C/2025/609

26.2.2025 г.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/322/2025/S

ДИРЕКТОР (Ж/М)

(функционална група AD, степен 14)

Генерална дирекция по права на гражданите, правосъдие и институционални въпроси – Дирекция за гражданите, равенството и културата

(C/2025/609)

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 по права на гражданите, правосъдие и институционални въпроси, Дирекция за гражданите, равенството и културата 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**

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. **Длъжностна характеристика**

На директора, в качеството му на високопоставено длъжностно лице, 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 качеството 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 предполагат евентуално 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, 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

сряда, 12 март 2025 г., 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/322/2025/S) и автобиография във формат Europass ([9]), като посочат в предмета на съобщението номера на обявлението за наемане на работа (PE/322/2025/S), на следния адрес:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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/

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 ([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 ПО ПРАВА НА ГРАЖДАНИТЕ, ПРАВОСЪДИЕ И ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ВЪПРОСИ

ДИРЕКЦИЯ ЗА ГРАЖДАНИТЕ, РАВЕНСТВОТО И КУЛТУРАТА

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

— Ръководство, координиране и организация на отделите на дирекцията, както и управление на персонала и обща организация на дирекцията;

— предоставяне на съвети на членовете на Парламента в съответните области на компетентност и подпомагането им като членове на парламентарни комисии от компетентността на дирекцията, и по-специално на председателите и докладчиците, при изпълнението на техните задължения;

— предоставяне на парламентарните комисии на експертни познания на високо равнище, актуализирани анализи и независими изследвания в областите, обхванати от дирекцията;

— осигуряване на управлението на проекти в областите на компетентност на отделите на дирекцията;

— представляване на дирекцията в различни вътрешни комитети и представляване на Парламента на различни междуинституционални форуми;

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

ТЕМАТИЧЕН ОТДЕЛ

— Предоставяне на подкрепа на парламентарните органи и секретариатите на парламентарните комисии от компетентността на дирекцията (вътрешни и външни проучвания и докладни записки, работни срещи, докладни записки за кабинетите на председателя и на генералния секретар);

— предоставяне на външен експертен опит на парламентарните комисии (определяне на потребностите, покани за търгове, оценка); развиване на контакти с външни експерти, научноизследователски институти и университети;

— развитие на отношенията с Генералната дирекция за парламентарни изследвания и разпространение на проучванията на тематичния отдел;

— актуализиране на информационните фишове.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ПЕТИЦИИ

— Обезпечаване на работата на секретариата на комисията по петиции, включително организирането на заседания на комисията, заседания на координаторите, подготвителни заседания, публични изслушвания, както и подготовка на досиетата за заседанията и на командировките извън местата на работа на работните групи или на делегациите;

— подпомагане на членовете на ЕП в изпълнението на техните задължения на председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище и подготовка на работните документи, проектите на доклади и проектите на становища (в рамките на законодателни и незаконодателни процедури);

— оказване на стратегическа и техническа помощ на членовете на ЕП при анализа, управлението и проследяването на досиета във връзка с петициите, включително при подготовката на кореспонденция и при управлението на уебсайта и на портала ePetition, както и при поддържането на връзки с вносителите на петиции;

— участие в междуинституционални заседания и работни срещи по предприемане на последващи действия във връзка с петиции, осигуряване на контакти с другите институции на Европейския съюз, с Европейския омбудсман, с комисиите по петиции на националните парламенти, с постоянните представителства, с дипломатическите служби на държавите членки и на трети държави и с гражданското общество;

— оказване на принос за работните групи и за други хоризонтални въпроси в генералната дирекция.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО ПРАВАТА НА ЖЕНИТЕ И РАВЕНСТВОТО МЕЖДУ ПОЛОВЕТЕ

— Обезпечаване на работата на секретариата на комисията по правата на жените и равенството между половете, включително организиране на заседания на комисията, заседания на координаторите, подготвителни заседания, публични изслушвания, както и подготовка на досиетата за заседанията и на командировките извън местата на работа на работните групи или на делегациите;

— подпомагане на членовете на ЕП в изпълнението на техните задължения на председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище и подготовка на работните документи, проектите на доклади (в рамките на законодателни и незаконодателни процедури) и проектите на становища;

— оказване на стратегическа и техническа помощ на членовете на ЕП при анализа, подготовката и проследяването на досиета относно правата на жените и равенството между половете;

— участие в междуинституционални заседания и работни срещи по въпросите на правата на жените и равенството между половете и осигуряване на контактите с другите институции на Европейския съюз, с международните организации и с гражданското общество;

— оказване на принос за работните групи и за други хоризонтални въпроси в генералната дирекция.

СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА ПО КУЛТУРА И ОБРАЗОВАНИЕ

— Обезпечаване на работата на секретариата на комисията по култура и образование, включително организиране на заседания на комисията, заседания на координаторите, подготвителни заседания, публични изслушвания, както и подготовка на досиетата за заседанията и на командировките извън местата на работа на работните групи или на делегациите;

— подпомагане на членовете на ЕП в изпълнението на техните задължения на председател, заместник-председател, докладчик, докладчик по становище и подготовка на работните документи, проектите на доклади (по законодателни и незаконодателни процедури) и проектите на становища;

— оказване на стратегическа и техническа помощ за членовете на ЕП при анализа, подготовката и проследяването на досиета в областта на културата и образованието;

— участие в междуинституционални заседания и работни срещи в областта на културата и образованието и осигуряване на контактите с другите институции на Европейския съюз, с международните организации, със заинтересованите среди и с гражданското общество;

— оказване на принос за работните групи и за други хоризонтални въпроси в генералната дирекция.