

## **Генерална дирекция „Бюджет“ (ГД „Бюджет“)**

Обява за свободно работно място за длъжността директор на дирекция „Разходи“ (BUDG.A)

(степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2023/10426

### **Кои сме ние**

Генерална дирекция „Бюджет“ (ГД „Бюджет“) е централната служба на Европейската комисия, която отговаря за управлението на бюджета на ЕС през целия годишен и многогодишен цикъл — от изготвянето на проектобюджета и многогодишната финансова рамка до неговото изпълнение и окончателното освобождаване от отговорност от страна на Европейския парламент. ГД „Бюджет“ отговаря и за правната рамка, която се прилага за изпълнението на бюджета на ЕС от различните институции и агенции и държавите членки. ГД „Бюджет“ играе ключова роля за насърчаване на доброто финансово управление и отговаря също така за емитирането на дългови инструменти и администрирането на заеми от Комисията за NextGenerationEU. В този контекст ГД „Бюджет“ има стабилна култура, ориентирана към резултатите, и се стреми да гарантира, че бюджетът на ЕС води до конкретни резултати и има добавена стойност във всички политики на ЕС.

ГД „Бюджет“ се състои от малко под 600 служители и шест дирекции, пет от които са със седалище в Брюксел, а една от тях има персонал в Брюксел и в Люксембург.

В рамките на ГД „Бюджет“ мисията на дирекция BUDG.A „Разходи“ е да изготвя годишния проектобюджет и да обезпечава предоставянето от бюджетния орган — Европейския парламент и Съвета на министрите — на необходимите ресурси за изпълнението на политиките на Съюза, да ги разпределя между службите на Комисията, да допринася за доброто финансово управление на средствата на Общността и да наблюдава изпълнението на бюджета. Освен това, като гарантира, че предложенията на Комисията са в съответствие с договорената многогодишна финансова рамка, дирекцията следи отблизо годишната бюджетна процедура, като насърчава конструктивен диалог между институциите и допринася за гладкото приключване на съответния процес на вземане на решения. Дирекцията се състои от пет отдела и приблизително 70 служители.

### **Какво предлагаме**

Изпълнената с предизвикателства длъжност на директор на дирекция BUDG.A „Разходи“. Директорът ще докладва на генералния директор и ще осигурява необходимото стратегическо ръководство за постигането на общите цели на дирекцията, като същевременно координира работата на началниците на отдели с цел:

- Гарантиране на това, че предложенията на Комисията за съществуващи програми и нови инициативи на политиката отчитат бюджетното измерение в съответствие с набелязаните приоритети, дългосрочното финансово

програмиране, договорените насоки на политиката и управлението на евентуални непредвидени събития.

- Изготвяне на годишните бюджетни предложения, които ще бъдат представени от Комисията, и тяхното проследяване до приемането им от Европейския парламент и Съвета на министрите.
- Разпределяне на ресурсите, разрешени от бюджетния орган, между генералните дирекции и службите на Комисията, включително бюджетните кредити за административни разходи, и координация на разпределението на човешките ресурси.
- Актуализиране на многогодишното финансово програмиране, за да се отчетат развитието на годишните бюджетни процедури и новите предложения в хода на договорената финансова рамка.
- Насърчаване на доброто финансово управление във всички служби на Комисията чрез разработване на бюджетиране, основано на дейности, чиято цел е да се установи тясна връзка между резултатите и бюджетните ресурси.
- Гарантиране на привеждането на наличните бюджетни кредити в съответствие с действителните нужди и при необходимост отправяне на предложения за бюджетни корекции съгласно процедурите, установени във Финансовия регламент.
- Предлагане на бюджетни решения във връзка с основните политически инициативи.

От директора ще се изисква да представлява дирекцията или генералната дирекция на високо равнище както във вътрешен, така и във външен план, включително на междуинституционално равнище, пред Европейския парламент и Съвета. По-специално директорът ще представлява Комисията на заседанията на комисията по бюджети на Европейския парламент, която играе ключова роля в годишните преговори между Европейския парламент и Съвета за гарантиране на успешното приемане на годишния бюджет.

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

Идеалният кандидат за мястото трябва да бъде изявен и динамичен професионалист, който отговаря на следните **критерии за подбор**:

#### **а) Управленски умения:**

- доказан успех на ръководна длъжност, с демонстрирани силни лидерски умения за задаване на посоката чрез определяне на очакваните резултати и за осигуряване на постигането на целите,
- способност за ръководене, мотивиране и вдъхновяване на големи мултидисциплинарни екипи от висококвалифициран персонал, определяне на приоритети и вземане на решения,
- добре развит капацитет за стратегическо и творческо мислене и способност за създаване на иновативни, съгласувани и практически планове за действие.

**б) Специализирани умения и опит:**

- солиден опит в ръководенето и управлението на сложни преговори с бюджетния орган и държавите членки,
- много добро познаване на годишната бюджетна процедура и изпълнението на бюджета и задълбочено разбиране на функционирането на многогодишната финансова рамка и взаимовръзките с годишните бюджетни процеси,
- познаването на приходната част на бюджета и финансовите правила за изпълнение на бюджета се счита за предимство,
- добро разбиране на новите политически инициативи и тяхното отражение върху бюджета,
- добро познаване на функционирането на Комисията и процедурите за вземане на решения.

**в) Лични качества:**

- добра способност за преценка и отлични аналитични и концептуални умения,
- много добри умения за комуникация, дипломация и работа в мрежа, както и доказана способност за развитие и поддържане на отлични отношения и за ефективно и ефикасно обсъждане на високо равнище както с вътрешни, така и с външни заинтересовани страни,
- солиден опит в координирането и преговорите на високо равнище на междуинституционално или международно равнище.

**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 следдипломнен професионален опит<sup>1</sup> на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- Управленски опит: поне 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност<sup>2</sup>.
- 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 събеседването(ията) 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 определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала<sup>4</sup>).

## Подбор и назначаване

Подборът и назначаването ще бъдат извършени съгласно процедурите за подбор и наемане на работа на служители на Европейската комисия (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители<sup>5</sup>).

Като част от процедурата 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.

<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 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.

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

<sup>3</sup> <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\\_bg](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_bg) (съществува само на английски език)

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 взема 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 проучване за надеждност, извършвано 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, 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 изискваното съобщение 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 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 на работа като длъжностно лице със степен AD14. 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 Брюксел, Белгия.

### **Независимост и декларация 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 членовете на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комисия.

### **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 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 вида диплома, професионалния опит на висша длъжност 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:

---

<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).

<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 своята кандидатура, трябва да качите автобиографията си 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

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 може да доведе 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 **24.3.2023 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

---

<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/en/create-europass-cv>