

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/175/S — ДИРЕКТОР

(Функционална група AD, степен 14)

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ФИНАНСИ — ДИРЕКЦИЯ ЗА ФИНАНСОВИ ПРАВА И СОЦИАЛНИ ПРАВА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

(2014/C 62 A/01)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „директор“⁽¹⁾ (AD, степен 14) в Генерална дирекция по финанси — Дирекция за финансови права и социални права на членовете на ЕП, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽²⁾ (наричан по-долу „Правилникът“).

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.

Назначението се извършва за степен AD 14⁽³⁾. Основното месечно възнаграждение е 13 216,49 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника.

На кандидатите се обръща внимание, че тази длъжност се урежда от Правилника относно политиката за мобилност, приет от Бюрото на Европейския парламент на 29 март 2004 г.

Тази длъжност изисква от длъжностното лице да бъде на разположение и да осъществява многобройни вътрешни и външни контакти, по-специално с членовете на ЕП. 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.

⁽¹⁾ Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол и обратно.

⁽²⁾ Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 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 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 Условието 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.

3. Равни възможности

Европейският парламент прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите 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 — високопоставено длъжностно лице — ще бъде възложено, в рамките на ориентирите и решенията, установени от парламентарния орган и от генералния директор, изпълнението на следните задачи ⁽¹⁾:

- осигуряване на доброто функциониране на голяма структурна единица от Генералния секретариат на Европейския парламент, обхващаща няколко отдела, които попадат в рамките на правомощията на Дирекцията;
- ръководство, развитие, мотивиране и координиране на екипи от служители; оптимизиране на използването на ресурсите на единицата при същевременно осигуряване на качеството на работата (организация, управление на човешки и бюджетни ресурси, новаторство и т.н.) в областта на неговата дейност;
- 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;
- съветване на генералния директор, Генералния секретариат и членовете на Европейския парламент в областта на неговата дейност;
- сътрудничество с различните дирекции на Генералния секретариат, представяне на институцията и водене на преговори за сключване на договори или споразумения в областта на неговата 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 (необходим профил)

Тази процедура за подбор е отворена за кандидати, които отговарят на следните условия към крайния срок за подаване на кандидатурите:

а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- 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 изисквания

і) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, дипломи и професионален опит

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на съответния цикъл на обучение е четири години или повече,

или

- образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома и съответен трудов стаж от поне една година ⁽²⁾, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години;

- поне **дванадесет години** трудов стаж, придобит след получаване на съответните квалификации, посочени по-горе, от които поне **шест години** като ръководен кадър.

⁽¹⁾ За основните задължения вж. приложението.

⁽²⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж по следващата алинея.

ii) Необходими познания

- отлични общи познания по европейските въпроси;
- отлично разбиране на вътрешните, националните и международните политически предизвикателства;
- отлично познаване на методите на ръководство на голяма организация от публичния или частния сектор, съчетаващо политически и ръководни измерения;
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на европейските институции;
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат на Европейския парламент, неговата организация и среда, както и на различните участници;
- отлично познаване на Правилника за длъжностните лица, неговото тълкуване и производните нормативни разпоредби;
- отлично познаване на Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Съюза, на правилата за неговото прилагане, както и на вътрешните правила и други текстове на Европейския парламент, пряко зависещи от тях;
- много добри административни познания (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правните аспекти и т.н.);
- отлично владение на управленските техники.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽¹⁾, 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.

iv) Необходими умения

- стратегически усет;
- умения за изпълняване на ръководни функции;
- умения за прогнозиране;
- способност за реагиране;
- стриктност;
- умение за общуване.

6. Процедура по подбор

С оглед 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 окончателен вариант на този 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.

7. Подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

14 март 2014 г., 17 ч. (брюкселско време).

Кандидатите се приканват да изпратят единствено по електронна поща във формат pdf мотивационно писмо (на вниманието на 2-н генералния секретар на Европейския парламент, обявление за заемане на длъжност PE/175/S) и автобиография във формат Europass ⁽²⁾ на следния адрес: EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

За дата и час на изпращане се приемат датата и часът на изпращане на съобщението по електронната поща.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

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

Обръща се внимание на кандидатите, поканени за събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят, единствено под формата на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те изпълняват понастоящем ⁽¹⁾. Нито един от удостоверителните документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Личните данни, предадени от кандидатите в рамките на настоящата процедура по подбор, ще бъдат третираны в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета ⁽²⁾.

—

⁽¹⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

⁽²⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ФИНАНСИ

ДИРЕКЦИЯ ЗА ФИНАНСОВИ ПРАВА И СОЦИАЛНИ ПРАВА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Единицата се състои от 68 служители, 9 AD и 59 AST)

- осигуряване на ръководството, координацията и развитието на трите отдела на дирекцията;
- осигуряване на работата по досиетата и управление на финансовите права и социалните права на членовете на ЕП в рамките на Устава на членовете на ЕП:
 - управление на възнагражденията и социалните права на членовете на ЕП (пенсионните схеми, осигуровките, надбавките при прекратяване на мандата, месечното възнаграждение и здравното осигуряване);
 - управление на пътните и дневните разходи на членовете на ЕП за заседанията, сесиите и комисиите;
 - управление на разходите за парламентарни сътрудници и общите разходи;
- осигуряване на финансовото управление на бюджета на членовете на ЕП за акредитирани сътрудници;
- извършване на всякакви консултации, проучвания и допитвания с ограничен характер, целящи да се подкрепи развитието на регулаторните норми или да се предостави информация за тяхното тълкуване;
- осигуряване на председателството на работни групи;
- осигуряване на управлението на кризисното звено.

ОТДЕЛ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА И СОЦИАЛНИТЕ ПРАВА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

(включително Службата за пенсиите и осигуровките на членовете на ЕП, Службата за медицинските разходи на членовете на ЕП и Службата за възнагражденията на членовете на ЕП)

Сектор пенсии

- управление на досиетата и изготвяне на изчисленията за пенсионноосигурителната схема за осигурителен стаж и възраст съгласно Правилника за изплащане на разноски и надбавки на членовете на Европейския парламент (ПРН) (пенсии FR и IT);
- управление на досиетата и изготвяне на изчисленията за допълнителната доброволна пенсионноосигурителна схема и осигуряване на контактите с Пенсионния фонд;
- управление на досиетата и изготвяне на изчисленията за пенсионноосигурителната схема на членовете на ЕП (за осигурителен стаж, инвалидност, по наследство) съгласно Устава на членовете на ЕП;
- управление на досиетата и изготвяне на изчисленията за преходните надбавки при прекратяване на мандата (съгласно ПРН);
- разработване, изменение и изпитване на софтуер заедно с информатиците (по-специално на Портала на членовете на ЕП);
- управление на *ad hoc* бюджетни позиции;
- осигуряване на управлението и архивирането на индивидуалните досиета на бившите членове;
- осигуряване на контактите с бившите членове.

Сектор медицински разходи и осигуровки

- управление и осигуряване на работата на системата за възстановяване на медицинските разноски, създадена с Устава на членовете на ЕП, в тясна връзка със структурите на Службата за управление и плащане по индивидуални права на Европейската комисия;
- осигуряване на управлението и архивирането на индивидуалните досиета на членовете на ЕП;
- осигуряване на контактите с членовете на ЕП, техните сътрудници и Европейската комисия;
- управление на възраженията (членове 6 и 72 от Мерките по прилагане на Устава на членовете на ЕП (МПУ));
- управление на досиетата и на изчисленията за възстановяване на вноските за здравно осигуряване (член 3, параграф 4 от МПУ);
- разработване, изменение и изпитване на софтуер заедно с информатиците (по-специално на Портала на членовете на ЕП);
- изготвяне на удостоверенията за здравно осигуряване на членовете на ЕП и правоимащите;
- изготвяне, печатане и разпределяне на картите за здравно осигуряване;
- управление на индивидуалните досиета за застраховка срещу злополука и загуба/кражба;

- управление и проследяване на допълнителното възстановяване на застраховката срещу злополука в тясно сътрудничество със застрахователите и със Службата за управление и плащане по индивидуални права на Европейската комисия;
- управление на договорите за застраховка срещу злополука и загуба/кражба;
- управление на досиетата, свързани със застраховката за репатриране;
- осигуряване на контакт със застрахователното дружество в кризисни ситуации;
- управление на фактурите от медицинската служба;
- управление на фактурите, свързани с годишните медицински прегледи на членовете на ЕП;
- управление на досиетата на членовете на ЕП с увреждания.

Сектор възнаграждения

- изплащане и управление на месечното парламентарно възнаграждение (член 10 от Устава на членовете на ЕП);
- изготвяне на всички необходими удостоверения, и по-специално за данъчните декларации на членовете на ЕП;
- изплащане и управление на преходното обезщетение (член 13 от Устава на членовете на ЕП), както и на преходните надбавки при прекратяване на мандата (ПРН);
- осигуряване на управлението и архивирането на индивидуалните досиета на членовете на ЕП;
- осигуряване на контактите с членовете на ЕП, техните сътрудници и националните парламенти;
- разработване, изменение и изпитване на софтуера заедно с информатиците (по-специално на Портала на членовете на ЕП);
- управление на централизирането на банковите сметки;
- управление на досиетата и изготвяне на изчисленията за пенсионноосигурителните схеми за осигурителен стаж, за инвалидност и за наследници/сираци на членовете на ЕП съгласно ПРН;
- осигуряване на проследяване на движението по бюджетните позиции и изготвяне на прогнози за бюджетните редове на отдела.

ОТДЕЛ ЗА ПАРЛАМЕНТАРНО ПОДПОМАГАНЕ И ОБЩИ РАЗХОДИ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

Управление на надбавката за парламентарни сътрудници

- осигуряване на съответствието с изискванията на представените досиета във връзка с местните сътрудници;
- информиране и консултиране на членовете на ЕП и техните сътрудници;
- архивиране на индивидуалните документи, приложени към счетоводните документи;
- контрол на фактурите и другите оправдателни документи във връзка с доставчиците на услуги;
- контрол и осигуряване на обработка на документи за отчитане, представени от платежни посредници;
- контрол и осигуряване на обработка на социалноосигурителни документи, представени от платежни посредници;
- управление на заявленията за създаване, изменение и разпускане на група от членове на ЕП;
- оптимизиране на индивидуалната информация за членовете на ЕП относно изплатените суми и тяхната разбивка;
- адаптиране и изпитване на софтуерни приложения, и по-специално на Портала на членовете на ЕП;
- координиране на осигуровките за стажанти.

Осигуряване на прилагането на устава на акредитираните сътрудници съвместно с Генерална дирекция за персонала, а именно:

- управление на заявленията за нови договори и за изменение и прекратяване на договори на акредитирани сътрудници;
- управление на заявленията за командировки на акредитираните сътрудници;
- управление на заявленията за създаване, изменение и разпускане на група от членове на ЕП;
- управление на специалните досиета, свързани с отпуски по майчинство и по болест и външно професионално обучение и т.н.
- информиране и консултиране на членовете на ЕП и техните сътрудници;
- адаптиране и изпитване на софтуерни приложения, и по-специално на Портала на членовете на ЕП;
- управление на архивирането на документи.

Управление на надбавката за общи разходи

ОТДЕЛ ЗА РАЗХОДИТЕ ПО ПЪТУВАНЕ И РЕЖИЙНИТЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕП

Служба за изплащане на възнаграждения и надбавки на членовете на ЕП

- подготвяне на авансовите плащания за пътните и дневните надбавки в местата на работа (включително възстановяване на разходи, свързани с упражняването на мандат);
- информиране и консултиране на членовете на ЕП;
- подготовка на докладни записки;
- разглеждане на досиета по възражения на членове на ЕП;
- изплащане на суми по досиетата относно оспорвания на удържки, плащания, компенсации и анулиране на корекции, постановени от контролните органи;
- осигуряване на административното управление и на работата на секретариата на отдела; участие в хармонизацията на процедурите и методите на работа.

Контрол на сметката за авансови средства

- управление на привеждането в съответствие/уреждане на досиетата, включително възстановяването на разходи, свързани с упражняването на мандат;
- актуализиране на процедурното ръководство при промени в регулаторните норми;
- създаване на референтна база, която да служи като „съдебна практика“ във връзка с прилагането на регулаторните норми (решения на политически органи, обяснителни записки за функционирането на информационните технологии и методите на изчисляване, докладни записки на службите, инструкции и заповеди);
- контрол на индивидуалните отчети и оправдателните документи и бюджетно планиране;
- контрол на данните за „гласове при поименно гласуване“;
- контрол на „тристранните пътувания“, осъществявани от и за сметка на политическите групи, спрямо извършените плащания;
- архивиране на индивидуалните документи, приложени към счетоводните документи, както и архивиране, изисквано от разпоредител с бюджетни кредити във връзка с изпълнението на бюджета;
- осигуряване на контактите с другите генерални дирекции, а именно генералните дирекции за председателството, за външни политики, за вътрешни политики и за персонала, както и с контролните органи;
- изготвяне на бюджетни прогнози и проследяване/управление на бюджетните позиции;
- изготвяне на статистически данни за членовете на ЕП по искане на политическите и бюджетните органи;
- анализиране на методите на работа, по-специално във връзка с прилагането на регулаторните норми, с оглед да се създадат общи насоки;
- осигуряване на общото архивиране на службата;
- контрол на финансовите отчети за делегациите и заседанията на комисии извън трите места на работа;
- контрол на данните, въведени в компютърните програми на основата на присъствените списъци;
- подготовка на плащанията по фактурите, издадени от пътническото бюро; извършване на последващ контрол, управление на исканията, постъпващи от Европейската служба за борба с измамите и от други органи;
- предприемане на действия по анулирането на корекции;
- управление на досиетата „изплащане/уреждане“ за сметката, в сътрудничество с други генерални дирекции/институции (пример: чартърни полети в случай на делегации);
- управление на специфични досиета за плащания във връзка с наложени спрямо членове на ЕП санкции или възстановявания на авансови средства във връзка с бивши членове;
- проучване и предаване на копия от оправдателни документи, изискани от други сектори в отдела.

Авансови средства за членовете на ЕП

- изплащане на пътните и дневните надбавки на членовете на ЕП, на фактурите от пътническата агенция и всички други разходи по искане на компетентния разпоредител с бюджетни средства чрез защитената софтуерна програма ISABEL;
- осигуряване на счетоводството на авансовите средства, изготвяне на счетоводни документи и седмични, месечни и годишни счетоводни приключвания;
- осигуряване на пълното счетоводно управление на документите за операциите за деня преди предаването им на контролния сектор;
- осигуряване на преките контакти с банката и ежедневната проверка на извлеченията от специалната банкова сметка на службата;
- осигуряване на контакти с Дирекцията за информационни технологии с цел усъвършенстване на софтуера;
- участие в хармонизацията на процедурите и методите на работа;
- анализ на състоянието по спорове „R“ и „C“ и подготвяне на необходимите действия за събиране на вземания от корекции, включително по отношение на членове на ЕП, чийто мандат изтича.

Новаторство

- осигуряване на контактите с пътническото бюро;
 - управление на Портала на членовете на ЕП;
 - осигуряване на провеждането и управлението на проекти в областта на информационните технологии;
 - подготовка на календара за заседанията и на разрешенията за конкретни пътувания;
 - въвеждане и проверка на присъствените дни на членовете на ЕП в софтуерното приложение MIME; управление на присъствените списъци;
 - подготовка на автоматичното изплащане на дневните надбавки;
 - контрол на фактурите и извлеченията от пътническото бюро; подготовка на плащанията;
 - подготовка на досиетата, за да може да се извърши компенсацията;
 - изискване и осигуряване на обработката на кредитни известия вследствие на пряко фактуриране;
 - подготовка на плащанията съгласно изчисленията на пътническото бюро; осигуряване на проследяването на прякото фактуриране и на компенсирането на билетите за транспорт.
-