

Европейска комисия

Евростат

Обява за свободно работно място за длъжността директор на дирекция „Държавна финансова статистика“ (AD14)

(Люксембург)

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

COM/2023/10442

Кои сме ние

Евростат е генерална дирекция на Европейската комисия. Мисията ѝ е да предоставя висококачествена статистика и данни за Европа, които се използват за вземането на информирани решения от институциите на ЕС, държавите членки, финансовите пазари, бизнес общността, гражданите, изследователите и медиите. Евростат отговаря за координирането и засилването на управлението на Европейската статистическа система (ЕСС) с цел да осигури лесен достъп на всички потребители до навременни, надеждни и сравними статистически данни на равнището на ЕС. Генералната дирекция отговаря за всички законодателни предложения на ЕС в сферата на статистиката. Евростат си сътрудничи също и с международните организации в областта на статистиката и помага на държави извън ЕС да усъвършенстват статистическите си системи.

Дирекция D „Държавна финансова статистика“ се състои от 3 отдела, в които работят около 42 служители (на постоянни и временни договори) и разполага с оперативен бюджет от приблизително 0,5 млн. евро. Дирекцията осигурява на Европейския съюз висококачествена статистическа информация за държавните финанси с цел наблюдение, изпълнение и разработване на икономическите политики на Съюза, и по-специално статистическите последици от Пакта за стабилност и растеж. Дирекцията също така допринася за разработването на международни статистически стандарти в областта на държавната финансова статистика, нови показатели и методологии, изграждане на статистически капацитет и двустранно сътрудничество с външни заинтересовани страни в областите, за които носим отговорност.

Евростат се намира в Люксембург.

Какво предлагаме

Стимулиращата и високопоставена длъжност на директор на дирекция „Държавна финансова статистика“ в Евростат включва следните основни отговорности:

- Ръководство и стратегическо управление на дейностите на дирекцията (наблюдение, прилагане и разработване на статистически данни, които са в основата на икономическите политики на ЕС, и по-специално статистическите последици от Пакта за стабилност и растеж);
- Разработване, в сътрудничество с държавите членки, на методологии и насоки, които гарантират правилното статистическо отчитане на съществуващите или новите мерки на политиката, включително на потоците, свързани с Механизма за възстановяване и устойчивост, последиците от правителствените мерки, предприети във връзка с кризата с COVID-19, и мерките на политиката, насочени към облекчаване на покачването на цените на енергията и нарастващата инфлация след руската агресия срещу Украйна;
- Разработване на статистически стандарти за държавната финансова статистика на европейско и международно равнище, нови показатели и методологии, изграждане на статистически капацитет;
- Поддържане на редовни контакти и обмен на информация с националните статистически институти на държавите членки и други държави, с които Евростат има професионални и технически отношения;
- Представяване на генералната дирекция във външни и вътрешни прояви от значение за дирекцията или за генералната дирекция;
- Управление на човешки и финансови ресурси.

Директорът ще действа като вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити в съответствие с финансовите правила и разпоредби на Комисията.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

Управленски умения

- доказан успешен опит на ръководна позиция, включваща управление на човешки и финансови ресурси;
- отлична способност да ръководи и мотивира голям многонационален екип;
- способност за ефективно определяне на приоритети и цели и съответно разпределяне на ресурсите.

Специализирани умения и опит

- задълбочено разбиране на разработването, изготвянето и използването на европейска статистика и на функционирането на ЕСС;
- добро познаване на приоритетите на Комисията и на съответните политики на ЕС;
- подходящ и доказан опит в областта на макроикономическата статистика и/или публичните финанси.

Лични качества

- точна преценка, включително по отношение на деликатни от политическа гледна точка въпроси, и явен стремеж към новаторство и към генериране и реализиране на нови идеи;
- много добри умения за комуникация, за междуличностно общуване, за работа в мрежа и за водене на преговори;
- отлични аналитични умения и способност за разрешаване на организационни и оперативни проблеми чрез подход, ориентиран към резултатите.

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 следдипломен професионален опит).
- Професионален опит: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години следдипломен професионален опит¹ на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.

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 на базата на удостоверения процент от 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 към 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 отчита само веднъж.

- 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 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 лица⁴).

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).

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.

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 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

² 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.

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

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_bg (съществува само на английски език)

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 за проучване за надеждност с провеждането на 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 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 длъжностните лица.

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 длъжностните лица всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Люксембург.

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 ще се обработват в съответствие с 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

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).

вида диплома, професионалният опит на високо равнище и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично отстраняване 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 от 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 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 **26.01.2024 г. в 12.00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

⁷ 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>