C/2026/3007

5.6.2026 г.

Обявление за наемане на работа PE/344/2026/S

Директор (ж/м)

(функционална група AD, степен 14)

Генерална дирекция за инфраструктури и логистика, Дирекция за устойчиви сгради и инфраструктура в Страсбург

(C/2026/3007)

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 инфраструктури и логистика, Дирекция за устойчиви сгради и инфраструктура в Страсбург въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ([1]) (наричан по-долу „Правилник 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 относно професионалната мобилност на длъжностните лица, наети на работа в Секретариата на Парламента, приет от Бюрото на Европейския парламент на 15 декември 2025 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**

Страсбург. 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**

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 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,

— 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,

([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 последно изменен 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.

— предоставяне на съвети 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/.

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.

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

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, 19 юни 2026 г., 12:00 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/344/2026/S) и автобиография във формат Europass ([9]), като посочат в предмета на съобщението номера на обявлението за наемане на работа (PE/344/2026/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.

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.**

([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/.

([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).

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.

([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 ИНФРАСТРУКТУРИ И ЛОГИСТИКА

ДИРЕКЦИЯ ЗА УСТОЙЧИВИ СГРАДИ И ИНФРАСТРУКТУРА В СТРАСБУРГ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

— Ръководство, координиране и организация на отделите и службите на дирекцията, както и управление на персонала, обща организация на дирекцията и улесняване на обмена на информация между различните служби,

— техническо и административно управление на сградите на Европейския парламент в Страсбург,

— управление на службите, отговарящи за обезпечаването с материал и за предоставянето на услугите, необходими за доброто функциониране на сградите в Страсбург,

— участие – като член на ръководния екип – в разработването на стратегическите насоки на дирекцията и осигуряване на ефективното прилагане на бюджетните, стратегическите и оперативните решения,

— участие в заседанията на комитети и работни групи в рамките на генералната дирекция и между различните генерални дирекции, в междуинституционални органи и др., както и представляване на дирекцията, а при необходимост и на генералната дирекция, в тези органи,

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

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФРАСТРУКТУРАТА В СТРАСБУРГ

— Експлоатация и поддръжка на техническото оборудване, фасадата и довършителните работи на сградите, както и външните пространства; обезпечаване на почистването, управлението на отпадъците и енергийното управление в сградите на Парламента с цел да се осигури безопасна и качествена работна среда и да се съхрани съществуващият сграден фонд,

— редовно актуализиране на техническата документация за извършените работи (документацията „as-built“, плановете, цифровите макети и др.) след извършването на строителни работи в сградите,

— изготвяне на доклади във връзка с дейностите по поддръжка, включително по отношение на финансовите аспекти и човешките ресурси, за да се предоставя на ръководството цялостна картина,

— актуализиране на планирането в средносрочен и дългосрочен план на дейностите по поддръжка и саниране в съответствие с политиката на Парламента в областта на сградния фонд,

— изпълнение на политиките на институцията в сградите на Парламента в Страсбург: програма за достъпност Ad'AP (достъпност за всички), план за действия EMAS и др.

ОТДЕЛ ЗА ПОДДРЪЖКА В СТРАСБУРГ

— Осъществяване на мониторинг на строителните обекти и дейности, в т.ч. на финансовите аспекти и човешките ресурси, за да се предоставя на ръководството цялостна картина,

— проследяване на проучванията, свързани с работите по модернизиране и саниране на съоръженията в сградите, по-специално на заседателните зали,

— осъществяване на връзка с клиентите с цел анализиране и отговаряне на запитвания на членовете на ЕП и на администрацията,

— поддържане на редовен контакт с други институции на място в Страсбург (Европейски омбудсман, Комисия и др.), както и с местни участници (префектура, регион, град Страсбург, Съвет на Европа и др.).

ОТДЕЛ ЗА ЕКОЛОГИЧНО И УСТОЙЧИВО МОДЕРНИЗИРАНЕ В СТРАСБУРГ

— Модернизиране на сградите на Парламента в Страсбург по отношение на екологичната ефективност, устойчивостта и функционалността и въвеждане на високи стандарти за сигурност,

— осигуряване на административното управление и на всички финансови, бюджетни и договорни функции, свързани с проекти (подготовка на процедури за възлагане на обществена поръчка, изпълнение и управление на рамкови договори и преки договори),

— разработване на инициативи, свързани с достъпността, в съответствие с френското законодателство в тази област и Наръчника на Европейския парламент,

— извършване на проучвания с оглед подготвяне на седалището в Страсбург за целта „Подготвени за цел 55“: намаляване на потреблението на енергия вследствие на инсталирането на ново оборудване, адаптиране и оптимизиране на пространствата, подобряване на топлоизолацията и намаляване на емисиите на CO_2, по-специално чрез използването на екологична енергия,

— модернизиране на сградите на Парламента в Базош по отношение на екологичната ефективност, устойчивостта и функционалността и въвеждане на високи стандарти за сигурност,

— подкрепа за екологичната мобилност.