

Генерална дирекция „Отбранителна промишленост и космическо пространство“

Обява за свободно работно място за длъжността заместник генерален директор (степен AD 15)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2023/10428

Ние сме

Общият мандат на Генерална дирекция „Отбранителна промишленост и космическо пространство“ (DEFIS) е да разработва и провежда политиките на Комисията в областта на отбранителната промишленост и космическото пространство.

Заместник генералният директор подпомага генералния директор при определянето и изпълнението на цялостната стратегия на ГД DEFIS, както и при реализирането на нейната мисия, цели и приоритети.

Заместник генералният директор замества генералния директор и представлява DEFIS и/или Комисията по време на вътрешни или външни заседания.

Заместник генералният директор подкрепя генералния директор при управлението и координирането на работата на ГД, по-специално като осигурява ръководство и надзор на дейностите на дирекции В „Иновации и популяризиране“ и С „Космическо пространство“.

Дирекция В „Иновации и популяризиране“ отговаря за новите космически разработки, космическите научни изследвания и иновации, космическите приложения и навлизането на пазара, комуникацията и международните отношения. Основна цел е да се насърчават създаването на работни места и растежът въз основа на космически приложения, като се подкрепя разработването и използването на нови технологии. Дирекция В отговаря за разработването на IRIS2 (Инфраструктура за устойчивост, взаимосвързаност и сигурност чрез спътник) — нова мрежа от спътници, която ще гарантира сигурна и устойчива глобална свързаност с цел увеличаване на цифровизацията на икономиката и обществото и справяне с нарастващите геополитически заплахи и заплахи за киберсигурността.

Дирекция С „Космическо пространство“ отговаря за цялостната космическа политика на Европейския съюз и за управлението на компонентите на спътниковата навигация и наблюдение на Земята на космическата програма. По-специално дирекцията ще гарантира конкурентоспособността и устойчивостта на „Коперник“, „Галилео“ и Европейската геостационарна служба за навигационно покритие (EGNOS). Други цели, преследвани от дирекцията, са да се гарантира съгласуваността на европейската космическа политика и да се насърчи развитието на силна европейска космическа промишленост.

Ние предлагаме

Задълженията на заместник генералния директор са да подпомага генералния директор, като същевременно осигурява цялостна стратегическа ориентация на ГД DEFIS в областта на

отбранителната промишленост и космическото пространство, и по-специално дейностите на дирекции В и С, включително:

— принос за изграждането на устойчивост, безопасност и сигурност във веригите за създаване на стойност в космическата и отбранителната промишленост на ЕС с цел насърчаване на нашия европейски начин на живот;

— разработване на IRIS2 — нова многоорбитална мрежа, която се предвижда да започне да функционира през 2024 г. и е съсредоточена върху предоставянето на сигурни спътникови комуникации;

— наблюдение на функционирането на съществуващите космически програми на ЕС („Коперник“ и „Галилео“/EGNOS), включително тяхното финансово управление;

— подпомагане на генералния директор в сътрудничеството с Европейската космическа агенция (ЕКА) и Агенцията на ЕС за космическата програма (EUSPA);

— насърчаване на полезните взаимодействия между гражданската, космическата и отбранителната промишленост и осигуряване на взаимно обогатяване, включително на програмно равнище и равнището на прилагане;

— осигуряване на стратегически надзор на новите космически дейности на ЕС;

— подкрепа за научните изследвания и иновациите в космическото пространство, включително квантовите технологии, и разработване на европейски подход за „ново космическо пространство“ при насърчаването на иновационния потенциал на МСП и стартиращите предприятия;

— насърчаване на разпространението на данни и информация от космическата програма на ЕС, включително в тясно сътрудничество със съответните генерални дирекции и агенции на ЕС;

— принос за разработването на финансови инструменти и достъпа до тях;

— определяне и изпълнение на международни стратегии, свързани с космическото пространство и отбраната.

Ние търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

Управленски умения

- Доказана способност за управлението на промени
- Способност за ефективно определяне на приоритети и цели и съответно разпределяне на ресурсите
- Отлични управленски умения, по-специално доказана способност за ръководене и мотивиране на екипи и вземане на решения

Специализирани умения и опит

- Много добро разбиране на авиационната, отбранителната и космическата екосистема
- Отлична способност за определянето на стратегически планове и съсредоточаването върху тях, оценяването на напредъка и осъществяването на надзор върху изпълнението
- Отлична способност за установяване на полезни взаимодействия между публичните органи и частните субекти в областта на космическото пространство и отбраната

Лични качества

- Много добра способност за ефективна и ефикасна комуникация с всички заинтересовани страни в Комисията или извън нея
- Много добри умения за водене на преговори
- Много добри аналитични, организационни и концептуални умения

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 опит¹, придобит след получаване на дипломата, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- **Управленски опит:** поне 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

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 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.

² В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименование и естество на заеманите управленски длъжности; 2) брой на подчинените служители за тези длъжности; 3) размер на управлявания бюджет; 4) брой на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали; и 5) брой на длъжностите на същото ниво.

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

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 персонала⁴).

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 служители⁵).

Наред с настоящата външна обява съгласно член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица тази длъжност се обявява вътрешно от Европейската комисия съгласно член 29, параграф 1, буква а), подточки i) и iii) от Правилника за длъжностните лица, както и междуинституционално съгласно член 29, параграф 1, буква б) от Правилника за длъжностните лица.

Вътрешните и междуинституционалните кандидатури ще бъдат разгледани, преди да се пристъпи към евентуално разглеждане на външните кандидатури. Поради това Европейската комисия си запазва правото да не пристъпи към разглеждане на външните кандидатури.

Като част от процедурата за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. В случай че Европейската комисия пристъпи към разглеждане на външните кандидатури, тази комисия за предварителен подбор 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 на кандидатите, които счита за подходящи за длъжността.

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще проведе събеседване съответният член или членове на Комисията.

След тези събеседвания Европейската комисия взема решението за назначаване.

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_en#vacancies (съществува само на английски език)

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 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 процедурата за проучване за надеждност не бъде приключена с нормативно изискваното съобщение на 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 като длъжностно лице със степен AD 15. 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 членове 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 се обработват според разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁶. 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 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 своята кандидатура, трябва да качите автобиографията си във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“⁷, и 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!**

⁶ 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).

⁷ Можете да намерите информация как да създадете Вашата автобиография във формат „Европас“ онлайн на: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>

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 се приемат.

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **14.4.2023 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.