C/2025/3689

11.7.2025 г.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/335/2025/S

ДИРЕКТОР (Ж/М)

(функционална група AD, степен 14)

Генерална дирекция за логистика и устни преводи за конференции – Дирекция за устни преводи

(C/2025/3689)

1. **Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността **директор (ж/м)** (AD, степен 14) в рамките на Генералната дирекция за логистика и устни преводи за конференции, Дирекция за устни преводи, 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, раса, 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 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 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 целите и стратегиите) – 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,

— 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 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: Белгия, България, Чехия, Дания, Германия, Естония, Ирландия, Гърция, Испания, Франция, Хърватия, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Унгария, Малта, Нидерландия, Австрия, Полша, Португалия, Румъния, Словения, Словакия, Финландия 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 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 (най-малко ниво C1) по един от официалните езици на Европейския съюз ([7]), както и задоволителни познания (най-малко ниво B2) по поне още един от тези езици.

Това са познанията, определени в Общата европейска референтна рамка за езиците. Можете да ги намерите на следния сайт: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills

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 висши 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, посочени 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

петък, 1 август 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/335/2025/S) и автобиография във формат Europass ([9]), като посочат в предмета на съобщението номера на обявлението за наемане на работа (PE/335/2025/S), 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.

([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]) 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://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 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 ЛОГИСТИКА И УСТНИ ПРЕВОДИ ЗА КОНФЕРЕНЦИИ

ДИРЕКЦИЯ ЗА УСТНИ ПРЕВОДИ

Основни задачи

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

— оказване на съдействие на генералния директор в ежедневното управление на генералната дирекция и разработването на по-дългосрочната стратегия;

— осигуряване на езикова подкрепа за заседанията и конференциите на членовете на ЕП и служителите чрез предоставяне на висококачествени услуги за конферентен превод в съответствие с Кодекса за поведение относно езиковото многообразие;

— принос за планирането на новите попълнения в областта на устния превод;

— координиране на съгласуването с делегацията на щатните устни преводачи и делегацията на извънщатните конферентни преводачи в Европейския парламент;

— осигуряване на управлението на проекти в областите на компетентност на отделите на дирекцията и координирането на езиковите отдели;

— осигуряване на връзките с останалите дирекции на генералната дирекция, както и с други служби на Европейския парламент;

— участие в комитети или работни групи в рамките на генералната дирекция и между различните генерални дирекции, в междуинституционални форуми и др., както и представляване на дирекцията и при необходимост – на генералната дирекция, по въпроси, свързани с езиковите отдели;

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

23 ЕЗИКОВИ ОТДЕЛА
BG-CS-DA-DE-EL-EN-ES-ET-FI-FR-HR-HU-IT-LT-LV-MT-NL-PL-PT-RO-SK-SL-SV

— Предоставяне на устен превод за политически и административни заседания;

— оказване на помощ на членовете на ЕП в комуникацията им на всички официални езици;

— принос за качеството на устния превод чрез поддържане на езиците, изучаване на нови езици, подготовка за срещите и професионално обучение;

— принос за управлението на новите попълнения в областта на устния превод;

— изпълняване на задачи, свързани с постигането на цялостната мисия на дирекцията и на генералната дирекция;

— осигуряване на управлението, координацията и организацията на отдела.

ОТДЕЛ ЗА МНОГОЕЗИЧИЕТО И ПЛАНИРАНЕТО НА ПРИЕМСТВЕНОСТТА
+ СЛУЖБА ЗА ТЕСТОВЕ
+ АКАДЕМИЯ ЗА УСТЕН ПРЕВОД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

— Прилагане и управление на стратегията за сътрудничество с университети и училища, които обучават устни преводачи, и координиране на дейностите на генералната дирекция в тази област;

— управление на програмата за предоставяне на безвъзмездни средства, меморандумите за разбирателство и посещенията на учащи;

— управление на стратегията за приемствеността в професията на устния преводач в зависимост от специфичните нужди на Европейския парламент и допринасяне за размисъла относно нови форми на виртуално сътрудничество с университети и акредитирани устни преводачи;

— организиране и управление на виртуалните класни стаи с университети-партньори;

— управление на записването, оценяването, съхранението и използването на изказвания;

— осигуряване на управлението, координацията и организацията на отдела.

ОТДЕЛ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ПОДКРЕПА НА УСТНИТЕ ПРЕВОДАЧИ

— Предоставяне на разположение на документация във връзка със заседанията (и евентуално друга информация) с цел да се подпомогнат устните преводачи и външните доставчици на услуги да предоставят качествена услуга;

— организиране на езиково обучение, включително управление на външните курсове за устните преводачи и специфичните тематични обучения;

— прилагане на специални мерки за обучение на извънщатните конферентни преводачи;

— съставяне на тематични прегледи за парламентарните заседания (enhanced meeting digests), включително техния терминологичен компонент, за да се гарантира качеството на предоставяния устен превод в законодателния процес;

— наблюдение на развитието на пазара в областта на новите технологии и инструментите, подпомагащи устния превод, и организиране на обучения по този въпрос;

— осигуряване на управлението, координацията и организацията на отдела.