C/2024/6472

28.10.2024 г.

**Обявление за наемане на работа PE/319/2024/S**

**Директор (Ж/М)**

**(функционална група AD, степен 14)**

**Генерална дирекция по финанси — Дирекция за финансиране на политическите структури и за ресурси**

(C/2024/6472)

1. **Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура за заемане на длъжността **директор (ж/м)** (AD, степен 14) в Генерална дирекция по финанси, Дирекция за финансиране на политическите структури и за ресурси 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 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 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. **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 ([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/.

ii) Необходим професионален опит

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

([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.

— **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

**11 ноември 2024 г., понеделник, в 12:00 ч. (на обяд), брюкселско време.**

Кандидатите се приканват да изпратят само по електронна поща във формат PDF мотивационно писмо (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за наемане на работа PE/319/2024/S) и автобиография във формат Europass ([8]), като посочат в предмета на съобщението номера на обявлението за наемане на работа (PE/319/2024/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 към 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** ([9])**. Нито един от тези документи няма да бъде върнат на кандидатите.**

Личните данни, предоставени от кандидатите в рамките на настоящата процедура за подбор, ще бъдат третирани в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ([10]), по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

([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/

([9]) 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)).

([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 ПО ФИНАНСИ**

**Дирекция за финансиране на политическите структури и за ресурси**

**Основни задачи**

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

— участие в определянето на стратегическите насоки на генералната дирекция,

— проследяване на наблюденията и заключенията на Европейската сметна палата и на Европейска служба за борба с измамите,

— осигуряване на подкрепа за осъществяването и проследяването на финансирането на европейските политически партии и европейските политически фондации, на политическите групи и независимите членове в Европейския парламент, на Европейска парламентарна асоциация и на Сдружението на бивши членове на ЕП;

— координиране на сътрудничеството с външната пътна агенция и подкрепа за Отдела за управление на пътуванията,

— осигуряване на доброто функциониране на информационната инфраструктура, управлението на офисното пространство и логистиката за Генералната дирекция;

— осигуряване на подкрепа за прилагането на политика на управление на човешките ресурси, адаптирана към потребностите на Генералната дирекция,

— представляване на Генералната дирекция в работни групи на равнището на хоризонталното управление на ресурсите и управление на непрекъснатостта на дейността,

— координиране и направляване на Службата за обществените поръчки в ролята на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ЗА ФИНАНСИРАНЕТО НА ПОЛИТИЧЕСКИТЕ ГРУПИ И НЕЗАВИСИМИТЕ ЧЛЕНОВЕ НА ЕП

— управление на приходите и разходите на независимите членове на ЕП във връзка с бюджета по позиция 4 0 0; контрол на използването на кредитите по позиция 400 от независимите членове на ЕП, извършване на плащания/възстановявания на разходи и управление на счетоводството, що се отнася до надбавките, отпускани на независимите членове на ЕП, кореспонденцията и статистиката; осигуряване на функционирането на цифровото приложение за искания за възстановяване на разноски и връзката с e-Portal и системата за финансово управление (FMS),

— управление на бюджетни позиции 1 0 0 7, 3 0 2 0-0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (надбавки за председателя на ЕП, нейния кабинет, асоциации); поддържане на връзките с кабинета на председателя на ЕП и парламентарните асоциации,

— проследяване на особените и спорните случаи във връзка с политическите групи и независимите членове на ЕП,

— осигуряване на връзките със секретариатите на политическите групи, с независимите членове на ЕП и техните сътрудници, със Сметната палата, с вътрешните одитори, със Службата за предварителни проверки, с Централния финансов отдел и счетоводството,

— управление на бюджетна позиция 4 0 0, разпределяне на кредитите по бюджетна позиция 4 0 0 между политическите групи и независимите членове на ЕП, контрол на годишните отчети на политическите групи и изготвяне на докладната записка до Бюрото относно приключването на сметките,

— осигуряване на докладването до висшестоящите (годишни доклади, бюджетна отчетност, защита на данните, управление на рисковете, план за непрекъснатост на дейността), показатели и удовлетвореност на клиентите,

— проследяване на измененията в регулаторната рамка, свързани с регулаторните норми за използването на кредитите по позиция 4 0 0 и на други норми относно бюджетните редове, управлявани от отдела,

— публикуване на сметките на групите и други документи на интернет сайта на институцията и отговаряне на исканията за информация (прозрачност, медии, други институции).

ОТДЕЛ E-PORTAL И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

включително Службата за информатика и логистика и Службата e-Portal

— координиране, участие във функционалния анализ и проследяване на изпълнението на проектите в областта на информационните технологии, включително проучвания и технически оценки,

— участие и представляване на генералната дирекция в работните групи и ръководните комитети, включващи различни генерални дирекции,

— координиране на службите, които са част от отдела, управление на персонала, допринасяне за множество досиета в помощ на директора, генералния директор и генералния секретар,

— определяне на програмата в областта на информационните технологии и управление на осъществяването на плана (бизнес анализатор), определяне на потребностите, координиране, анализ на съществуващите и бъдещите приложения,

— координиране на децентрализираните проекти (анализ, разработване, поддръжка),

— управление на проектите, свързани с изборите за Европейски парламент (напускане, пристигане, посрещане).

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПЪТУВАНИЯТА

включително Службата за групови пътувания и мероприятия и Службата по изпълнение на договорите

— общ надзор на дейността на пътната агенция, с която Европейският парламент има сключен договор,

— надзор на подготовката за обществена поръчка за сключване на договор с доставчик на кредитна карта (виртуална служебна карта за заплащане на пътни разноски), с която да се заплащат билетите, издавани от пътната агенция,

— координиране на двете служби, които са част от отдела, управление на персонала, даване на принос по различни досиета в помощ на директора, генералния директор и генералния секретар,

— управление на бюджетен ред 03049 във връзка с плащането на месечните разноски за управленски услуги,

— участие и представляване на генералната дирекция в работните групи, включващи различни генерални дирекции, и ръководните комитети,

— надзор на преговорите с авиокомпаниите и хотелиерските групи и подписване на съответните споразумения, както и надзор на организацията на чартърния транспорт за пленарните заседания в Страсбург,

— наблюдение на промените в пазара на услуги за пътуване и оценяване на възможностите да се въведат нови ИТ инструменти.

ОТДЕЛ ЗА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И ОРГАНИЗАЦИЯ

— Привличане, подбор и интегриране на бъдещите сътрудници на Генералната дирекция в зависимост от различните процедури за подбор,

— определяне, насърчаване и консолидиране на умения и ноу-хау за улесняване на иновациите, гъвкавостта и устойчивостта, както и управление на децентрализираните обучения,

— изграждане на култура в областта на човешките ресурси, насочена към постигането на ефикасност, сътрудничество, толерантност и уважение,

— оценяване на резултатите, предвиждане и подпомагане на кариерното развитие, за да се зачита придобитият опит и да се задържат способните служители,

— оползотворяване на приноса на стажантите чрез обучаването им с оглед на потребностите на Генералната дирекция,

— предвиждане и реагиране на промените в организацията на работа и в наличността на ресурсите (дистанционна работа, отсъствия, допълнителни часове),

— осигуряване на бюджетното управление в областта на човешките ресурси, докладването и вътрешната комуникация.

ОТДЕЛ ЗА ФИНАНСИРАНЕТО НА ПОЛИТИЧЕСКИТЕ ПАРТИИ И ФОНДАЦИИ

— осигуряване на процедурите, свързани с финансирането на политическите партии и фондации (покани за финансиране/представяне на предложения, подготовка на отпускането на финансирането, контрол на използването на финансирането, възстановяване на неправомерно преведените суми), включително подготовка на докладните записки до Бюрото (разпределение на финансирането, приключване на сметки), както и кореспонденцията с политическите партии и фондации; управление на бюджетни позиции 4 0 2, 4 0 3 и 5 0 1,

— подкрепа и съветване на политическите партии и фондации и организиране на двугодишни събрания и обучения според потребностите,

— осигуряване на връзките с Органа за европейските политически партии и европейските политически фондации, с външния одитор, със службата за вътрешен одит, със Сметната палата, с Отдела по бюджет и проверки и със счетоводството,

— проследяване и анализ на особените и спорните случаи в сътрудничество с Правната служба,

— осигуряване на връзките с Отдела за мониторинг на съответствието, включително исканията за достъп до документи,

— проследяване на развитието в правната рамка, приложима към европейските политически партии и европейските политически фондации и представяне на предложения.