

Генерална дирекция „Разширяване и източно съседство“ (DG ENEST)

Обява за свободно работно място за длъжността Съветник в областта на свързаността

(срочно нает служител — степен AD13)

(член 2, буква б) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз)

COM/2026/10487

Кои сме ние

Европейската комисия организира тази процедура за подбор за евентуално наемане на срочно нает служител на длъжността Съветник в областта на свързаността в Генерална дирекция „Разширяване и източно съседство“ (DG ENEST).

Генерална дирекция „Разширяване и източно съседство“ (DG ENEST) ръководи политиките на ЕС за съседство и разширяване и работи в тясно сътрудничество с Европейската служба за външна дейност (ЕСВД), ресорните генерални дирекции и международните финансови институции. Чрез изпълнението на действия за подпомагане в източното съседство на Европа DG ENEST подкрепя реформите и утвърждаването на демокрацията и укрепва просперитета, стабилността и сигурността в цяла Европа. В областта на разширяването DG ENEST подпомага тези страни с перспектива да се присъединят към ЕС при изпълнението на критериите, определени в Договора за Европейския съюз и от Европейския съвет. DG ENEST управлява двустранните отношения на Съюза със страните кандидатки и потенциални кандидатки по пътя им към членство в ЕС, като дава приоритет на реформите в областта на върховенството на закона, икономическото управление и реформата на публичната администрация. Усилията ни са в центъра на политическото внимание в рамките на Комисията, Европа и в международен план и имат място в основата на политическите приоритети на новата Комисия поради променящия се геополитически и геоикономически контекст.

Мисията на дирекция ENEST.С „Източно съседство и Турция“ е да допринася за прилагането на рамките на ЕС за сътрудничество в източното съседство чрез разработване на помощ и мобилизиране на инструменти и ресурси на Комисията, по-специално с цел популяризиране на ценностите и политиките на ЕС в този регион. Ведомството подпомага държавите с перспектива за присъединяване към ЕС и допринася за развитието на специалните отношения на ЕС със съседните му държави на изток с цел подобряване на условията за устойчиво икономическо, социално и екологично развитие, насърчаване на демокрацията, принципите на правовата държава, доброто управление и зачитането на правата на човека. В този контекст дирекцията наблюдава и ръководи изпълнението на финансовата помощ от делегациите на ЕС при децентрализирано управление и изпълнява многонационални или регионални програми. Дирекцията играе ключова роля в координирането и изпълнението на програмата за свързаност.

Какво предлагаме

Предлагаме интересна и изпълнена с предизвикателства длъжност на съветник по въпросите на свързаността на директора на ENEST C, който подпомага директора при:

- предоставяне на стратегически политически насоки в ключови области от компетентността на дирекцията,
- осигуряване на съгласуваност между политическите инициативи и инструменти,
- подкрепа за диалога на високо равнище с институционалните и външните заинтересовани страни,
- координиране и подпомагане на работата на секретариата на платформата на програмата за свързаност и допринасяне за целите на регионалното сътрудничество и координация в рамките на програмата за свързаност.

Стратегически политически съвети

- предоставяне на съвети относно развитието на политиката в областта на свързаността и регионалното сътрудничество.
- принос за определянето на стратегическите насоки и приоритети на дирекцията.
- осигуряване на съгласуваност между целите на политиката, регулаторните промени и инструментите за изпълнение.

Координация и управление на политиката

- подкрепа за координацията на междусекторни инициативи в дирекцията и в цялата DG ENEST.
- принос за съгласуването на дейностите, свързани с политиката, програмирането и инвестициите.
- принос към процесите на стратегическо планиране и вътрешна координация.

Диалог на високо равнище със заинтересованите страни

- подкрепа за взаимодействието на директора с институциите на ЕС, органите на държавите партньори, международни организации и финансови институции.
- улесняване на диалога с различни заинтересовани страни; организиране и ръководене на редовни консултации, работни групи и срещи на високо равнище с държави партньори, държави — членки на ЕС, международни финансови институции (МФИ), представители на частния сектор и други заинтересовани страни.
- подготовка и принос към срещи и прояви на високо равнище.

Брифинги и стратегическа комуникация

- служи като основно звено за контакт между платформата на програмата за свързаност, институциите на ЕС и регионалните заинтересовани страни с цел рационализиране на комуникацията и преодоляване на пречките.
- допринася за изготвянето на ключови политически документи и доклади.
- подкрепя цялостната комуникация и позициониране на приоритетите на дирекция С.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

Лични качества:

- Отлични междуличностни и комуникационни умения (както устно, така и писмено) за ефикасна и безпрепятствена комуникация с вътрешни и външни заинтересовани страни.
- Способност ефективно да представляват Комисията на външни форуми, включително международни срещи, конференции и други публични прояви.
- Солидни концептуални и стратегически умения, способност за предвиждане и тълкуване на сложни ситуации, както и точна политическа преценка.

Специализирани умения:

- Много добро познаване на Финансовия регламент на ЕС, финансовото управление и процедурите за възлагане на обществени поръчки в институциите на ЕС.
- Отлично познаване на процедурите на Комисията, институционалните въпроси и добро разбиране на политическата среда по отношение на програмата на ЕС за свързаност, както и контекста на политиката за разширяване и източното съседство, благодарение на опит, придобит при изпълнение на висши консултативни функции.
- Опит в областта на вътрешните и междуинституционалните или външните отношения.
- Много добро познаване на управленските структури на Комисията, по-специално в областта на енергийната и цифровата политика и особено на политиките на ЕС в областта на транспорта и трансевропейската транспортна мрежа (TEN-T).
- Много добро разбиране на политическите приоритети на Комисията и на политиките на DG ENEST, по-специално по отношение на свързаността.

Консултантски умения:

- Опит в анализирането и прилагането на ефикасни и ефективни външни политики и опит в работата по политически чувствителни въпроси.
- Способност за творческо мислене, за определяне на стратегии и за превръщането им в практически и реалистични решения.
- Способност за представяне по убедителен начин на сложни технически въпроси пред вътрешни и външни заинтересовани страни.
- Способност за координиране, водене на преговори и представителство, включително на международно равнище и на многостранни форуми.
- Значителен опит във взаимодействието със заинтересовани страни в областта на свързаността, по-специално в областта на транспорта, включително взаимодействия на министерско равнище или на подобно равнище в рамките на международни организации и финансови институции, включително отлични резултати при изпълнението на международни споразумения и разработването на многостранни стратегии.
- Способност за изграждане и поддържане на мрежи с вътрешни и външни заинтересовани страни, както и способност за подкрепа и координиране на сложни организационни модели, сравними със секретариата на международен орган.

Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията, посочени в член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз¹.

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

- **Гражданство:** кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
- **Степен или диплома за висше образование:** кандидатите трябва да имат:
 - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;
 - или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне 3 години (този едногодишен професионален опит не може да се включва в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).

Под внимание се вземат единствено дипломите, които са издадени в държавите — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на някоя от тези държави членки.

- **Професионален опит:** Към крайната дата за подаване на кандидатурите, определена в настоящото обявление, кандидатите трябва да докажат, в допълнение към квалификациите, които се изискват по-горе, най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата, изисквана за допускане до процедурата за подбор.²
- **Езици:** Съгласно член 12, параграф 2, буква д) от Условието за работа на другите служители кандидатите трябва да владеят отлично един от официалните езици на ЕС³ и в задоволителна степен още един от официалните езици на ЕС.
- **Възрастова граница:** кандидатите трябва да не са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за срочно наетите служители на Европейския съюз е фиксирана в края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 47 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз)⁴.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

² Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално на базата на удостоверения процент часове работа на пълно работно време. Отпуск по майчинство / родителски отпуск / отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се зачита само веднъж.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=BG>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

Процес на подбор

Подборът ще се извърши в съответствие с процедурите за подбор на Европейската комисия (Решение на Комисията от 7 юни 2016 г. относно функцията съветник С (2016) 3214)⁵, приложими по силата на член 15, параграф 3 от Решение С (2025) 4716 на Комисията от 16 юли 2025 г. за определяне на общите изпълнителни разпоредби за наемането и използването на срочно наети служители⁶.

Наред с настоящата външна публикация тази работна позиция се публикува и вътрешно от Европейската комисия съгласно член 29, параграф 1, буква а), подточки i) и iii) от Правилника за персонала, както и на междуинституционално равнище съгласно член 29, параграф 1, буква б) от Правилника за персонала.

В съответствие с член 29 от Правилника за персонала кандидатурите на длъжностни лица от Комисията и длъжностни лица от други институции имат приоритет.⁷ Съгласно член 14 от Решение С (2025) 4716 на Комисията назначаването на срочно нает служител се извършва единствено ако не бъде определено подходящо длъжностно лице от Комисията или от други институции.

Процедурата за подбор ще се проведе на два отделни последователни етапа:

1. Предварителен подбор

Като част от настоящата процедура за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор.

Комисията за предварителен подбор е съставена в съответствие с Решение С(2016)3214 на Комисията от 7 юни 2016 г. относно функцията съветник.

Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и определя кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

С цел комисията за предварителен подбор да може да вземе решение относно допустимостта на кандидатурите, от **кандидатите се иска да посочат ясно в своята автобиография:**

- по отношение на своето образование: началната и крайната дата, нормалната продължителност на пълния цикъл и точното наименование на получената диплома;
- по отношение на своя професионален опит: началната и крайната дата на всеки професионален опит и точното естество на функциите, подробно описание на броя на персонала и размера на управлявания бюджет.

2. Подбор

След събеседванията комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък с кандидати за следващо окончателно събеседване с генералния директор и докладчика, назначен за процедурата за подбор, за да бъдат оценени и сравнени обективно и безпристрастно

⁵ https://commission.europa.eu/document/download/eb910150-1a86-4e35-9adc-06a193f7d83b_en?filename=C_2016_3214_F1_COMMISSION_DECISION_EN_V3_P1_846272.pdf

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2025-4716-en.pdf

⁷ Длъжностните лица от Комисията или от други институции следва да използват стандартни канали (Sysper или междуинституционален портал за свободни работни места)

въз основа на тяхната квалификация, професионален опит и езикови познания, както е посочено в настоящото обявление. Докладчикът гарантира прозрачност и надлежно провеждане на цялата процедура.

Генералният директор взема окончателното решение за назначаване въз основа на резултатите от събеседването.

Удостоверителни документи

На всеки етап от процедурата за подбор от кандидатите може да бъде поискано да представят следните официални удостоверителни документи, потвърждаващи информацията, посочена в тяхната автобиография и мотивационното писмо.

- копие на документ, удостоверяващ тяхното гражданство (лична карта или паспорт);
- копие на дипломата(ите) или удостоверението(ята) за изискваната образователна степен;
- удостоверения за трудов стаж, доказващи продължителността на професионалния опит.

В тези документи трябва да се посочват ясно началото, краят и продължителността на всеки период от професионалния опит, който следва да бъде взет предвид в настоящата процедура за подбор. За тази цел кандидатите следва да представят удостоверения за трудов стаж от бившите си работодатели и от настоящия си работодател. Ако това не е възможно, ще бъдат приемани копия на документи, като например: трудови договори, придружени от фишовете за първата и последната заплата и фиша за последната месечна заплата за всяка междинна година по договор с продължителност над една година, официални писма или заповеди за назначаване, придружени от фиша за последната заплата, трудова документация, данъчни декларации.

Непредставянето на тези документи в определения в искането срок може да доведе до изключване от подбора.

От кандидатите, поканени на окончателното събеседване, ще бъде поискано да декларират ангажимента си да действат независимо в полза на обществения интерес и да декларират всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта им.

Назначаване

Избраният кандидат трябва да е изпълнил законовите си задължения по отношение на военната служба, да представи подходящи доказателства, свидетелстващи за годността му да изпълнява служебните си задължения, и да е физически годен да изпълнява тези задължения.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно разрешение за достъп до класифицирана информация от своя национален орган по сигурността. Личното разрешение за достъп до класифицирана информация представлява административно решение, което се взема след приключването на проверка за сигурност, извършвана от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите закони и подзаконовни актове в областта на националната сигурност, и с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че процедурата, необходима за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, може да бъде започната единствено по искане на работодателя, а не от отделните кандидати.)

Докато съответната държава членка не издаде личното разрешение за достъп до класифицирана информация и докато не бъде приключена процедурата по проучването за надеждност с нормативно изисквания инструктаж от Дирекцията по сигурността на Европейската комисия, кандидатът не може да получи достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо, нито да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

Равни възможности

В съответствие с член 1г от Правилника за персонала Европейската комисия си е поставила стратегическа цел да постигне равенство между половете на всички нива на управление и прилага политика на равни възможности, като насърчава подаването на кандидатури, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

Условия за работа

На избрания кандидат може да бъде предложен срочен договор по член 2, буква б) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз в съответствие с Решение С(2025) 4716 на Комисията от 16 юли 2025 г. за определяне на общите изпълнителни разпоредби за наемането и използването на срочно наети служители.

Продължителността на първоначалния договор ще бъде четири години с възможност за еднократно подновяване за най-много две години.

При определяне на максималния срок на договора ще се вземат предвид и съответните разпоредби от Решение С(2004)1597/6 на Комисията от 28 април 2004 г. относно максималната продължителност на използването на временно нает персонал (седем години в рамките на период от дванадесет години), както е изменено.

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за персонала.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител на степен AD13 и ще бъде класиран в стъпка 1 или стъпка 2 в рамките на тази степен в зависимост от продължителността на предишния си професионален опит.

Кандидатите следва да обърнат внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

МЯСТО НА РАБОТА: Брюксел

СТЕПЕН: AD13

Независимост и деклариране на интереси

Преди да встъпи в длъжност, от избрания кандидат ще се изиска да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществения интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта му.

Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк

контакт с членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат отправяни до секретариата на съответната комисия.

Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁸. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално на изискванията относно видовете дипломи, професионалният опит и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи на процедурата. Поради това следва да уведомявате Европейската комисия за всяка промяна на Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните кандидатурата си, трябва:

- а) да предоставите автобиография** във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“⁹;
- б) да попълните онлайн мотивационно писмо** (максимум 8000 знака).

Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат подадени на който и да е от официалните езици на Европейския съюз.

Във Ваш интерес е да се уверите, че кандидатурата Ви е точна, изчерпателна и вярна.

След като приключите онлайн регистрацията си, ще получите електронно писмо с потвърждение, че кандидатурата Ви е регистрирана. **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Моля, обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура.

Кандидатурите, изпратени по електронна поща, няма да бъдат приемани. За повече информация и/или при евентуални технически проблеми моля, изпратете електронно писмо на адрес: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

⁸ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. 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).

⁹ Информация за това как да създадете автобиографията си във формат „Европас“ онлайн, можете да намерите на следния интернет адрес: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>.

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката могат да доведат до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След изтичане на срока за регистрация повече няма да можете да въведете данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **31.7.2026 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.