C/2025/2286

15.4.2025 г.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/331/2025/S

ДИРЕКТОР (Ж/М)

(функционална група AD, степен 14)

Генерална дирекция за персонала — Дирекция за управление на човешките ресурси (Дирекция Б)

(C/2025/2286)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността **„директор (ж/м)“** (AD, степен 14) в Генерална дирекция за персонала — Дирекция за управление на човешките ресурси (Дирекция Б), 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 AD14 ([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, 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. Длъжностна характеристика

На директора, който е 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 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 за 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 във Великобритания, считано от 1 януари 2021 г., 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]) (най-малко ниво C1), както и задоволителни познания (най-малко ниво B2) по поне още един от тези езици.

Тези познания са определени в Общата европейска референтна рамка за езиците. Можете да се запознаете с тях на сайта: 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 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

петък, 2 май 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/331/2025/S) и автобиография във формат Europass ([9]), като посочат в предмета на съобщението номера на обявлението за наемане на работа (PE/331/2025/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]) 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 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА ПЕРСОНАЛА

ДИРЕКЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

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

— ръководство и координация на политиките за човешките ресурси в областите на индивидуалните права, възнагражденията, Отдел Фронтофис за персонала и АПС, командировки, пенсии и социални осигуровки, набиране на стажанти, работно време и детски ясли;

— осигуряване на ефикасно и ориентирано към индивидуалните нужди на служителите административно управление при зачитане на правилата в сила и бюджетните наличности

— ръководене на проекти относно управлението на човешките ресурси;

— участие в комитети или работни групи в рамките на генералната дирекция или между генерални дирекции, в междуинституционални форуми и др., както и представляване на дирекцията и, когато е приложимо, на генералната дирекция по време на тези дейности;

— упражняване на правомощията на орган по назначаването и на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ОТДЕЛ ЗА ИНДИВИДУАЛНИ ПРАВА

— Определяне и управление на индивидуалните права на длъжностните лица и другите служители във връзка с встъпването им в длъжност, преместването им и след промяна в семейното им положение;

— определяне и управление на индивидуалните права на длъжностните лица и другите служители във връзка с прекратяване на служебното правоотношение или промяна на мястото на работа;

— извършване на дейности за контрол на решенията и данните, въведени в Портала за човешките ресурси (HRM-Portal);

— определяне и управление на индивидуалните права на пенсионираните служители;

— определяне и управление на правата, предвидени в приложение X към Правилника за длъжностните лица, за служителите, назначени на служба в трета държава;

— управление на правата на командированите длъжностни лица;

— управление на възстановяването на пътните разноски за децата, посещаващи европейски училища от тип I; управление на вноските към учебните такси за децата, посещаващи европейски училища от тип II;

— подготовка и въвеждане на решенията относно представителните надбавки, надбавките за смени, за допълнителни часове и пътните надбавки.

ОТДЕЛ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

— Изчисляване/кодификация на възнагражденията и надбавките на длъжностните лица, срочно наетите служители, договорно наетите служители и парламентарните сътрудници;

— извършване на действия по контрол на данните, въведени в приложението NAP, което изчислява заплащането на персонала всеки месец и автоматично отразява всички актуализации в индивидуалните права на всеки служител

— тълкуване на решенията на органа по назначаването, които имат отражение върху заплатите;

— проверка на получените резултати за заплатите;

— управление на авансите и удръжките от заплатите;

— издаване на удостоверения във връзка със заплатите;

— управление на изплащането в чужбина на част от заплатата на служител;

— определяне и изплащане на пътните разноски за календарната година, за встъпването в длъжност, за преместване/прехвърляне и за окончателно прекратяване на служебното правоотношение;

— извършване на удръжки/цесии върху възнагражденията на служителите;

— управление на социално-финансовата помощ в съответствие с член 76 от Правилника във връзка с отпускането на дарения, заеми или аванси на служители, намиращи се в особено затруднено финансово положение.

ОТДЕЛ ЗА КОМАНДИРОВКИ

— Уреждане и плащане на командировките на персонала на Европейския парламент, служителите, АПС и стажантите към членовете на ЕП;

— създаване и валидиране на заповедите за командировка, ако е приложимо;

— осигуряване на висококачествено обслужване за клиентите на отдела и управление на взаимоотношенията със заинтересованите страни;

— осигуряване на качеството на уреждането на командировките чрез извършване на редовни и седмични предварителни проверки;

— поддържане на правната рамка за командировките; гарантиране на нейната екологичност, практичност, модерност и хармонизация;

— гарантиране на нейното правилно бюджетно и финансово управление по отношение на бюджетните редове относно командировките и сметките за авансови средства;

— гарантиране, че ИТ средата за командировките е надеждна, модерна и лесна за ползване;

— работа в тясно сътрудничество с пътното бюро на Европейския парламент и Отдела за управление на пътуванията към Генерална дирекция по финанси по отношение на въпросите, свързани с пътуванията;

— управление на програмата за корпоративни кредитни карти и застраховките на Европейския парламент във връзка с командировките;

— организиране на обучителни курсове относно командировките;

— предоставяне на статистики и доклади относно командировките.

ОТДЕЛ ЗА ПЕНСИИ И СОЦИАЛНИ ОСИГУРОВКИ

— Определяне на пенсионни права, надбавки за инвалидност и за заплащане на служители в неактивна заетост, за отпуск в интерес на службата и за отстраняване от длъжност в интерес на службата, в съответствие с членове 41, 42в и 50 от Правилника за длъжностните лица;

— управление на пенсионните права, надбавките за инвалидност и обезщетенията (промяна, спиране или заличаване, промяна на адрес, актуализиране на лични данни, деклариране на две години) и издаване на удостоверения;

— извършване на изчисленията за процента от заплатата, дължим в случай на работа на половин работен ден или при подготовка за пенсиониране;

— осигуряване на информацията за персонала по отношение на пенсионните права, в т.ч. изчисляване на прогнозната пенсия;

— определяне на обезщетението при напускане;

— подготовка на досиетата относно прехвърлянето на придобити пенсионни права към външна пенсионна система;

— пристъпване към прехвърлянето на придобитите пенсионни права в рамките на предишни дейности;

— управление на вноските към системата за социална сигурност на служителите на Европейския съюз от бенефициери по време на отпуск по лични причини;

— осигуряване на сътрудничеството с образувания, представляващи пенсионирани лица, които са били на служба на Европейския съюз, и по-специално AIACE;

— участие в семинари за подготовка за пенсиониране;

— информиране на осигурените лица в общата здравноосигурителна схема на Европейския парламент в рамките на здравното осигуряване;

— осигуряване на завеждането и управлението на досиета, както и определяне на правата в рамките на застраховките срещу злополука и професионални заболявания.

ОТДЕЛ ФРОНТОФИС ЗА ПЕРСОНАЛА
+ СЕКЦИЯ ЗА ПРИВИЛЕГИИТЕ И ИМУНИТЕТИТЕ
+ СЕКЦИЯ БЮРО ЗА ИНФОРМАЦИЯ

— Разпространение на административната информация/предоставяне на съвети на персонала. посрещане/интегриране на персонала в Люксембург, Брюксел и Страсбург, подпомагане на колегите, напускащи Европейския парламент. организиране на специфични дейности (специални конференции, посещения, програма Back to school, телефонен център за ваксинации, семинар за подготовка за пенсиониране). управление на междуинституционалното Бюро за настаняване;

— осигуряване на административните процедури, предоставяне на сведения за встъпване в длъжност; подпомагане на персонала в отношенията с органите на държавите членки, което обхваща, наред с другото, специални разрешения за пребиваване, освобождаване от ДДС, сертификати, административни формалности, удостоверения при поискване: работа, данъци, училища, обезщетения за безработица, издаване на пропуски и др. Електронно подписване на договори на трите места на работа;

— осигуряване на планирането, организацията и проследяването на дейностите на отдела, както и управлението на човешките и финансовите ресурси.

ОТДЕЛ ФРОНТОФИС ЗА АКРЕДИТИРАНИТЕ ПАРЛАМЕНТАРНИ СЪТРУДНИЦИ
+ СЕКЦИЯ ЗА ДОГОВОРИТЕ НА АКРЕДИТИРАНИТЕ ПАРЛАМЕНТАРНИ СЪТРУДНИЦИ
+ СЕКЦИЯ БЮРО ЗА АКРЕДИТИРАНИТЕ ПАРЛАМЕНТАРНИ СЪТРУДНИЦИ

— Осигуряване на дейностите по назначаване, подновяване и промяна на договорите на акредитираните парламентарни сътрудници по искане на членовете на ЕП (подготовка,, изготвяне и проверка на договорите до подписването от органа, оправомощен да сключва договори);

— осигуряване за членовете на ЕП и акредитираните парламентарни сътрудници (АПС) на единна точка за контакт в Брюксел (Бюро за акредитираните парламентарни сътрудници) за предоставяне на информация и съвети относно договорите на АПС (назначаване, допълнения, изменения, оставки и уволнения) и други свързани административни процедури. заемане на роля на предпочитан събеседник за АПС по отношение на техния административен живот в Европейския парламент;

— осигуряване на бюджетното управление на частта от надбавката за парламентарни сътрудници на членовете на ЕП, свързана с договорите на акредитираните парламентарни сътрудници, исканията за професионално обучение извън институцията и надбавката за настаняване или за пренастаняване;

— управление на изтичането на договорите на АПС; приключване на мандатите на членовете на ЕП, оставки и заявления за прекратяване от страна на членовете на ЕП; провеждане на разговорите преди пристъпване към уволнение;

— осигуряване на актуализирането и разработването на ИТ приложения и инструменти, необходими за обработка на досиетата на АПС в тясно сътрудничество със съответните служби с цел опростяване и автоматизиране на процедурите.

ОТДЕЛ ЗА НАБИРАНЕ НА СТАЖАНТИ

— Осигуряване на набирането на стажанти за членовете на ЕП и стажанти „Шуман“; осигуряване на удължаванията, временните прекъсвания и предсрочните прекратявания на стажовете; осигуряване на географски баланс при набирането на стажанти „Шуман“;

— осигуряване на персонализирана подкрепа за стажантите и членовете на ЕП преди, по време на и след стажовете;

— управление на учебните посещения на членовете на ЕП и на учебните посещения в Генералния секретариат на институцията;

— развиване на външна комуникация с цел повишаване на осведомеността относно възможностите за стаж, предлагани в Европейския парламент, като по този начин се повишава привлекателността на нашата институция като качествен работодател;

— прилагане на практика на програмата за набиране и развитие на стажанти „Шуман“; прилагане на практика на програмата за позитивни мерки за стажантите с увреждания;

— изготвяне на пакетите за стажанти, предвидени за генералните дирекции; проследяване на тяхното използване; проследяване на използването на бюджетните редове относно стажантите на членовете на ЕП; проверяване на правилното управление на кредитите по съответните бюджетни редове;

— разгръщане на механизъм за контрол на качеството на стажовете „Шуман“ с цел подобряване на предлаганите на стажантите услуги;

— продължаване на разработването на инструменти, необходими за подбора, набирането и управлението на стажантите (T-People и портал HRM); проследяване на действащите договори на стажантите за здравна застраховка и застраховка срещу злополука.

ОТДЕЛ ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ДЕТСКИТЕ ЯСЛИ

+ СЛУЖБА ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

+ СЛУЖБА ЗА ДЕТСКИТЕ ЯСЛИ

— Осигуряване на управлението, контрола и проследяването на работата на отдела. упражняване на правомощията на орган по назначаването по отношение на специалните отпуски и работата на 95 % за всички служители. упражняване на правомощията на орган по назначаването по отношение на работата на непълен работен ден/родителските отпуски/отпуските по семейни причини на АПС. упражняване на правомощията на орган по назначаването по отношение на отпуските (невзети/взети в повече) при прекратяване на служебното правоотношение за всички служители;

— управление на бюджетните редове относно детските ясли (под отговорността на Европейския парламент), дневни центрове, учебни центрове (под отговорността на Европейската комисия (OIB/OIL)) и упражняването на функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити за тези редове. планиране на покани за подаване на оферти, изготвяне на спецификации и осигуряване на проследяването на договорите (външни управители, частни заведения, храна, детски лекари и т.н.);

— осигуряване на проследяването на дистанционната работа в Генералния секретариат на Парламента; предоставяне на съвети на ръководителите и ползвателите, регулаторни последващи действия, доклади, статистики, връзки с Отдела за информационни технологии за техническите аспекти;

— обезпечаване на работата на председателството и секретариата и участие в различни междуинституционални съвместни комитети; управление на Междуинституционалната библиотека за развлекателна литература.