C/2024/6471

28.10.2024 г.

Обявление за наемане на работа PE/318/2024/S

Директор (ж/м)

(функционална група AD, степен 14)

Генерална дирекция за парламентарни изследвания — Дирекция за обслужване на членовете на ЕП в областта на изследванията

(C/2024/6471)

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 парламентарни изследвания, Дирекция за обслужване на членовете на ЕП в областта на изследванията, 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 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. Директорът 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 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. **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 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, като се гарантира 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.

([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 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 придобитите в държава извън ЕС квалификации в рамките на мрежите ENIC-NARIC можете да намерите на следния уебсайт 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 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

11 ноември 2024 г., понеделник, в 12 ч. (на обяд), брюкселско време.

Кандидатите се приканват да изпратят само по електронна поща във формат PDF мотивационно писмо (на вниманието на г-н Генералния секретар на Европейския парламент, обявление за наемане на работа PE/318/2024/S) и автобиография във формат Europass ([8]), като посочат в предмета на съобщението номера на обявлението за наемане на работа (PE/318/2024/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.

Кандидатите трябва да се уверят, че сканираните документи са четливи.

([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]) https://europa.eu/europass/.

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 ([9]). **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 ([10]), по-специално във връзка с тяхната поверителност и сигурност.

([9]) 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 разполагаме с пълното досие, съответстващо на тяхната кандидатура (в случай че относимите документи не са налични в портала за управление на човешките ресурси (Streamline)).

([10]) 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 ЗА ПАРЛАМЕНТАРНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ

Дирекция за обслужване на членовете на ЕП в областта на изследванията

Основни задачи

— Управление, координиране и организация на дирекцията и нейните отдели и служби;

— изпълнение на индивидуални и конкретни заявки от отделни членове на ЕП за информация, анализ и изследвания в областите на политиката, по които работи Европейският парламент;

— предоставяне на членовете на ЕП, колективно, на информационни бележки и други анализи и изследвания по политики и въпроси от областите на политиката, по които работи дирекцията;

— принос за подготовката на съдържание, свързано с тези области, което да бъде публикувано на различни външни и вътрешни уебсайтове на Европейския парламент;

— подпомагане на отделите при развиването и поддържането на контакти със съответните служби в Европейския парламент и извън него и подкрепа за обществения дебат;

— сътрудничество с други служби в рамките на Парламента и на междуинституционална основа;

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

СЛУЖБА ЗА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ И НАБЛЮДЕНИЕ В ОБЛАСТТА НА ДЕЙСТВИЯТА В ПОЛЗА НА КЛИМАТА

— Изпълнение на заявки от клиенти за изследвания, анализи и информация в областта на политиките за климата, по-специално чрез писмени и устни отговори и персонализирани анализи;

— извършване на проактивна изследователска и информационна дейност и анализи в областта на политиките за климата;

— развиване и поддържане на контакти със съответните служби в Европейския парламент и извън него и подкрепа за обществения дебат;

— принос за разработването на продуктите, процедурите и стратегиите на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейностите по повишаване на осведомеността на клиентите;

— поддържане на подходящо ниво на контрол на качеството и спазване на редакционните стандарти.

СЛУЖБА ЗА МОНИТОРИНГ НА NEXT GENERATION EU

— Изпълнение на заявки от клиенти за изследвания, анализи и информация в областта на плана за възстановяването на Европа (Next Generation EU), по-специално чрез писмени и устни отговори и персонализирани анализи;

— извършване на проактивна изследователска и информационна дейност и анализи в областта на плана за възстановяването на Европа (Next Generation EU);

— развиване и поддържане на контакти със съответните служби в Европейския парламент и извън него и подкрепа за обществения дебат;

— принос за разработването на продуктите, процедурите и стратегиите на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейностите по повишаване на осведомеността на клиентите;

— поддържане на подходящо ниво на контрол на качеството и спазване на редакционните стандарти.

ОТДЕЛ ЗА ИКОНОМИЧЕСКИ ПОЛИТИКИ

— Изпълнение на заявки от клиенти за изследвания, анализи и информация в областта на икономическите политики, по-специално чрез писмени и устни отговори и персонализирани анализи;

— извършване на проактивна изследователска и информационна дейност и анализи в областта на икономическите политики (изготвяне на редица продукти като изследвания, анализи и обобщения, включително във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, обучения, организиране на прояви);

— развиване и поддържане на контакти със съответните служби в Европейския парламент и извън него и подкрепа за обществения дебат;

— принос за разработването на продуктите, процедурите и стратегиите на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейностите по повишаване на осведомеността на клиентите;

— поддържане на подходящо ниво на контрол на качеството и спазване на редакционните стандарти.

ОТДЕЛ ЗА СТРУКТУРНИ ПОЛИТИКИ

— Изпълнение на заявки от клиенти за изследвания, анализи и информация в областта на структурните политики, по-специално чрез писмени и устни отговори и персонализирани анализи;

— извършване на проактивна изследователска и информационна дейност и анализи в областта на структурните политики (изготвяне на редица аналитични продукти, включително във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания и уебсайта „Какво прави Европа за мен“, обучения, организиране на прояви);

— развиване и поддържане на контакти със съответните служби в Европейския парламент и извън него и подкрепа за обществения дебат;

— принос за разработването на продуктите, процедурите и стратегиите на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейностите по повишаване на осведомеността на клиентите;

— поддържане на подходящо ниво на контрол на качеството и спазване на редакционните стандарти.

ОТДЕЛ ЗА ГРАЖДАНСКИ ПОЛИТИКИ

— Изпълнение на заявки от клиенти за изследвания, анализи и информация в областта на политиките за гражданите, по-специално чрез писмени и устни отговори и персонализирани анализи;

— извършване на проактивна изследователска и информационна дейност и анализи в областта на политиките за гражданите (изготвяне на редица продукти като изследвания, анализи и обобщения, включително във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, обучения, организиране на прояви);

— развиване и поддържане на контакти със съответните служби в Европейския парламент и извън него и подкрепа за обществения дебат;

— принос за разработването на продуктите, процедурите и стратегиите на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейностите по повишаване на осведомеността на клиентите;

— поддържане на подходящо ниво на контрол на качеството и спазване на редакционните стандарти.

ОТДЕЛ ЗА ВЪНШНИ ПОЛИТИКИ

— Изпълнение на заявки от клиенти за изследвания, анализи и информация в областта на външните политики на Европейския съюз, по-специално чрез писмени и устни отговори и персонализирани анализи;

— извършване на проактивна изследователска и информационна дейност и анализи в областта на външните политики (изготвяне на редица продукти като изследвания, анализи и обобщения, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, обучения, организиране на прояви);

— развиване и поддържане на контакти със съответните служби в Европейския парламент и извън него и подкрепа за обществения дебат;

— принос за разработването на продуктите, процедурите и стратегиите на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейностите по повишаване на осведомеността на клиентите;

— поддържане на подходящо ниво на контрол на качеството и спазване на редакционните стандарти.

ОТДЕЛ ЗА БЮДЖЕТНИ ПОЛИТИКИ

— Изпълнение на заявки от клиенти за изследвания, анализи и информация в областта на бюджетните политики, по-специално чрез писмени и устни отговори и персонализирани анализи;

— извършване на проактивна изследователска и информационна дейност и анализи в областта на бюджетните политики (изготвяне на редица продукти като изследвания, анализи и обобщения, включително във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, обучения, организиране на прояви);

— развиване и поддържане на контакти със съответните служби в Европейския парламент и извън него и подкрепа за обществения дебат;

— принос за разработването на продуктите, процедурите и стратегиите на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейностите по повишаване на осведомеността на клиентите;

— поддържане на подходящо ниво на контрол на качеството и спазване на редакционните стандарти.

ОТДЕЛ ЗА ЦИФРОВИ ПОЛИТИКИ

— Изпълнение на заявки от клиенти за изследвания, анализи и информация в областта на цифровите политики, по-специално чрез писмени и устни отговори и персонализирани анализи;

— извършване на проактивна изследователска и информационна дейност и анализи в областта на цифровите политики (изготвяне на редица продукти като изследвания, анализи и обобщения, включително във връзка със законодателството, актуализиране на тематични страници на уебсайта на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, обучения, организиране на прояви);

— развиване и поддържане на контакти със съответните служби в Европейския парламент и извън него и подкрепа за обществения дебат;

— принос за разработването на продуктите, процедурите и стратегиите на Службата на ЕП за парламентарни изследвания, както и за дейностите по повишаване на осведомеността на клиентите;

— поддържане на подходящо ниво на контрол на качеството и спазване на редакционните стандарти.