

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТ № PE/160/S — ДИРЕКТОР

(функционална група AD, степен 14)

ДИРЕКЦИЯ ЗА ВРЪЗКИ С ПОЛИТИЧЕСКИТЕ ГРУПИ

(2012/C 300 A/01)

1. Свободна длъжност

Председателят на Европейския парламент взе решение да открие процедура по заемане на длъжността „**директор**“ (AD, степен 14) в Генерална дирекция за връзки с политическите групи, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽¹⁾ (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 ⁽²⁾. 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. Длъжностното лице ще трябва да осъществява чести командировки в местата на работа на Европейския парламент.

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 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.

⁽¹⁾ ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1.

⁽²⁾ Длъжностното лице се класира при назначаването съгласно разпоредбите на член 32 от Правилника.

4. Описание на функциите

Високопоставено длъжностно лице, на което, в рамките на ориентацията и решенията, установени от Парламентарния орган и от генералния секретар, е възложено изпълнението на следните задачи ⁽³⁾:

- осигуряване на координацията на контактите между генералния секретар и всички политически групи, по-специално по отношение на предоставената им административна и техническа инфраструктура,
- подпомагане на генералния секретар в областта на предоставянето на услуги за членовете на ЕП, включително на независимите членове на ЕП,
- участие в координирането и проследяването на политическите инициативи на политическите групи, както и на парламентарната работа,
- осигуряване на проследяването на конкурсите, организирани съгласно член 29, параграф 3 от Правилника,
- осигуряване на подготовката на решенията на Председателския съвет във връзка с нормативната уредба относно организирането на заседания на политическите групи и проследяването на тази нормативна уредба,
- участие в обсъждането на финансовите правила за политическите групи и в тяхното проследяване и прилагане,
- осигуряване на прилагането на решенията на Председателския съвет във връзка със смесените парламентарни групи,
- подпомагане на генералния секретар при организирането на приема на новите членове на ЕП,
- осъществяване, по искане на генералния секретар, на конкретни задачи, свързани с политическите дейности на институцията и на политическите групи.

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 ⁽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 службени задължения.

б) Особени 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 ⁽⁵⁾, 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. Желателни са опит в политическа група и много добро познание на връзките между генералния секретариат на Европейския парламент и политическите групи.

⁽³⁾ За основните задължения вж. приложението.

⁽⁴⁾ Държавите членки на Европейския съюз са: Белгия, България, Чешката република, Дания, Германия, Естония, Ирландия, Гърция, Испания, Франция, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Унгария, Малта, Нидерландия, Австрия, Полша, Португалия, Румъния, Словения, Словакия, Финландия, Швеция, Обединеното кралство.

⁽⁵⁾ Тази година трудов стаж няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия трудов стаж за следващата алинея.

ii) Необходими познания

- Отлични общи познания по европейските въпроси,
- отлично разбиране на вътрешните, националните и международните политически предизвикателства,
- много добро разбиране на различните култури, представени в рамките на институциите,
- отлично познаване на Договорите,
- отлично познаване на структурата на Генералния секретариат, неговата организация и среда, както и на различните участници,
- отлично познаване на Правилника за дейността на Европейския парламент, на законодателните процедури, на вътрешните правила и практики,
- отлично познаване на Правилника за длъжностните лица, неговото тълкуване и производните нормативни разпоредби,
- много добри административни познания (в сферата на човешките ресурси, управлението, бюджета, финансите, информатиката, правото и т.н.),
- отлично владение на управленските техники.

iii) Езикови познания

Изискват се задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁶⁾, 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,
- умение за общуване,
- способност за реагиране,
- стриктност.

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 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

Кандидатите се умоляват да изпратят своята кандидатура (като отбележат „avis de recrutement numéro PE/160/S“), придружена от мотивационно писмо и автобиография във формат Europass ⁽⁷⁾, на следния адрес:

Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

⁽⁶⁾ Официалните езици на Европейския съюз са: български, испански, чешки, датски, немски, естонски, гръцки, английски, френски, ирландски, италиански, латвийски, литовски, унгарски, малтийски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, фински и шведски.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Кандидатурата трябва да бъде изпратена с препоръчана поща не по-късно от **22 октомври 2012 г.**, като за дата на изпращане се приема датата на пощенското клеймо.

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 ⁽⁸⁾. Нито един от удостоверителните документи няма да бъде върнат на кандидатите.

⁽⁸⁾ Това не се отнася за кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурата са на служба в Европейския парламент.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДИРЕКЦИЯ ЗА ВРЪЗКИ С ПОЛИТИЧЕСКИТЕ ГРУПИ**1. Основни задачи**

- Осигуряване на връзките между политическите групи и администрацията на Европейския парламент.
- Осигуряване на посредничество с оглед изпълнението от страна на администрацията на исканията на политическите групи и обратно, по-специално по отношение на полагащите им се административни и технически услуги.
- Подпомагане на генералния секретар във връзка с всички услуги за членовете на ЕП, включително за независимите членове на ЕП.
- Подпомагане на генералния секретар при организирането на услугите във връзка с посрещането на новите членове на ЕП и на наблюдателите.
- Осигуряване на подготовка и проследяване на решенията на Председателския съвет във връзка с правилата за организиране на заседанията на политическите групи.
- Осигуряване на отговорността за смесените групи в Европейския парламент.
- Осигуряване проследяването на конкурсите, организирани съгласно член 29, параграф 3 от Правилника.

2. Щатно разписание (20)

- 1 директор
 - 12 администратори
 - 7 асистенти
-