C/2025/613

26.2.2025 г.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/326/2025/S

ДИРЕКТОР (Ж/М)

(функционална група AD, степен 14)

Генерална дирекция за сигурността и безопасността – Дирекция за операции по сигурността

(C/2025/613)

1. **Свободна длъжност**

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

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

Възнаграждението и условията за наемане на работа са определени в Правилника за длъжностните лица. Назначението ще се извърши на степен AD 14 ([2]). 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 деветмесечен 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.

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 разглежда с най-голямо внимание всички кандидатури 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. **Длъжностна характеристика**

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 ([3]):

— 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]) 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).

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

([3]) За основните задачи 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 ([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*

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 удостоверение 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/.

([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 на професионален опит няма да бъде взета под внимание при оценката на необходимия професионален опит по 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 удостоверение за еквивалентност, издадено 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 ([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

12 март 2025 г., сряда, в 12 ч. (на обяд), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят само по електронна поща във формат PDF и на един от официалните езици на Европейския съюз ([8]) мотивационно писмо (на вниманието на Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за наемане на работа PE/326/2025/S) и автобиография във формат Europass ([9]), като посочат в предмета на съобщението номера на обявлението за наемане на работа (PE/326/2025/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.

([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]) Ibid.

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

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.

([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

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СИГУРНОСТТА И БЕЗОПАСНОСТТА

ДИРЕКЦИЯ ЗА ОПЕРАЦИИ ПО СИГУРНОСТТА

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

— Управление, координиране и организация на отделите и службите на дирекцията, като се осигурява обменът на информация между различните служби на Генералната дирекция;

— осигуряване на сигурността и безопасността на хората, сградите и имуществото на трите места на работа на Европейския парламент в съответствие с правилата, установени от политическите органи;

— осигуряване на контрола на достъпа на хора и превозни средства, както и на контрола на сигурността на доставките и пощенските пратки, постъпващи в сградите на Парламента;

— осигуряване на личната охрана на председателя на Европейския парламент и на въоръжена охрана на стратегически места в помещенията на Парламента;

— поддържане на връзка и организиране на необходимото сътрудничество с компетентните органи на приемащите държави и със службите за сигурност на другите институции в своята област на компетентност;

— участие в преразглеждането на техническите мерки, необходими за укрепване на сигурността на трите места на работа, и сътрудничество по проекти на други дирекции, които биха могли да окажат въздействие върху оперативното управление;

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

ОТДЕЛ ПО СИГУРНОСТТА В БРЮКСЕЛ

— Осигуряване на всички функции, свързани със сигурността и защитата на физическите лица и имуществото в сградите на Парламента в Брюксел;

— осигуряване на контрола на достъпа до сградите и съоръженията на Европейския парламент в Брюксел (за физически лица, превозни средства, доставки и поща);

— осигуряване на правилното протичане на официални посещения, на провеждането на събрания и прояви от всякакъв вид;

— изготвяне на становища относно организацията на проявите и осигуряване на прилагането на указанията от страна на служителите;

— участие в изготвянето на становища относно сигурността във връзка с проекти за строеж и оборудване на сгради и участие в контрола на извършваните дейности;

— изпълнение на решенията на органите на Европейския парламент по въпросите на сигурността и безопасността;

— осигуряване на прилагането и спазването на националните и европейските правни норми в областта на сигурността и безопасността;

— осигуряване на връзка с националните органи и с органите на другите институции в областта на сигурността и безопасността.

ОТДЕЛ ПО СИГУРНОСТТА В СТРАСБУРГ

— Осигуряване на всички функции, свързани със сигурността и защитата на физическите лица и имуществото в сградите на Парламента в Страсбург;

— осигуряване на контрола на достъпа до сградите и съоръженията на Европейския парламент в Страсбург (за физически лица, превозни средства, доставки и поща);

— осигуряване на правилното протичане на официални посещения, на провеждането на събрания и прояви от всякакъв вид;

— изготвяне на становища относно организацията на проявите и осигуряване на прилагането на указанията от страна на служителите;

— участие в изготвянето на становища относно сигурността във връзка с проекти за строеж и оборудване на сгради и участие в контрола на извършваните дейности;

— изпълнение на решенията на органите на Европейския парламент по въпросите на сигурността и безопасността;

— осигуряване на прилагането и спазването на националните и европейските правни норми в областта на сигурността и безопасността;

— осигуряване на връзка с националните органи и с органите на другите институции в областта на сигурността и безопасността.

ОТДЕЛ ПО СИГУРНОСТТА В ЛЮКСЕМБУРГ

— Осигуряване на всички функции, свързани със сигурността и защитата на физическите лица и имуществото в сградите на Парламента в Люксембург;

— осигуряване на контрола на достъпа до сградите и съоръженията на Европейския парламент в Люксембург (за физически лица, превозни средства, доставки и поща);

— осигуряване на правилното протичане на официални посещения, на провеждането на събрания и прояви от всякакъв вид;

— изготвяне на становища относно организацията на проявите и осигуряване на прилагането на указанията от страна на служителите;

— участие в изготвянето на становища относно сигурността във връзка с проекти за строеж и оборудване на сгради и участие в контрола на извършваните дейности;

— изпълнение на решенията на органите на Европейския парламент по въпросите на сигурността и безопасността;

— осигуряване на прилагането и спазването на националните и европейските правни норми в областта на сигурността и безопасността;

— осигуряване на връзка с националните органи и с органите на другите институции в областта на сигурността и безопасността;

ОТДЕЛ ЗА ОХРАНА

— Осигуряване на физическата защита на председателя на Европейския парламент на трите места на работа в съответствие с Правилника за дейността и законите на държавите, в които се провеждат командировките;

— осигуряване на гладкото протичане на официалните посещения, събранията и проявите, на които присъства председателят на Европейския парламент;

— поддържане на сътрудничеството с вътрешни и външни партньори, участващи в подготовката на ежедневните дейности на председателя на Европейския парламент и в изпълнението на задачите, по-конкретно със служба „Протокол“, с Кабинета на председателя, с отделите за оперативна сигурност и със съответните национални полицейски служби;

— осигуряване на връзка с националните органи и с органите на другите институции по всички въпроси, свързани с личната охрана и сигурността;

— поддържане на високо равнище на сътрудничество с федералната полиция на Белгия и Франция с цел осигуряване на непрекъснато професионално обучение на служителите, работещи като лична и въоръжена охрана;

— участие в планирането и координирането на действията на личната охрана на председателя на Парламента и на действията на въоръжените служители; организиране на обученията, необходими на членовете на двата екипа за изпълнение на техните задължения; управление на подновяването на индивидуалните разрешителни за огнестрелно оръжие;

— изпълнение на всички задачи, свързани със сигурността и защитата на физическите лица и имуществото на трите места на работа в случай на нападение, представляващо заплаха за човешкия живот и имуществото.