

## **Генерална дирекция „Земеделие и развитие на селските райони“ (AGRI)**

Обява за свободно работно място за длъжността  
заместник генерален директор, отговарящ за дирекции F, H и I (AGRI.DDG3)  
(степен AD 15)

(член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица)

COM/2025/10465

### **Кои сме ние**

Мисията на генерална дирекция (ГД) „Земеделие и развитие на селските райони“ и нейния персонал е да подкрепят и насърчават основания на знания и факти екологичен и цифров преход към устойчиви, конкурентоспособни и издръжливи селско стопанство, селски райони и продоволствени системи в ЕС.

В рамките на тези глобални цели заместник генералният директор и поверените му три дирекции отговарят за:

- популяризиране на общата селскостопанска политика сред широката общественост, заинтересованите страни, медиите, създателите на политики и специалистите от бранша и представяне на селскостопанските продукти на ЕС, като същевременно се повишава осведомеността относно знаците за качество и производствените методи в Съюза, както на вътрешния пазар, така и в трети държави;
- развиване и разширяване на знанията и иновациите чрез политиката на ЕС в областта на научните изследвания и иновациите („Хоризонт 2020“/„Хоризонт Европа“);
- поддържане и укрепване на системата за географски означения за селскостопански продукти, храни, вина и спиртни напитки;
- принос за подобряване на системите за управление на държавите членки в областта на селското стопанство и развитието на селските райони в съответствие с модела, основан на резултатите, в рамките на ОСП за периода 2023—2027 г.;
- осигуряване пред Комисията на разумна увереност, че разходите, финансирани от ЕС в областта на селското стопанство и развитието на селските райони, са изразходвани в съответствие с правилата на ЕС, така че финансовите интереси на ЕС са защитени;
- предоставяне на надеждни правни съвети и съдействие на службите на ГД „Земеделие и развитие на селските райони“, контрол на транспонирането и прилагането на законодателството в областта на селското стопанство в държавите членки, обработване на исканията за достъп до документи и координиране на процедурите за вземане на решения относно свързаните с ОСП актове;
- и накрая, заместник генералният директор отговаря и за изпълнението на годишния програмен цикъл на Комисията и за осигуряването на добре функционираща система за вътрешен контрол и за поддържането на ефективен и редовен диалог и канали за сътрудничество с други институции и органи на ЕС, както и със заинтересованите страни и гражданското общество.

В трите дирекции има 10 отдела с общо около 280 служители.

### **Какво предлагаме**

Изпълнена с предизвикателства длъжност на заместник генерален директор, отговарящ за дирекции AGRI.F „Информационни дейности, научни изследвания и географски означения“, AGRI.H „Ниво на увереност и одит“ и AGRI.I „Правни, процедурни и междуинституционални въпроси“, който ще ръководи, управлява и контролира дейностите на тези служби.

Избраният кандидат ще подпомага генералния директор в осъществяването на цялостната стратегическа ориентация и управление на генералната дирекция, ще допринася за определянето и изпълнението на цялостната стратегия за политиката и ще замества генералния директор, когато и където е необходимо.

Заместник генералният директор ще работи под оперативното и политическото ръководство на генералния директор и ще изпълнява следните функции и задължения:

- определяне на стратегии и насочване на развитието на политиката;
- ръководене и предоставяне на насоки и подкрепа на директорите и началниците на отдели под негова/нейна отговорност;
- представляване на ГД „Земеделие и развитие на селските райони“ в отношенията ѝ с други генерални дирекции, други институции на ЕС, държавите членки и съответните заинтересовани страни;
- надзор на работата на трите дирекции, включително оценка на управленските подходи и резултати, за да се гарантират ефективно и ефикасно разпределение и използване на ресурсите;
- осигуряване на съгласуваност и последователност на дейностите в рамките на дирекциите и с оглед на общите цели на генералната дирекция и на Комисията.

### **Какви кандидати търсим (критерии за подбор)**

Кандидатите трябва да притежават:

#### **Лични качества**

- стабилни умения за изграждане на социални контакти и способност за ефективна и ефикасна комуникация с всички заинтересовани страни на високо равнище в рамките на Комисията и извън нея;
- доказани умения за водене на преговори и способност да представляват Европейската комисия по време на контактите на високо равнище с други европейски институции, държави членки и трети държави;
- точна политическа преценка и силно чувство за дипломация;
- силни аналитични и концептуални умения, включително способност за решаване на организационни и оперативни проблеми;

#### **Специализирани умения и опит**

- много добро разбиране на общата селскостопанска политика и на нейното взаимодействие с други политики на Комисията;
- предишен опит в разработването и прилагането на политики;
- много добро познаване на правната рамка на Комисията, на нивото на увереност и одита в среда на споделено управление, както и на процедурите на Комисията за финансово управление;
- добро познаване на политиките за информиране, комуникация и популяризиране и добро разбиране на научните изследвания и политиката за качество в областта на селското стопанство;

- солиден опит в междуинституционалните въпроси, добро познаване на цикъла на стратегическо планиране и на процесите на вземане на решения в Европейската комисия и други институции на ЕС.

### **Управленски умения**

- визия и ръководни умения със способност за направляване, надзор и мотивиране на мултидисциплинарен/мултикултурен екип и за планиране, приоритизиране и организиране на неговите дейности;
- отлична способност за стратегическо и нестандартно мислене и за определяне на ясни цели;
- доказан опит в управлението на големи екипи и гъвкавост в работата по отношение на разпределението на ресурсите между дирекциите и отделите.

### **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.
- **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<sup>1</sup>, придобит след получаване на дипломата, 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 длъжност<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

- Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз<sup>3</sup> 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.
- 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 длъжностните лица<sup>4</sup>).

## Подбор и назначаване

Подборът и назначението ще се извършат съгласно процедурите на Европейската комисия за подбор и наемане на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители<sup>5</sup>).

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 назначение.

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 законови и подзаконови 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,

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

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (само на английски език).

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 длъжностните лица 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**

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за длъжностните лица.

Избраният кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице на степен AD15. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит избраният кандидат ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

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

Мястото на работа е Брюксел, Белгия.

### **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 се разглеждат като 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 Съвета<sup>6</sup>. 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 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“<sup>7</sup>, 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](mailto: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.

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> 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>.

### **Краен срок**

Крайният срок за регистрация е **11 март 2025 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.