението относно Регистъра за прозрачност;
- поддръжане на контакти с представителите на интереси, извършване на проверки на това дали представителите на интереси отговарят на изискванията и проверки на качеството на данните, предоставени от представителите на интереси, желаещи да бъдат включени в Регистъра за прозрачност, обработване на жалбите, подадени в секретариата, и оказване на съдействие за изготвянето на годишния доклад за функционирането на Регистъра; организиране на обучителни и информационни дейности с оглед на повишаването на осведомеността сред обществеността и представителите на интереси относно Регистъра и насърчаването на неговото използване сред членовете на ЕП и персонала;
- представяване на Европейския парламент в съвместния секретариат на Регистъра за прозрачност, създаден в рамките на Междуинституционалното споразумение между Европейския парламент, Съвета и Комисията за задължителен регистър за прозрачност; подготовка на годишното заседание на управителния съвет на Регистъра за прозрачност и осигуряване на изпълнението на годишните приоритети на Регистъра; оказване на съдействие на Европейската сметна палата в рамките на одита на Регистъра за прозрачност;
- координиране с Генералната дирекция за иновации и техническо обслужване на разработването на ИТ инструмента на Регистъра;
- изготвяне на годишния доклад на Парламента относно достъпа до документи.

ОТДЕЛ ЗА МЕЖДУИНСТИТУЦИОНАЛЕН РАЗМИСЪЛ ОТНОСНО БЪДЕЩЕТО

- Наблюдение и докладване относно последващите действия във връзка с Конференцията за бъдещето на Европа; подпомагане на службите на Парламента при интегрирането на заключенията и процесите на Конференцията за бъдещето на Европа в дейността на Парламента; обмисляне на евентуалните бъдещи междуинституционални тенденции; оказване на принос за комуникационните и информационните дейности относно резултатите от Конференцията за бъдещето на Европа;
- изготвяне на технически бележки и брифинги, анализи и статистически данни за службите и органите на Парламента относно опита, придобит в рамките на Конференцията за бъдещето на Европа, и прилагането на резултатите от нея както в Парламента, така и от другите институции;
- предоставяне на информация и експертен опит относно свързаните с това събития с оглед на евентуалните разисквания относно действията по прилагане и подпомагане на ролята на наблюдател на Парламента и на неговите ангажменти;
- допълнително развитие на вътрешната законодателна координация на Парламента, многогодишното и годишното законодателно планиране и задачите, свързани с планирането;

-
- предприемане на последващи действия и докладване относно разискванията и развитието на събитията във връзка с Конференцията за бъдещето на Европа както в рамките на настоящите Договори, така и по отношение на институционалните промени;
 - поддържане на контакти с другите институции относно координирането на дейностите по прилагане във връзка с Конференцията за бъдещето на Европа;
 - участие в съответните комуникационни и информационни дейности заедно със заинтересованите страни и гражданите във и извън институциите и подпомагане на подготовката на Парламента за европейските избори;
 - поддържане на контакти със съответните служби и политически органи на Парламента, и по-специално със секретариатите на парламентарните комисии.
-

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/292/S**ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР (Ж/М)****(функционална група AD, степен 15)****Генерална дирекция за персонала****(2023/C 180 A/02)****1. Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „генерален директор“ (ж/м) (AD, степен 15) в Генерална дирекция за персонала въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽¹⁾ (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 на степен AD 15 ⁽²⁾. Основното месечно възнаграждение е 18 433,77 EUR. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък в полза на Съюза и се освобождава от национално облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за длъжностните лица.

На кандидатите се обръща внимание, че тази длъжност се урежда от Правилника 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. Генералният директор ще трябва да осъществява чести командировки в различните места на работа на Европейския парламент и извън тях.

2. Място на работа

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

4. Описание на функциите

На генералния директор — високопоставено длъжностно лице — се възлага, в рамките на насоките и решенията, установени от Парламентарния орган и от генералния секретар, изпълнението на следните задачи ⁽³⁾:

- осигуряване на правилно функциониране на голяма структурна единица в Генералния секретариат на Европейския парламент, която включва няколко дирекции, обхващащи областите на компетентност на генералната дирекция;
- предлагане на разработки, определяне на цели и средства, управление на екипи, избор на начините на организация, осигуряване на финансови ресурси;
- управление и/или контрол на хоризонтални проекти;
- предоставяне на съвети на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните области на компетентност — сътрудничество с юрисконсулта и другите генерални директори;
- представяване на институцията, когато е необходимо;
- изпълняване на функцията на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- заместване на генералния секретар, когато е необходимо.

⁽¹⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и на последно място с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

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

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

5. Условия за допускане

Тази процедура за подбор е отворена за кандидати, които към крайния срок за подаване на кандидатурите отговарят на следните условия:

а) Общи условия

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

- да бъде гражданин(-ка) на една от държавите — членки на Европейския съюз ⁽⁴⁾;
- да се ползва от своите граждански права;
- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

б) Специални условия

i) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, дипломи

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите — членки на ЕС, когато нормалната продължителност на съответното образование е четири години или повече,

или

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

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

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

ii) Необходим професионален опит

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

петнадесет години, поне отчасти в областите на компетентност на Генералната дирекция, като в тях се включват най-малко **девет години** в европейска и/или международна среда и най-малко **девет години** като служител на ръководни длъжности в голяма административна структура.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁷⁾, както и много добри познания по поне още един от тези езици.

Консултативният комитет ще вземе под внимание познанията по други официални езици на Европейския съюз.

6. Изпити

С оглед на улесняването на избора на органа по назначаване Консултативният комитет по назначаването на високопоставени длъжностни лица ще състави списък с имената на кандидатите и ще препоръча на Бюрото на Европейския парламент кои от тях да бъдат поканени за събеседване. Бюрото ще изготви окончателния списък, а Комитетът ще проведе събеседванията и ще представи окончателния си доклад на Бюрото за вземане на решение. В рамките на тази процедура Бюрото може да пристъпи към изслушване на кандидатите.

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

⁽⁵⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж, изискван в съответствие със следващата алинея.

⁽⁶⁾ Квалификации/дипломи, получени в Обединеното кралство до 31 декември 2020 г., се приемат без други изисквания за признаване. За дипломите, получени след посочената дата, е необходимо признаване от националните информационни центрове за академично признаване (NARIC). Това на практика означава, че дипломите, издадени в Обединеното кралство от 1 януари 2021 г. нататък, трябва да бъдат придружени от документ за еквивалентност, издаден от компетентен орган на държава, която понастоящем е членка на ЕС.

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

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

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

7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

5 юни 2023 г., понеделник, 12 ч. (на обед), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат PDF мотивационно писмо (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/292/S*) (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за наемане на работа PE/292/S) и автобиография във формат Europass⁽⁸⁾, като посочат референтния номер на обявлението за наемане на работа (PE/292/S) в предмета на съобщението, на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

Кандидатите трябва да се уверят, че сканираните документи са четливи.

Обръща се внимание на кандидатите, поканени на събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под формата на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват⁽⁹⁾. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предоставени от кандидатите в рамките на настоящата процедура за подбор, ще бъдат третираны в съответствие с Регламент (ЕС) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽¹⁰⁾, по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент. Задължение на кандидатите е да се уверят, че службите на Парламента разполагат с пълното досие, съответстващо на тяхната кандидатура (в случай че относимите документи не са налични в Портала HRM за човешките ресурси (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Генерална дирекция за персонала**Основни задачи**

(Структурна единица, състояща се от 462 служители: 294 длъжностни лица, 58 срочно наети служители и 110 договорно наети служители)

8.5.2023 г.

- Формулиране на стратегията на генералната дирекция за одобрение от административните и политическите органи;
- Представяване на генералната дирекция в органите на ЕП;
- Комуникиране с персонала и с възлагащите служби на генералната дирекция относно политиките и стратегията;
- Организиране на дейностите на генералната дирекция в рамките на формулираната стратегия и управление на проекти;
- Улесняване на непрекъснатото подобряване на методите на работа и насърчаване на ясни и разбираеми процедури;
- Създаване на инструменти за подобряване на производителността и качеството на услугата и за прилагане на процедури за контрол в генералната дирекция;
- Провеждане на политиката на Парламента, свързана със задължението за полагане на дължима грижа;
- Изпълняване на правомощията на орган по назначаването, изпълняване на функцията на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити и представяване и/или осигуряване на представителството на генералната дирекция в съвместните или други комитети и т.н.

Служби, свързани с генералния директор:

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИИ

СЛУЖБА ЗА МЕЖДУИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОТНОШЕНИЯ И СОЦИАЛЕН ДЯЛОГ

ДИРЕКЦИЯ А

ДИРЕКЦИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Осигуряване на управлението и координацията на отделите и службите в рамките на дирекцията, както и на политиките в сферата на човешките ресурси, в техните области на отговорност;
- Управление на проекти в сферата на развитието на човешките ресурси;
- Упражняване на правомощията на орган по назначаването и на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- Представяване на институцията в различни комитети и междуинституционални форуми;
- Координиране на отговорите на дирекцията и/или на нейните отдели относно рекламациите, отнасящи се до областите на отговорност на дирекцията

Отдели, принадлежащи към Дирекция А:

ОТДЕЛ ЗА СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОТДЕЛ ЗА ПОДБОР НА ТАЛАНТИ

ОТДЕЛ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И ЕТИКА

ОТДЕЛ ЗА УЧЕНЕ И ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

+ Професионално обучение на членовете

ОТДЕЛ ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ

ДИРЕКЦИЯ Б

ДИРЕКЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите и службите на дирекцията;
- Управление на проекти, свързани с дирекцията или с нейните отдели;
- Упражняване на правомощията на орган по назначаването;
- Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

Отдели, принадлежащи към Дирекция Б:

ОТДЕЛ ЗА ИНДИВИДУАЛНИ ПРАВА

ОТДЕЛ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

ОТДЕЛ ЗА КОМАНДИРОВКИ

ОТДЕЛ ЗА ПЕНСИИ И СОЦИАЛНИ ОСИГУРОВКИ

ОТДЕЛ ФРОНТОФИС ЗА ПЕРСОНАЛА

+ Привилегии и имунитети

+ Бюро за информация

ОТДЕЛ ФРОНТОФИС ЗА АКРЕДИТИРАНИТЕ ПАРЛАМЕНТАРНИ СЪТРУДНИЦИ

+ Договори на акредитираните парламентарни сътрудници

+ Бюро за акредитираните парламентарни сътрудници

ОТДЕЛ ЗА НАБИРАНЕ НА СТАЖАНТИ

ОТДЕЛ ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ДЕТСКИТЕ ЯСЛИ

+ Работно време

+ Детски ясли

ДИРЕКЦИЯ В

ДИРЕКЦИЯ ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ И ПОДПОМАГАНЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите и службите на дирекцията;
- Усъвършенстване на съответната правна уредба според потребностите на институцията;
- Управление на проектите, възложени на Дирекцията в рамките на стратегическата рамка за изпълнение (SEF);
- Упражняване на правомощията на орган по назначаването (работа на половин ден по здравословни причини, член 60 от Правилника, разумни улеснения, процедури за освидетелстване на инвалидност и др.);
- Развиване на връзките с партньорите в институцията в областта на благосъстоянието и здравословните условия на труд;
- Представяване на институцията в различни комитети и междуинституционални форуми; участие в работните групи и комитетите по конкретни теми;
- Упражняване на функциите на основен вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

Отдели, принадлежащи към Дирекция В:

СЛУЖБА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПУСКИТЕ ПО БОЛЕСТ

МЕДИЦИНСКА СЛУЖБА — ЛЮКСЕМБУРГ

МЕДИЦИНСКА СЛУЖБА — БРЮКСЕЛ

ОТДЕЛ ЗА ГОТОВНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИЦИНСКИ КРИЗИ

ОТДЕЛ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА РИСКОВЕ И ОСИГУРЯВАНЕ НА БЛАГОСЪСТОЯНИЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО

+ Благосъстояние на работното място

+ Предотвряване на рискове и защита на работното място

ОТДЕЛ ЗА РАВНИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ, ПРИОБЩАВАНЕТО И МНОГООБРАЗИЕТО

ДИРЕКЦИЯ Г

ДИРЕКЦИЯ ПО РЕСУРСИТЕ

- Предоставяне на подпомагане за генералния директор, дирекциите и персонала на Генералната дирекция в сферата на човешките ресурси, финансовите ресурси, информационните технологии, логистиката, професионалното обучение и съветите за професионално развитие;
- Осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите и службите на дирекцията;
- Осигуряване на представителството на ГД във вътрешни и външни комитети и заседания;

-
- Управление на специфични проекти; Наблюдаване на годишната работна програма, на годишния отчет за дейността, на SEF и на проектите на публично-частни партньорства;
 - Упражняване на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

Отдели, принадлежащи към Дирекция Г:

ОТДЕЛ ЗА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И СТРАТЕГИЧЕСКИ МОНИТОРИНГ

+ Човешки ресурси

+ Стратегически мониторинг

ОТДЕЛ ЗА ФИНАНСОВИ РЕСУРСИ

ОТДЕЛ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

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



Служба за публикации
на Европейския съюз
L-2985 Люксембург
ЛЮКСЕМБУРГ

BG