

**ПОДБОР НА СРОЧНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ  
ЗА ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И  
СИГУРНОСТ“ (ГД „Човешки ресурси и сигурност“)**

---

Европейската комисия организира външна процедура за подбор на кандидати за длъжността **началник—отдел (AD13) за отдел „Защита и операции“ (HR.DS.1)** в Генерална дирекция „Човешки ресурси и сигурност“ (ГД „Човешки ресурси и сигурност“). Мисията на Генерална дирекция „Човешки ресурси и сигурност“ (ГД „Човешки ресурси и сигурност“) е да насърчава високите резултати в практиката на управление на човешките ресурси и в гарантирането на вътрешна сигурност за Европейската комисия.

Отдел HR.DS.1 е отдел „Защита и операции“ в дирекция „Сигурност“ (HR.DS) със седалище в Брюксел.

Дирекция „Сигурност“ гарантира, че Комисията работи в сигурна среда, като защитава нейния персонал, информация и активи.

Отделът представлява интересите на Комисията в областта на сигурността, поради което отговаря за сектора на защитата, както и за организацията на служителите на охраната в сградите на Комисията, като следи също за:

- личната охрана на членовете на колегиума на Комисията и други високопоставени лица;
- вътрешната сигурност;
- надзора на частно наетите служители на охраната, контролираща достъпа до сградите на Комисията.

Отделът също така управлява денонощната дежурна служба на Комисията, която функционира като единно звено за контакт по всички въпроси, свързани със сигурността, за нашите служители. Със своите 20 служители той реагира при инциденти, свързани със сигурността и безопасността, и действа като звено за обмен на информация с други институции на ЕС и национални органи, поради което играе решаваща роля в кризисни ситуации.

Отделът отговаря и за комуникацията при кризи и комуникацията с персонала преди срещи на върха на ЕС, демонстрации и други събития.

При изпълнението на функциите си служителите на отдела имат голяма видимост, като носят значителна отговорност поради редовните си контакти с кабинетите на членовете на колегиума на Комисията, включително кабинета на председателя и на върховния представител/заместник-председател, както и с други служби на Комисията, по-специално със службата по протокола.

## **1. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Работата включва тясно сътрудничество с оперативните отдели на дирекция „Сигурност“, за да се гарантира сигурността на Комисията.

Началник—отделът е ръководител на екипа, като управлява работата и персонала на отдела. Той мотивира служителите, подкрепя тяхното развитие и следи за техните резултати. Той комуникира активно с ръководството и заинтересованите страни с цел ефективно да насочва и влияе на дискусиите.

Началник—отделът отговаря по-специално за следните задачи:

- да представлява службата в координационни и консултативни срещи, както и оценки на сигурността с други институции и служби при подготовката на официални посещения и събития;
- да осигурява редовни и тесни контакти с други институции, както и с национални и местни органи, като например белгийския кризисен център или полицейски служби на различни равнища;
- да осигурява лична охрана на членове на колегиума на Комисията, високопоставени служители и посетители;
- да координира работата на отделите в областта на управлението на риска, разработването на стратегии и концептуалните предизвикателства в областта на сигурността;
- да организира планирането и надзора на служителите на охраната, контролираща достъпа до сградите на Комисията;
- да наблюдава дейността на денонощната дежурна служба на Комисията;
- да ръководи проекта ISOC (Интегриран център за операции по сигурността), което е свързано с физическата интеграция на дежурната служба, контролната зала и диспечерската служба на служителите на охраната в общо офис пространство, както и с тяхната оперативна интеграция по отношение на ръководството и процедурите. Проектът ISOC ще бъде реализиран в сътрудничество с други отдели на ГД „Човешки ресурси и сигурност“ и вътрешни заинтересовани страни (Генералния секретариат, Службата за инфраструктура и логистика в Брюксел);
- да поеме цялостна отговорност за договора за осигуряване на охрана както в Брюксел, така и в Люксембург, в тясно сътрудничество с другите отдели в дирекцията;
- да следи за правните аспекти и финансовите въпроси, свързани с дейностите на отдела;
- да организира планирането, бюджета и цялостното управление на дейностите и персонала на отдела.

Работата изисква силно чувство за професионален дълг и отдаденост, тъй като нуждите на службата не се ограничават до редовното работно време.

Ежедневната работа предполага работа под напрежение и с отчитане на постоянно променящи се параметри и бързо развиващи се ситуации (напр. инциденти, демонстрации). Редовно ще се провеждат мисии в рамките на ЕС и извън него, особено в областта на личната охрана.

## 2. ВИД И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ДОГОВОРА

На избрания кандидат може да бъде предложен срочен договор по член 2, буква б) от Условието за работа на другите служители<sup>1</sup> на Европейския съюз в съответствие с Решение С(2013)9049 на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители<sup>2</sup>.

Продължителността на първоначалния договор ще бъде четири години с възможност за подновяване за най-много две години.

При определяне на максималния срок на договора ще се вземат предвид и съответните разпоредби от Решение С(2013)9049 на Комисията от 16 декември 2013 г. относно максималната продължителност на използването на временно нает персонал (седем години в рамките на период от дванадесет години).

**МЯСТО НА РАБОТА**      Брюксел, Белгия

**СТЕПЕН**                      AD13

## 3. ДОПУСТИМОСТ И ПОДБОР

### 3.1. Общи условия

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията, посочени в член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, включително да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.

Институциите на Европейския съюз прилагат политика на равни възможности и приемат кандидатури, без да правят 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, увреждания, възраст или сексуална ориентация.

### 3.2. Специални условия

#### 3.2.1 Квалификации

Към крайния срок за подаване на кандидатурите **кандидатите трябва да притежават:**

- образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:bg:PDF>

<sup>2</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

продължителност на висшето образование е **четири или повече години,**

или

- образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението **три години, удостоверена с диплома, и професионален опит от най-малко една година.**

Професионалният опит с продължителност от най-малко една година се счита за неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя на годините професионален опит, който се изисква по-долу.

Под внимание се вземат единствено дипломите, които са издадени в държавите — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на някоя от тези държави членки.

### **3.2.2 Професионален опит**

Към крайната дата за подаване на кандидатурите, определена в настоящото обявление, кандидатите **трябва да имат най-малко 15 години професионален опит след дипломирането си на равнище, за което се изискват гореспоменатите квалификации, от които 4 години управленски опит в съответната област.**

Успешният кандидат следва да притежава:

#### **Лични качества**

- Устойчивост и способност да изпълнява функциите си в среда под високо напрежение;
- Динамичен, гъвкав и мотивиран колега със силно чувство за отговорност;
- Солидни организационни умения и умения за планиране;
- Инициативност и способност за спазване на сложна комбинация от правила и срокове;
- Отличен капацитет за решаване на проблеми и за анализ, и по-специално капацитет за непрекъснато идентифициране на подобрения в методите на работа;
- Чувство за дискретност;
- Съответни езикови умения за комуникация с други международни служби и други институции, както и за редовни контакти с местните органи.

#### **Специализирани умения и опит**

- Опитът в областта на личната охрана и денонощните/кризисните услуги ще бъде голямо предимство;
- Избраният кандидат ще се отчита пред белгийските органи по отношение на запасите от оръжие — поради това познаването на съответното белгийско законодателство относно използването и съхранението на огнестрелни оръжия и свързаните с това въпроси ще бъде важно предимство;

- Доказана способност за вземане на оперативни решения и работа при времеви ограничения, за справяне с неотложни ситуации и за преоценка на приоритетите, когато е необходимо; доказан опит в работата с чувствителни въпроси и с високопоставени лица;
- Познаване на ситуацията и тенденциите в сигурността по света, както и конкретните последици за Европа;
- Задълбочено разбиране на предизвикателствата в областта на сигурността;
- Отлични умения за устна и писмена комуникация, за да може ефективно да представя работата на отдела и на дирекция „Сигурност“ пред други служби, институции и външни заинтересовани страни.

### **Управленски умения**

- Доказан опит в управлението на големи екипи, за предпочитане на голям въоръжен и специализиран екип от полицейската и военната област; отлични координационни умения за работа с голям екип, с другите оперативни отдели на дирекцията и с други заинтересовани страни;
- Способност да ръководи и мотивира мултидисциплинарен и мултикултурен екип от квалифицирани служители в чувствителна среда; капацитет за ефикасно разпределяне на задачите и организиране на работата;
- Способност да определя и насочва усилията към приоритети, да проследява и оценява работата за постигане на поставените цели в сътрудничество с отдела и други ръководни екипи;
- Способност да набира и мотивира колеги, които ще допринесат в пълна степен за постигането на целите на отдела и дирекцията;
- Способност да определя бюджетните нужди и да управлява договори/поръчки, както и бюджета на отдела;
- Способност да мотивира служителите и да ги обединява в преследването на обща цел, като същевременно създава приятна работна атмосфера.

Ако избраният кандидат не притежава валиден сертификат за достъп до класифицирана информация (SECRET UE/EU SECRET), издаден от неговия национален орган по сигурността, назначаването на длъжността ще влезе в действие едва когато избраният кандидат е подал съответната молба, като до самото получаване на сертификата ще тече изпитателен срок.

### **3.2.3 Езици**

Съгласно член 12, параграф 2, буква д) от Условието за работа на другите служители кандидатите трябва да владеят отлично един от официалните езици на ЕС и в задоволителна степен още един от официалните езици на ЕС. Владеенето на допълнителни езици на ЕС е предимство.

## **4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Процедурата за подбор ще се проведе на два 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 професионалния опит, посочени в раздел 3.2. За тази цел кандидатите трябва да представят три документа:

**а) надлежно попълнен формуляр за кандидатстване;**

**б) автобиография; и**

**в) мотивационно писмо.**

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

— по отношение на своето образование: началната и крайната дата, нормалната продължителност на пълния цикъл и точното наименование на получената диплома;

— по отношение на своя професионален опит: началната и крайната дата на всеки професионален опит 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 по предварителен подбор е елиминаторна, единствено предварително подбраните кандидати ще бъдат поканени да се явят на етапа на подбор (вж. раздел 4.2 по-долу).

Подкрепящите документи, посочени в раздел 4.1.2, НЕ се изискват на този етап. Такива ще се изискват на по-късен етап от процеса на подбор (вж. раздел 4.1.2).

#### **4.1.2. Удостоверителни документи**

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

Поисканите официални удостоверителни документи, които следва да бъдат изпратени само от кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат:

- 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 тези документите трябва да се посочват ясно началото, края и продължителността на всеки период от професионалния опит, който следва да

бъде взет предвид в 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 копия на документи, като например: 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 подкрепящи документи. Ако документите не бъдат получени в срока, посочен в уведомлението за предварителен подбор и в поканата за събеседване, 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-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)

Целта е да им се даде възможност да представят пълно и отговарящо на изискванията досие 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, които са преминали успешно етапа на предварителен подбор, ще бъдат поканени на събеседване от комисия за подбор с цел да бъдат оценени и сравнени обективно и безпристрастно въз основа на техните квалификации, професионален опит и владение на езици, както е посочено в настоящото известие.

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.

Преди да бъдат наети на работа, от кандидатите може да бъде поискано да се явят на център за оценяване, който се провежда в продължение на един ден.

### **5. КАНДИДАТУРИ**

Попълнените формуляри за кандидатстване, придружени от автобиография и мотивационно писмо, трябва да се изпратят на следния адрес:

[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)

От кандидатите се изисква да изпращат кандидатурите си във формат .zip или .pdf, прикачени само към едно електронно съобщение. Комисията си запазва правото да изтрива автоматично всички съобщения с обем над 2 MB.

Данните във формуляра за кандидатстване не могат да бъдат променяни след крайния срок за подаване на кандидатурите. Правото на внасяне на поправки 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.

Европейският съюз прилага политика на равни възможности. Комисията би приветствала по-специално кандидатури на жени.

**Крайният срок за представяне на кандидатурите е 28 февруари 2023 г., 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).

Всички преки контакти между кандидатите и службите на Комисията ще се осъществяват единствено по електронната 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.