C/2024/6178

14.10.2024 г.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/314/2024/S — ДИРЕКТОР (Ж/М)

(функционална група AD, степен 14) — ГД 1 (Генерална дирекция за икономически и научни политики) – Дирекция A [1]

(C/2024/6178)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура за заемане на длъжността **директор (ж/м)** (AD, степен 14) в ГД 1 (Генерална дирекция за икономически и научни политики), Дирекция A въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз [2] (наричан по-долу „Правилникът за длъжностните лица“).

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

Възнаграждението и условията за наемане на работа са определени в Правилника за длъжностните лица. Назначението ще се извърши на степен AD 14 [3]. 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 на факта, че съгласно Правилника за длъжностните лица всички нови членове на персонала трябва да преминат успешно 9-месечен изпитателен срок, както и че тази длъжност се урежда от Правилника за политиката за мобилност, приет от Бюрото на Европейския парламент на 15 януари 2018 г.

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

2. Място на работа

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

3. Равни възможности

Европейският парламент прилага политика на равни възможности и разглежда с най-голямо внимание 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

Като високопоставено длъжностно лице, на директора се възлага, в рамките на насоките и решенията на парламентарния орган и на генералния директор, изпълнението на следните задачи [4]:

— осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица на Генералния секретариат, включваща няколко отдела, чиято дейност обхваща областите от компетентността на дирекцията, в съответствие с политиките на институцията;

— управление, организация, мотивиране и координиране на екипи от служители – оптимизиране на използването на ресурсите на структурната единица чрез осигуряване на качество на услугите (организация, управление на човешките и бюджетните ресурси, иновации и др.) в съответните области на дейност;

([1]) Наименованията на генералната дирекция и на дирекцията са условни; окончателните им наименования ще бъдат предмет на отделно решение на компетентния орган.

([2]) Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 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).

([3]) Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника за длъжностните лица.

([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 на тяхното качество;

— предоставяне на консултации на генералния директор, генералния секретар и членовете на Европейския парламент в съответните области на дейност;

— сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представляване на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в съответните области на дейност;

— управление и изпълнение на специфични проекти, които може да налагат поемането на финансова отговорност;

— упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

5. **Условия за допускане**

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

а) *Общи условия*

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

— да бъде гражданин на една от държавите – членки на Европейския съюз ([5]),

— да се ползва от своите граждански права,

— да е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба,

— да притежава необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

б) *Специални условия*

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

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

или

— образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, призната официално в една от държавите – членки на ЕС, и съответен професионален опит от поне една година ([6]), 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 ([7]), трябва да приложат към кандидатурата си декларация за еквивалентност на своите дипломи с тези, издадени от държави от ЕС. Допълнителна информация относно признаването на квалификации от държави извън ЕС в рамките на мрежите ENIC-NARIC можете да намерите на сайта https://www.enic-naric.net/.

([5]) 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.

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

([7]) 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.

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 ([8]), 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

28 октомври 2024 г., понеделник, в 12 ч. (на обяд), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят само по електронна поща във формат PDF мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за наемане на работа PE/314/2024/S) и автобиография във формат Europass ([9]), като посочат в предмета на съобщението номера на обявлението за наемане на работа (PE/314/2024/S), на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

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

На кандидатите, поканени на събеседване, се напомня, че до датата на провеждане на събеседването те следва да предоставят, само под формата на копия или фотокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование, професионален опит и заеманата към момента длъжност ([10]). Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предоставени от кандидатите в рамките на настоящата процедура за подбор, ще бъдат третирани в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ([11]), по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

([8]) 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.

([9]) https://europass.europa.eu/

([10]) Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатури са на служба в Европейския парламент. Кандидатите са длъжни да се уверят, че разполагаме с пълното досие, съответстващо на тяхната кандидатура (в случай че необходимите документи не са налични в портала за управление на човешките ресурси (Streamline)).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГД 1 (Генерална дирекция за икономически и научни политики) ([1])

Дирекция A

Основни задачи

— Ръководене, координиране и организация на отделите и службите на дирекцията, както и управление на персонала и общата организация на дирекцията;

— консултиране на членовете на ЕП в техните области на компетентност и подпомагането им в задачите, които изпълняват като членове на парламентарните комисии на дирекцията, по-специално като председатели и докладчици, при изпълнението на техните задължения;

— предоставяне на парламентарните комисии на експертен опит на високо ниво, актуални анализи и независими изследвания в областите, обхванати от дирекцията;

— управление на проекти в областите на компетентност на отделите и службите на дирекцията;

— представляване на институцията в различни вътрешни комитети и на междуинституционални форуми;

— упражняване на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

Отдели към дирекцията

ТЕМАТИЧЕН ОТДЕЛ

— оказване на съдействие на парламентарните органи и секретариатите на парламентарните комисии на дирекцията (вътрешни и външни проучвания и бележки, семинари, бележки за кабинета на председателя и генералния секретар);

— предоставяне на външен експертен опит на парламентарните комисии (определяне на нуждите, покани за възлагане на обществени поръчки, оценка); развиване на обмена с външни експерти, изследователски институти и университети;

— развиване на отношенията с Генералната дирекция за парламентарни изследвания и разпространяване на резултатите от работата на Тематичния отдел;

— актуализиране на информационните фишове.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ИКОНОМИЧЕСКИ И ПАРИЧНИ ВЪПРОСИ

— Изготвяне на работни документи/проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), проследяване на делегирани актове, актове за изпълнение и процедура на комитет;

— ръководене на секретариата на комисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, изготвяне на графици, протоколи и т.н.), включително подготовка на междуинституционални преговори (тристранни срещи) и подпомагане за екипа за преговори на Парламента;

— оказване на писмено и устно съдействие на членовете на ЕП при упражняване на техните функции като председатели, заместник-председатели, докладчици, докладчици по становище;

— организиране на публични изслушвания, парламентарни делегации, командировки на работни групи извън работното място и др.;

— организиране и управление на взаимоотношенията в областта на финансовите услуги: единен надзорен механизъм, единен механизъм за преобразуване на банките, трите европейски органа за финансов надзор: Европейския банков орган (ЕБО), Европейския орган за застраховане и професионално пенсионно осигуряване (EIOPA), Европейския орган за ценни книжа и пазари (ESMA) и Европейския съвет за системен риск (ЕССР);

([1]) Наименованията на генералната дирекция и на дирекцията са условни; окончателните им наименования ще бъдат предмет на отделно решение на компетентния орган.

— поддържане на контакти с Европейската централна банка и други икономически/парични организации и организиране на диалози по въпросите на паричната политика;

— поддържане на контакти със Съвета, Комисията, Икономическия и социален съвет (ИСС), заинтересованите страни и гражданското общество.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ВЪТРЕШНИЯ ПАЗАР И ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

— Осигуряване на навременна и висококачествена подкрепа на членовете на комисиите в техните законодателни, бюджетни/освобождаване от отговорност, незаконодателни и контролни функции, в съответствие с целите на Парламента за укрепване на неговите правомощия за законодателна инициатива и демократичен контрол;

— осигуряване на подкрепа на високо ниво, както в комисията, така и по време на междуинституционалните преговори, за всички приоритетни законодателни досиета, които трябва да бъдат финализирани през 10-ия законодателен мандат;

— подпомагане на новоизбраните членове на ЕП да определят ясни приоритети и стратегическо планиране за предстоящия законодателен мандат;

— организиране на учредителното заседание на комисията; осигуряване на гладкото протичане на нейните дейности, заседания на координаторите, ad hoc мисии/ делегации, публични изслушвания и обмен на мнения;

— засилване на диалога с останалата част от администрацията на Парламента и другите институции на ЕС, както и с всички заинтересовани групи (групи по интереси, гражданско общество и др.);

— популяризиране на работата на комисията чрез нейната интернет страница и информационен бюлетин.

ОТДЕЛ ЗА НАДЗОР НА ИКОНОМИЧЕСКОТО УПРАВЛЕНИЕ И НА ИПС

— Наблюдение на развитието на процедурите и инструментите за икономическо управление, особено в контекста на европейския семестър, както и въвеждането и развитието на банковия съюз (ЕНМ, ЕНП, ЕФП); проследяване на развитието на банковата система, финансовите пазари и европейския надзор и изготвяне на прегледи за членовете на ЕП; подкрепа на Икономическия и паричен съюз (ИПС) чрез предоставяне на експертни услуги;

— управление на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на преговорите за провеждане на проучвания от външни експерти в областта на икономическото управление, Механизма за възстановяване и устойчивост, банковия съюз и паричния съюз; контрол на научното качество на проучванията и организиране на подготвителни заседания;

— подготовка, в сътрудничество с други отдели на Парламента, на срещи с националните парламенти в рамките на европейския семестър; осигуряване на обучения и участие във вътрешни и външни семинари и конференции;

— изготвяне и редовно актуализиране на „техническите фишове за Европейския съюз“.

СЕКРЕТАРИАТ НА ПОДКОМИСИЯТА ПО ДАНЪЧНИТЕ ВЪПРОСИ

— Изготвяне на работни документи/ проекти на доклади (законодателни и незаконодателни процедури), включително подготовка на междуинституционални преговори (тристранни срещи) и подпомагане на екипа за преговори на Парламента;

— ръководене на секретариата на подкомисията (организиране на заседания, заседания на координаторите, програмиране, протоколи и т.н.);

— организиране на публични изслушвания, парламентарни делегации, командировки на работни групи извън работното място и др.;

— оказване на писмено и устно съдействие на членовете на ЕП при упражняване на техните функции като председатели, заместник-председатели, докладчици, докладчици по становище;

— организиране на обмен на мнения с националните парламенти по въпросите на паричната политика;

— организиране на междупарламентарна конференция по данъчно облагане;

— поддържане на контактите със Съвета, Комисията, Икономическия и социален съвет (ИСС), Сметната палата, заинтересованите страни и гражданското общество;

— осигуряване на вътрешната и външната комуникация на подкомисията (интернет страница, eCommittee, информационен бюлетин и т.н.).