

Генерална дирекция „Комуникации“ (DG COMM)

Обява за свободно работно място за длъжността директор — ръководител на
Представителството във Варшава (Полша)

(степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2024/10444

Кои сме ние

ГД „Комуникации“ (DG COMM) в качеството си на служба за институционална комуникация, подчинена на председателя, популяризира политическите приоритети на Европейската комисия и допринася за доближаването на Европа до гражданите.

Представителствата — като част от ГД „Комуникации“ — са „очите, ушите и гласът“ на Комисията по места във всички държави — членки на ЕС.

- Представителствата представляват Комисията в държавата членка: те изразяват мнението на Комисията пред националните, регионалните и местните органи, парламентите, гражданите и други.
- Подкрепа за членовете на колегиума: те спомагат за успешното провеждане на посещенията на комисарите в държавата членка, като организират срещи и медийно отразяване, предоставят информация за последните политически събития и осигуряват последващи действия.
- Политическа и икономическа информация и анализ: представителствата докладват за политическите и икономическите събития в държавите членки и предоставят на председателя и на колегиума на членовете на Комисията актуална информация за тенденциите и събитията в целия ЕС.
- Работа с националните, регионалните и местните медии: заедно със службата на говорителя представителствата предоставят на журналистите информация относно приоритетите и работата на Комисията, организират пресконференции, отговарят на въпроси и изясняват фактите, когато е необходимо. Те адаптират посланието на Комисията според местните нужди.
- Достигане до гражданите: представителствата са средищата на информация за ЕС в държавите членки. Те установяват контакти с обществеността, координират работата на информационните мрежи и си взаимодействат с гражданите — както физически, така и чрез социалните медии.

Какво предлагаме

Длъжността директор като ръководител на Представителството на Европейската комисия във Варшава (Полша).

Отговорностите включват:

— изпълнението на задачите на говорител на Комисията в държавата членка домакин;

— разработването и изпълнението на стратегия с цел разясняване на политиките на Комисията и изграждане на подкрепа за тях, включително на равнище висши служители;

— наблюдението на политическите, икономическите и социалните събития и докладването за тях;

— стратегическото управление на дейностите на Представителството, включително на регионалното му представителство във Вроцлав, заедно с човешките и финансовите му ресурси, като същевременно се гарантира съгласуваността и съвместимостта им с комуникационните приоритети на Комисията в съответствие с годишните цели;

— управлението на информационните мрежи на Комисията в държавата членка домакин;

— координирането на сътрудничеството с Бюрото за връзка на Европейския парламент.

Ръководителят на Представителството следи за всички аспекти на работата на Представителството и действа като вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити, поради което длъжността се счита за „чувствителна“.

Срокът на мандата е първоначално ограничен до 3 години съгласно правилата за ротация (C/2008/3983). Освен това правилата за ротация предвиждат ограничение от две следващи длъжности в представителства и ограничения за времето, прекарано в едно или две представителства преди връщане в централата. Ситуацията на кандидатите трябва да бъде в съответствие с тези ограничения.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават

Управленски умения

- способност за поддържане на тясно сътрудничество при географска отдалеченост
- способност да определят и адаптират целите на Представителството в съответствие с основните комуникационни дейности на Комисията
- способност да набират и задържат квалифициран персонал
- способност да определят приоритети и да се съсредоточават върху тях, както и да проследяват и да оценяват работата за постигане на целите
- способност да ръководят и мотивират мултидисциплинарен и мултикултурен екип в сложна политическа обстановка

Специализирани умения и опит

- голямо предимство: професионален опит в областта на комуникацията, медиите или политическите и икономическите въпроси, включително участие в преговори или подготвянето им на равнище висши служители или на политическо равнище и мрежа на съответно равнище в държавата членка домакин
- отлично познаване на политическата ситуация и медиите в държавата домакин
- отлично познаване на политическите приоритети на Комисията и междуинституционалните отношения
- разбиране на административните и финансовите процеси в Комисията
- способност за свободно общуване на националния език на държавата домакин

Лични качества

- доказана способност да определят приоритети, да съставят планове за действие и да реагират своевременно на бързо променящи се обстоятелства
- отлични умения за общуване и представителство
- изявена способност да развиват положителни, колегиални работни отношения с вътрешни и външни партньори и заинтересовани страни на равнище висши служители

Изисквания към кандидатите (изисквания 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.
- Университетска степен или диплома: кандидатите трябва да притежават:
 - 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 най-малко 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 дипломата¹, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- Управленски опит: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност².
- Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз³ и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседванията дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владение на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.

¹ 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 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 счита само веднъж.

² В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и естеството на заеманите управленски длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под заеманите длъжности; и 5) броя на длъжностите на същото ниво.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

- Възрастова граница: кандидатите трябва да не са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е фиксирана в края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала⁴).

Подбор и назначаване

Подборът и назначаването ще се извършат съгласно процедурите на Европейската комисия за подбор и наемане на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители⁵).

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

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък на кандидатите за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН решава кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН изготвя списък с кандидати, които счита за подходящи за длъжността.

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще бъде проведено събеседване със съответния(те) член(ове) на Комисията.

След тези събеседвания Европейската комисия ще вземе решението за 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.

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_bg#documents
(съществува само на английски език).

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 до края на текущия си мандат 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

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

Избраният кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице със степен AD 14⁶. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

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

Мястото на работа е Варшава, Полша.

Независимост и деклариране на интереси

От кандидатите ще се изиска да декларират ангажимента си да действат независимо в полза на обществен интерес и да декларират всички интереси, които биха могли да бъдат сметнати за накърняващи тяхната независимост.

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 Съвета⁷. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

⁶ Корекционният коефициент, приложен към възнагражденията и пенсиите на длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз за Полша, е определен на 80,5 %, считано от 1 юли 2023 г. Този коефициент подлежи на годишно преразглеждане.

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).

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 на високо равнище 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://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

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 да качите своя автобиография във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“⁸, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 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

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 въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **15.3.2024 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

⁸ 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>.