

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/176/S — ДИРЕКТОР**(Функционална група AD, степен 14)****ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ФИНАНСИ — ДИРЕКЦИЯ ПО БЮДЖЕТ И ФИНАНСОВИ СЛУЖБИ**

(2014/C 62 A/02)

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 по бюджет и финансови служби, 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 общостен 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

Люксембург. 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 кандидатите 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⁽⁴⁾:

- 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;

⁽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, 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 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.

⁽⁴⁾ За основните задължения вж. приложението.

- 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

i) 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 ⁽¹⁾, 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 кацър.

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.

⁽¹⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж по следващата алинея.

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 високоставени 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/176/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.

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 форма на копия или ксерокопия, необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те изпълняват понастоящем ⁽³⁾. 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 ⁽⁴⁾.

⁽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/>

⁽³⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

⁽⁴⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ФИНАНСИ

ДИРЕКЦИЯ ПО БЮДЖЕТ И ФИНАНСОВИ СЛУЖБИ

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

(Единицата се състои от 52 служители, 19 AD и 33 AST)

- осигуряване на ръководството, координацията и развитието на отделите и службите на дирекцията;
- осигуряване на връзките с бюджетните органи;
- осигуряване на връзките със Сметната палата;
- осигуряване за генералния секретар на наблюдение на докладите от вътрешния одит (ДВО);
- осигуряване за генералния секретар на анализ на годишните и периодичните отчети за дейността на оправомощените разпоредители с бюджетни кредити (ГОД, ПОД);
- осигуряване за генералния секретар на наблюдение на работата по плановете за действие, изготвени на основата на ГОД и ПОД.

БЮДЖЕТЕН ОТДЕЛ

Осигуряване на подготовката на бюджета

- подготовка на елементите, свързани с кредитите и с щатното разписание, за изготвяне на бюджетната прогноза (изготвяне на доклада на генералния секретар по предварителния проект на бюджетна прогноза (ППБП));
- подготовка на проектобюджета, „Legal reporting“ (LR);
- изготвяне на докладните записки за генералния секретар, Бюрото и комисията по бюджети (BUDG);
- подготовка на допълнителните и коригиращите бюджети (ДКБ) за текущата финансова година на Европейския парламент;
- осигуряване на наблюдение на процедурата (контакти с BUDG и с кабинета на генералния секретар);
- наблюдение на работата във връзка с Vadge-Bud и с информацията на службите;
- подготовка на многогодишните предвиждания за разходите на Парламента.

Осигуряване на изпълнението на бюджета

- осигуряване на наблюдение, разработване на инструкции, анализ и докладване относно усвояването на бюджетните кредити;
- проверка или изготвяне на исканията за пренасочване и прехвърляне на средства между подпозиции;
- изготвяне или контрол на финансовите обосновки;
- осигуряване на наблюдение на оправомощаванията на разпоредители с бюджетни кредити;
- анализ на периодичните отчети за дейността.

Осигуряване на подкрепа за разпоредителите с бюджетни кредити

- информиране, подпомагане и консултиране на службите — разпоредители с бюджетни кредити, и изготвяне на докладните записки за разпоредителите с бюджетни кредити;
- обучение на разпоредителите с бюджетни кредити и на ръководителите в бюджетната област;
- управление на страницата за бюджетно управление в интранет.

Осигуряване на подготовката и наблюдението на процедурите по приключване и освобождаване от отговорност**Осигуряване на връзките със Сметната палата**

- инструктиране и наблюдение по отношение на отговорите на секторните писма и докладите на Сметната палата;
- осигуряване на предаването на информация на Сметната палата съгласно Финансовия регламент.

Осигуряване на наблюдение на работата по резолюциите относно бюджета**Участие в междуинституционалния комитет по бюджетни и финансови въпроси****Следене на финансовите регулаторни норми и изготвяне на проекти за регулаторни норми****Осигуряване на разпределяне на работата по различни дейности: надзор, координация, секретариат, премествания и т.н.****ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДЕН ОТДЕЛ****Финансова служба**

- осигуряване на правилното изпълнение на плащанията и поддръжане на финансовите операции на институцията в съответствие с Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Съюза, с правилата за неговото прилагане и с вътрешния правилник на Европейския парламент;
- осигуряване на управлението на работата с доставчиците и с техните фактури;
- осигуряване на управлението на финансовата служба на институцията (включително службите за изплащане);
- управление на банковите сметки в различните приложения и поддръжане в актуализиран вид на публичната таблица на финансовите органи;
- осигуряване на управлението на паричните средства (банкови доставки);
- поддръжане на контакт с банките и отговори на рекламации.

Счетоводна служба

- поддръжане на официалното счетоводство на институцията в съответствие с Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Съюза, с правилата за неговото прилагане и с вътрешния правилник на Европейския парламент;
- изготвяне на финансови отчети и месечни и годишни отчети за изпълнението на бюджета;
- управление и подобряване на счетоводните системи на институцията;
- управление на службите за събиране на вземания (разни дължими суми, бивши служители, политически групи, други институции, ДДС) и осигуряване на наблюдението на сметката за връзка с Комисията;
- управление и контрол на различни служби за плащания;
- анализ и надзор на всички предварителни плащания в рамките на общите сметки;
- съветване на службите — разпоредители с бюджетни кредити, утвърждаване на системите, установени от разпоредителя за предоставяне на счетоводна информация;
- поддръжане на контакти с Комисията и Сметната палата;
- управление на архивите.

ЦЕНТРАЛНА ФИНАНСОВА СЛУЖБА**Съвети за разпоредителите с бюджетни кредити**

- предоставяне на подпомагане и съвети за главния разпоредител с бюджетни кредити, а именно за изготвянето на годишния отчет на главния оправомощен разпоредител с бюджетни кредити;
- принос към реализирането на плана за действие на главния оправомощен разпоредител с бюджетни кредити, изготвен вследствие на „годишния отчет за дейността“, както и вследствие на препоръки на вътрешния одитор;
- предоставяне на съвети на разпоредителите с бюджетни кредити относно приложимите текстове, тяхното тълкуване и процедурите, които трябва да бъдат следвани;

-
- осигуряване за ползвателите на висококачествено бюро справки (helpdesk) със задължителни срокове за реагиране;
 - организиране и ръководство на периодичните информационни заседания с различни мрежи от участници във финансовата област (оправомощени разпоредители с бюджетни кредити, администратори на FINORD, ex ante одитори, инициатори);
 - осигуряване на координацията относно FINORD;
 - предоставяне на подкрепа и експертни знания за търговете за възлагане на обществени поръчки: секретариат на Форума за обществени поръчки, публикуване в интернет и в *Официален вестник на Европейския съюз* на възложените поръчки и отпуснатите безвъзмездни средства; управление на базата данни „Система за ранно предупреждение (Early Warning System)“ и секретариат на контактната група „Орган за контрол на достъпа до поръчки“ (ICAM);
 - осигуряване на секретариата на Специализирания орган за разглеждане на финансови нередности;
 - принос към определяне на минимални норми за вътрешен контрол, предоставяне на съвети за тяхното прилагане и когато е уместно, принос към тяхното преразглеждане;
 - подпомагане на разпоредителите с бюджетни кредити, при поискване от тяхна страна, за планиране и провеждане от тях на процеси на самооценка на рисковете.
-