C/2024/6470

28.10.2024 г.

Обявление за наемане на работа PE/317/2024/S

Директор (ж/м)

(функционална група AD, степен 14)

Генерална дирекция за председателството — Дирекция за управление на документи и развитие на цифровите работни потоци

(C/2024/6470)

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 председателството, Дирекция за управление на документи и развитие на цифровите работни потоци 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 работа са предвидени 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 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.

([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 въпросните дипломи с издаваните в ЕС дипломи. Допълнителна информация относно признаването на придобитите в държава извън ЕС квалификации 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 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 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/317/2024/S) и автобиография във формат Europass ([8]), като посочат референтния номер на обявлението за наемане на работа (PE/317/2024/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.

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.

([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/.

([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)).

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.

([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 ПРЕДСЕДАТЕЛСТВОТО

Дирекция за управление на документи и развитие на цифровите работни потоци

Основни задачи

— Подпомагане на заместник генералния секретар при изпълнението на неговите функции;

— осигуряване на управлението, координацията и организацията на отделите на дирекцията при спазване на нормативните разпоредби и в дух на обслужване на клиентите с оглед на постигането на целите на Генералната дирекция;

— обработване на официалната кореспонденция на Парламента и на кореспонденцията на председателя на Парламента (регистрация, синтез и разпределяне, подкрепа за ползвателите на приложението във връзка с регистрацията на кореспонденцията, активен принос за тестовете във връзка с бъдещото приложение за управление на документи);

— управление на всички аспекти, свързани с регистрацията, съхранението, управлението на достъпа, индексацията и архивирането на класифицираната информация;

— обработване на архивите, съхраняване на документи/досиета, предадени в архивите като доказателство за дейностите на Европейския парламент;

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

ОТДЕЛ ЗА ОФИЦИАЛНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

— Обработване на официалната кореспонденция на Парламента и на кореспонденцията на председателя на Парламента (регистрация, синтез и разпределяне, подкрепа за ползвателите на приложението GEDA във връзка с регистрацията на кореспонденцията);

— получаване и насочване на кореспонденцията, пристигаща в институцията (проверка, сортиране и диспечиране на кореспонденцията между различните сгради, места на работа и институции, регистрация на пратките и препоръчаните писма, обслужване на клиентите);

— обработка на изходящата поща на институцията (регистрация, пощенски такси, експресни пратки) и управление на отказаните пратки;

— принос за разработването на съществени ИТ инструменти (TrackInside 2 и др.);

— актуализация на информацията на разположение на клиентите на различни носители (PRESnet, интранет, гишетата и др.);

— осигуряване на свързаното с кореспонденцията управление на бюджета.

ОТДЕЛ ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

— Управление на всички аспекти, свързани с регистрацията, съхранението, управлението на достъпа, индексацията и архивирането на класифицираната информация с оглед на извършването на справки с нея;

— осигуряване на прилагането на решението на Бюрото на Европейския парламент от 15 април 2013 г. относно правилника относно обработката на поверителна информация от Европейския парламент и междуинституционалните споразумения относно предаването на класифицирана информация;

— управление на обезопасени съоръжения, включително изготвяне на необходимите адаптации на процедурите за оперативна сигурност;

— представяне на задължителните мерки за сигурност на класифицираната информация в сътрудничество с Отдела за оценка на риска към Генералната дирекция за сигурността и безопасността;

— събиране на данни с цел изготвяне на статистика и на годишния доклад, който генералният секретар на Парламента представя на Бюрото;

— оказване на съдействие на генералния секретар при изпълнението на решението на Бюрото и предлагане на Бюрото на необходимите корекции с оглед на вземането на решение;

— предоставяне при поискване на подкрепа при провеждането на преговори по междуинституционалните споразумения и разпоредбите относно предаването на класифицирана информация.

ОТДЕЛ ЗА АРХИВИТЕ

— Обработка на архивите с цел да се осигури тяхната цялост и читаемост във времето, за да се съхрани паметта на Европейския парламент;

— съхраняване на документи/досиета, предадени в архивите като доказателство за дейностите на Европейския парламент с цел установяване на спазването на неговите правни задължения:

— цифрово архивиране за гарантиране на целостта и читаемостта на цифровите архиви във времето:

— осигуряване на управлението на информационната архивна система и на интеграцията ѝ в информационната система на Европейския парламент, създаване на условия за справки онлайн с общодостъпния архив, управление на цифровите хранилища и на форматите за съхранение;

— популяризиране на архивите с всякакви други средства за документално, публикационно или академично разпространение (публикации, изложби, събития, информационни сесии), документални проучвания, прием на изследователи.

ОТДЕЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

— Сътрудничество при подготовката на бъдещата система за електронно управление на документите в Европейския парламент чрез анализ на функционалността и осигуряване на връзката с ползвателите;

— установяване на методика за интегриране на управлението на документите в началната фаза на анализа на бизнес процесите в подготовка за тяхната цифровизация (проект SEF Document Management by Design);

— предоставяне на подкрепа за дейностите на ръководната интергрупа на генералните дирекции за управление на документи (GIDOC);

— предоставяне на експертен опит в областта на управлението на документи на службите и за конкретни проекти на Европейския парламент.