C/2024/6176

14.10.2024 г.

**ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/312/2024/S**

**ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР (Ж/М)**

**(функционална група AD, степен 15)**

**ГД 3 (Генерална дирекция по граждански права и конституционни въпроси)** ([1])

(C/2024/6176)

1. **Свободна длъжност**

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността **генерален директор (ж/м)** (AD, степен 15) в ГД 3 (Генерална дирекция по граждански права и конституционни въпроси) въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ([2]) (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 работа са предвидени в Правилника за длъжностните лица. Назначението се извършва на степен AD 15 ([3]). 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 върху задължението съгласно Правилника за длъжностните лица всеки нов член на персонала да премине успешно изпитателен срок от девет месеца и върху факта, че тази длъжност се урежда от Правилника относно 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. Генералният директор 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 приема кандидатурите 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**

На генералния директор – високопоставено длъжностно лице – се възлага, в рамките на насоките и решенията, установени от Парламентарния орган и от генералния секретар, изпълнението на следните задачи ([4]):

— осигуряване на правилно функциониране на голяма структурна единица в Генералния секретариат на Европейския парламент, която включва няколко дирекции, обхващащи областите на компетентност на генералната дирекция;

— предлагане на разработки, определяне на цели и средства, управление на екипи, избор на начините на организация, осигуряване на финансови ресурси;

— управление и/или контрол на хоризонтални проекти;

([1]) Наименованието на генералната дирекция е само индикативно, окончателното ѝ наименование и това на дирекциите ще бъдат предмет на отделно решение на компетентния орган.

([2]) 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).

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

([4]) За основните задължения вж. приложението.

— предоставяне на съвети на генералния секретар и на членовете на Европейския парламент в съответните им области на компетентност — сътрудничество с юрисконсулта и другите генерални директори;

— представляване на институцията, когато е необходимо;

— изпълняване на функцията на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;

— заместване на генералния секретар, когато е необходимо.

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(-ка) на една от държавите – членки на Европейския съюз ([5]),

— 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 изпълнение 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 ([6]), 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 ([7]), трябва да приложат към кандидатурата си декларация за еквивалентност на своите дипломи с издаваните в ЕС дипломи. Допълнителна информация относно признаването на квалификации от държави извън ЕС можете да намерите в мрежите ENIC-NARIC https://www.enic-naric.net/.

ii) Необходим професионален опит

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

— **петнадесет години**, поне отчасти в областите на компетентност на генералната дирекция, като в тях се включват най-малко **девет години** в европейска и/или международна среда и най-малко **девет години** като служител на ръководни длъжности в голяма административна структура.

([5]) 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.

([6]) Тази година професионален опит няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия професионален опит, изискван в съответствие със следващата алинея.

([7]) 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 документ за еквивалентност, издаден от компетентен орган на държава, която понастоящем е членка на ЕС.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ([8]), както и много добри 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 улесняването 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

**28 октомври 2024 г., понеделник, 12:00 ч. (на обед), брюкселско време.**

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат PDF мотивационно писмо (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за наемане на работа PE/312/2024/S) и автобиография във формат Europass ([9]), като посочат референтния номер на обявлението за наемане на работа (PE/312/2024/S) в предмета на съобщението, 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.**

**Обръща се внимание на кандидатите, поканени на събеседване, върху факта, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят единствено под формата на копия необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и професионален опит, както и служебните задължения, които те понастоящем изпълняват** ([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.

([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/

([10]) Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент. Задължение на кандидатите е да се уверят, че службите на Парламента разполагат с пълното досие, съответстващо на тяхната кандидатура (в случай че относими документи не са налични в Портала HRM за 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*

**ГД 3 (ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГРАЖДАНСКИ ПРАВА И КОНСТИТУЦИОННИ ВЪПРОСИ)** ([1])

**ОСНОВНИ ЗАДАЧИ**

— Определяне на стратегията на генералната дирекция, организиране и координиране на нейните дейности;

— Осигуряване на организацията и правилното функциониране на всички дейности, свързани с парламентарните комисии и тематичните отдели в областта на правата на гражданите и конституционните въпроси;

— Предоставяне на институционална помощ и подкрепа на парламентарните комисии, компетентни в областта на правата на гражданите и конституционните въпроси;

— Предоставяне на специализирани консултации и експертен опит на комисиите, другите парламентарни органи и председателя на Парламента чрез общи прегледи, задълбочени анализи и проучвания по всички аспекти на правата на гражданите и конституционните въпроси;

— Предоставяне на съвети на генералния секретар и сътрудничество с юрисконсулта и другите генерални директори;

— Представляване и/или осигуряване на представителството на генералната дирекция в органите на Парламента, на вътрешни заседания, на междуинституционални форуми и в съвместните комитети или други комитети, както и осигуряване на последващите дейности;

— Управление на персонала; организиране и председателстване на различни заседания на ръководството (директори, началници на отдели) всеки месец;

— управление на кореспонденцията, разпределена на генералната дирекция, и проверка на всяка изходяща кореспонденция, подписвана от генералния секретар и председателя на ЕП;

— Изпълнение на функциите на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

ДИРЕКЦИЯ А

— Управление, координиране и организация на отделите и службите в рамките 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 парламентарните комисии от компетентността на дирекцията, и по-специално 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 и службите на дирекцията;

— Представляване на институцията в различни вътрешни комитети и на междуинституционални форуми;

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

ДИРЕКЦИЯ Б

— Управление, координиране и организация на отделите и службите в рамките 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 парламентарните комисии от компетентността на дирекцията, и по-специално председателите и докладчиците, при изпълнението на техните задължения;

([1]) Наименованието на генералната дирекция е само индикативно, окончателното ѝ наименование и това на дирекциите ще бъдат предмет на отделно решение на компетентния орган.

— 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 и службите на дирекцията;

— Представляване на институцията в различни вътрешни комитети и на междуинституционални форуми;

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