

Генерална дирекция „Човешки ресурси и сигурност“

Обява за свободно работно място за длъжността началник на отдел „Разследвания и анализ“

(Срочно нает служител – степен AD13)

(Член 2, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз)

COM/2023/10431

Кои сме ние

Европейската комисия организира външна процедура за подбор на срочно нает служител за длъжността началник на отдел в Генерална дирекция „Човешки ресурси и сигурност“ (DG HR).

Генерална дирекция „Човешки ресурси и сигурност“ има за цел да насърчава високите постижения в областта на управлението на човешките ресурси и гарантирането на вътрешната сигурност за цялата институция.

Мисията на дирекция „Сигурност“ (HR.DS) е да гарантира сигурността на персонала, информацията и активите на Комисията.

Дирекция „Сигурност“ обхваща следните дейности:

- Защита и операции.
- Разследвания и анализ.
- Техническа сигурност.
- Информационна сигурност и проверки.
- Хоризонтални задачи.

При изпълнението на своята мисия дирекция „Сигурност“ работи в съответствие със своята концепция за сигурност и управление на риска, която включва основан на риска подход към сигурността.

Отдел HR.DS.2 е отдел „Разследвания и анализ“ на дирекция „Сигурност“ с основно седалище в Брюксел (някои колеги са установени в Люксембург).

HR.DS.2 гарантира безопасността на персонала, информацията и активите на Комисията чрез предотвратяване, откриване, анализиране и разследване на заплахи, произтичащи от:

- Тероризъм/екстремизъм;
- Шпионаж;
- Кибератаки и хибридни заплахи;
- Организирана и неорганизирана престъпност, както и от
- Определени лица.

Отделът също така предоставя оперативна подкрепа на разузнаването в областта на

сигурността на другите оперативни отдели на дирекцията.

Отделът се състои от три сектора и два екипа и от около 35 служители.

Какво предлагаме

Работата включва тясно сътрудничество с другите оперативни 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.

Началникът на отдела ще отговаря за цялостното управление на дейностите и персонала на отдела, както и за планирането и бюджета. Неговите задачи включват:

- Представяване на интереса на Комисията в оперативните области на контраразузнаването, разследванията в областта на киберсигурността и борбата с тероризма/екстремизма и осигуряване на сътрудничество със съответните заинтересовани страни в тези области (службите на държавите членки, институциите, органите и агенциите на ЕС);
- Представяване на Комисията на срещи относно политиката за сигурност с представители на държавите членки и други държави, както и с други институции на ЕС;
- Събиране, оценка и разпространение на всякаква информация, свързана със заплахи за сигурността на Комисията (персонал, информация и активи);
- Извършване на разузнавателен анализ и разследвания за сигурност в областта на шпионажа, тероризма/екстремизма и изтичането на класифицирана или чувствителна информация;
- Разследване на кибератаки и инциденти (чрез екипа за реагиране при кибератаки);
- Предоставяне на съобразени с конкретните нужди съвети в областта на сигурността;
- Управление на сигурното съхраняване на класифицирана информация на ЕС в регистъра на Генерална дирекция „Човешки ресурси и сигурност“ и разработката/поддържането на сигурни системи за управление на документи;
- Предоставяне на разузнавателни данни от открити източници и оперативна ИТ подкрепа чрез екипа за оперативно подпомагане на разузнаването в областта на сигурността;
- Допринасяне за разработването и съгласуваността на съществуващите/новите политики и насоки, свързани със сигурността (разузнаване от хора, електронни мерки за противодействие, киберзаплахи, хибридни заплахи, свързани с контраразузнаването, и др.);
- Осигуряване на финансовото управление в отдела в съответствие с финансовите правила на Европейската комисия.

Работата изисква силно чувство за дискретност, професионален дълг и отдаденост, тъй като нуждите на службата не се ограничават до редовното работно време. Ежедневната работа предполага работа под напрежение при отчитане на постоянно променящи се параметри и бързо развиващи се ситуации (напр. инциденти, свързани със сигурността). Работата включва редовни служебни пътувания в рамките на ЕС и извън него.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

Лични качества

- Чувство за дискретност и способност за работа с изключително чувствителна информация;
- Устойчивост и способност за работа в среда под високо напрежение;
- Солидни организационни умения и умения за планиране;
- Силно чувство за отговорност, 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;
- Съответни езикови умения за комуникация с други международни служби и други институции, както и за редовни контакти с местните органи.

Специализирани умения и опит

- Солиден и неотдавнашен опит в областта на националната сигурност, по-специално в областта на контраразузнаването, борбата с тероризма и киберпрестъпността;
- 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 за управление на големи екипи и способност за ефективно разпределяне на задачите и организиране на работата;

- 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 и да ги обединява в преследването на обща цел, като същевременно създава приятна работна атмосфера;
- 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;

Следните елементи ще бъдат считани за големи предимства:

- Доказан професионален опит, придобит на управленско равнище в областта на контраразузнаването и борбата с тероризма;
- Солидна мрежа от контакти в държавите членки в областта на контраразузнаването;
- доказан опит в анализа на заплахите;
- доказан опит във функции по управлението на екип, включващи управление на човешки и финансови ресурси.

Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията, посочени в член 12 от Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз.

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).

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.

- **Професионален опит:** Към крайната дата за подаване на кандидатурите, определена в настоящото обявление, кандидатите трябва да докажат, в допълнение към квалификациите, които се изискват по-горе, най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата, изисквана за допускане до процедурата за подбор¹. Кандидатите трябва да са упражнявали управленски функции най-малко през 4 от тези 15 години. В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: наименованието и естеството на заеманите управленски длъжности и 2) броя на подчинените служители за тези длъжности.
- **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 ЕС² и в задоволителна степен още един от официалните езици на ЕС.

За да може да общува ефективно и свободно с вътрешните и външните заинтересовани страни, кандидатът трябва да притежава отлични умения за устно и писмено общуване.

- **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 персонала).

Процес на подбор

Процедурата за подбор ще се проведе на два отделни последователни етапа:

1. Предварителен подбор

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

Комисията за предварителен подбор се сформира в съответствие с Решение на Комисията от 16 декември 2013 г. (C(2013) 9049) относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители.

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.

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

За тази цел кандидатите трябва да представят следните документи:

- а) автобиография (CV);**
- б) 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 автобиографията:

- 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, като описват подробно броя на служителите и размера на бюджета, които са управлявали.

2. Подбор

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък с кандидати за допълнително окончателно събеседване с генералния директор и докладчика, назначен за процедурата за подбор, за да бъдат оценени и сравнени обективно и безпристрастно въз основа на техните квалификации, професионален опит и езикови познания, както е посочено в настоящото обявление. Докладчикът гарантира прозрачност и справедливо протичане на цялата процедура.

Подборът ще се извършва в съответствие с процедурите за подбор на Европейската комисия (Решение на Комисията от 16.12.2013 г. относно политиките за наемане и използване на срочно наети служители (C(2013) 9049 final)³.

Кандидатите, които са поканени на окончателно събеседване ще участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване генералният директор взема окончателното решение за назначаване.

Удостоверителни документи

Преди окончателното събеседване, предварително подбраните кандидати трябва да представят следните официални удостоверителни документи, потвърждаващи информацията в тяхната автобиография и мотивационно писмо:

- 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, краят 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

³ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

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.

От кандидатите, поканени на окончателното събеседване, ще се изисква да декларират ангажимента си да действат независимо в полза на обществения интерес и да декларират всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта им.

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 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 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 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

На избрания кандидат може да бъде предложен срочен договор по член 2, буква а) от Условията за работа на другите служители 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 служители⁴.

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

Независимост и деклариране 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 Съвета⁵. 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 и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

⁴ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

⁵ 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).

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

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“⁶, 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 **13.6.2023 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

⁶ 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>