

ПОДБОР НА СРОЧНО НАЕТ СЛУЖИТЕЛ ЗА ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ (ГД)
„КОМУНИКАЦИИ“

Европейската комисия организира външна процедура за подбор на кандидати за длъжността съветник по корпоративните комуникационни кампании в генерална дирекция (ГД) „Комуникации“, към дирекция В „Стратегия и корпоративна комуникация“. Мястото на работа е в Брюксел, Белгия.

1. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Отговорностите на съветника по корпоративните комуникационни кампании включват:

- съветване на отговарящия за корпоративната комуникация и стратегия директор относно стратегията за корпоративни кампании, включително замисъла, разработването и осъществяването на корпоративни кампании, медийното планиране и закупуване, както и мониторинга и оценката на кампаниите;
- съветване на директора относно съгласуван подход между политическата комуникация и корпоративните комуникационни кампании;
- съветване на директора и персонала на дирекцията по финансови и договорни въпроси и сътрудничество с изпълнителите;
- съветване на директора при изпълнението на действията за корпоративна комуникация и информирането на гражданите;
- представяване на дирекцията на вътрешни и външни срещи.

2. ВИД И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ДОГОВОРА

На успешно издържалия процедурата за подбор кандидат може да бъде предложен срочен договор по член 2, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС)¹ в съответствие с Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители². Максималната продължителност на първоначалния договор ще бъде четири години, с възможност за подновяване за най-много две години.

Максималната продължителност на договора ще бъде съобразена и със съответните разпоредби на Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. за изменение на Решение 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)³.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?qid=1658175487592&uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9049&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9049&lang=en)

³ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=en)

3. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

3.1 Критерии за допустимост

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).
- Професионален опит: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата⁴, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз⁵ и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владеење на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- Възрастова граница: кандидатите не трябва да са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала⁶).

3.2 Критерии за подбор

Успешният кандидат следва да притежава:

⁴ 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 въз основа на удостоверения процент изработени часове 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.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁶ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

Специализирани умения и опит

- Опит в дейности за политическа комуникация във връзка с осведомяването и информирането на гражданите, за предпочитане включително опит в комуникационни агенции, издателства, национални органи или международни организации
- Добра способност за работа отвъд административните граници
- Отлично познаване на инструментите за комуникация, включително цифровите инструменти, комуникация на регионално, национално и международно равнище
- Добро познаване на приоритетите и практиките в областта на политическата комуникация; опитът в кампании за политическа комуникация би бил предимство
- Опит в управлението на проекти

Съветнически умения

- Способност за предоставяне на съвети въз основа на обширни познания за корпоративните кампании
- Способност за оценяване на постигнатите резултати спрямо поставените цели и предоставяне на подходяща обратна информация
- Способност за предоставяне на висококачествена подкрепа и съвети

Лични качества

- Отлични умения за устна и писмена комуникация с цел ефективно и безпроблемно общуване с вътрешните и външните заинтересовани страни
- Находчивост и способност за разработване на нови концепции и идеи
- Умения за ефективно идентифициране и решаване на проблеми с цел спазване на сроковете и постигане на висококачествени резултати
- Способност за поемане на инициатива
- Гъвкавост при адаптирането към нови ситуации

4. ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ

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

4.1. Предварителен подбор

4.1.1 Предварителен подбор по квалификации

Комисията за подбор, съставена в съответствие с член 2, буква в) от Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители, ще направи предварителен подбор на кандидатите въз основа на техните квалификации и професионален опит. За тази цел кандидатите трябва да представят три документа:

- а) надлежно попълнен формуляр за кандидатстване;
- б) автобиография; и
- в) мотивационно писмо.

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

- а) По отношение на своето образование: началната и крайната дата, нормалната продължителност на пълния цикъл на обучение и точното наименование на получената диплома;
- б) По отношение на своя професионален опит: началната и крайната дата на всяка заемана длъжност и точното естество на функциите.

Ако един от посочените по-горе три документа липсва или ако документите не са получени в определения срок, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Тъй като процедурата за предварителен подбор е елиминаторна, единствено предварително подбраните кандидати ще бъдат поканени да се явят на етапа на подбор (вж. точка 4.2 по-долу).

Удостоверителните документи, посочени в точка 4.1.2, НЕ се изискват на този етап. Такива ще се изискват на по-късен етап от процедурата за подбор (вж. точка 4.1.2).

4.1.2 Удостоверителни документи

Преди събеседването, посочено в точка 4.2 по-долу, предварително подбраните кандидати трябва да представят официалните удостоверителни документи, потвърждаващи информацията във формуляра за кандидатстване, автобиографията си и мотивационното писмо. Ако документите не бъдат представени в срока, посочен в поканата за събеседване, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Единствено от кандидатите, поканени на събеседване, ще бъде поискано да изпратят следните официални удостоверителни документи:

- копие на документ, удостоверяващ гражданството (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 документите трябва да са ясно указани началната и крайната дата и продължителността на всеки етап от професионалния опит, който следва да бъде взет предвид при настоящата процедура за подбор. За тази цел кандидатите следва в идеалния случай да представят удостоверения за трудов стаж от бившите си работодатели и от настоящия си работодател. При липса на такива удостоверения ще бъдат приемани например копия от следните документи: 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.

Окончателното приемане на кандидатурата зависи от представянето на необходимите удостоверителни документи. Ако документите не бъдат получени в срока, посочен в уведомлението за предварителен подбор и в поканата за събеседването, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Ако кандидатите имат съмнения относно естеството или валидността на документите, които трябва да представят, те следва да се свържат със секретариата на комисията за подбор най-малко десет работни дни преди крайния срок, като използват следния електронен адрес:

HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu

Целта е да се даде възможност на кандидатите да представят пълен и отговарящ на изискванията комплект документи преди крайния срок.

Избраният кандидат ще трябва на по-късен етап да представи оригиналите на всички документи, които са необходими за целите на удостоверяването.

4.2. Подбор

Кандидатите, успешно преминали етапа на допускане, ще бъдат поканени на събеседване, за да се оценят и съпоставят обективно и безпристрастно техните квалификации, професионален опит и владение на езици, изисквани в настоящото обявление.

Списъкът на успешно преминалите през процедурата за подбор кандидати ще бъде валиден за срок от най-много две години. Срокът на валидност на списъка може да бъде удължен.

5. КАНДИДАТУРИ

Формулярът за кандидатстване, придружен от автобиография и мотивационно писмо, в което се посочва как кандидатът отговаря на критериите, изброени в точка 3.2. Професионален опит, трябва да бъде изпратен на следния адрес:

HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu

Кандидатите се приканват да изпращат кандидатурите си с едно-единствено електронно писмо във формат .zip или .pdf. Комисията си запазва правото да изтрива автоматично всички съобщения с размер над 2 MB.

Данните във формулярите за кандидатстване не могат да бъдат променяни след крайния срок за подаване на кандидатурите. Правото на поправка не може да се упражнява след крайния срок за подаване на кандидатурите.

Кандидатите следва да използват същата функционална пощенска кутия за цялата кореспонденция с комисията за подбор, включително за исканията за информация. Кандидатите са длъжни да информират секретаря на комисията за подбор за всяка промяна на своя адрес на електронна поща по време на процедурата за подбор.

Крайният срок за представяне на кандидатурите е **28.11.2022 в 12:00 ч. (на обяд, брюкселско време)**.

6. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящото обявление за подбор на кандидати се публикува на 24-те официални езика на Европейския съюз на уебсайтовете на генерална дирекция „Комуникации“ и Европейската служба за подбор на персонал (EPSO).

Контактуване с кандидатите

Всички преки контакти между кандидатите и службите на Комисията ще се осъществяват единствено по електронна поща. Поради тази причина, за да могат службите на Комисията да се свържат с кандидатите, всеки кандидат трябва да посочи валиден адрес на електронна поща, който може да бъде използван по време на цялата процедура за подбор.

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. Забранява се на кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комisia.

Равни възможности

В съответствие с член 1г от Правилника за персонала Европейската комisia прилага политика на равни възможности и приема кандидатури, без да прави разлика на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, произход по рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация. Комисията би приветствала по-специално кандидатури на жени.

Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите ще се обработват в съответствие с разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁷. Това се отнася по-специално за поверителността и сигурността на тези данни.

⁷ 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).