

Генерална дирекция „Бюджет“

Обява за свободно работно място за длъжността

главен съветник — Бъдещо финансиране на европейската публична администрация (AD 14)

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

COM/2024/10462

Кои сме ние

Генерална дирекция „Бюджет“ на Комисията е хоризонталната служба на Комисията, компетентна по всички бюджетни въпроси и която осигурява, че ЕС разполага с необходимите ресурси за изпълнението на политическите си приоритети. В тази си роля ГД „Бюджет“ заема централно място в процеса на изготвяне на политиките и взаимодейства ежедневно с всички служби на Комисията и с по-широката финансова общност.

Основните ѝ задачи включват договаряне и изпълнение на многогодишната финансова рамка (МФР) и годишните бюджети, управление на годишния бюджетен цикъл, надзор на приходната и разходната част на бюджета, извършване на всички плащания, гарантиране на спазването на финансовите правила и защитата на финансовите интереси на ЕС, надзор на системата за контрол и докладване относно бюджета на ЕС.

Генералната дирекция отговаря също така за управлението на операциите по получаване и отпускане на заеми, финансирани от капиталовите пазари. Освен това ГД „Бюджет“ има водеща роля в областта на финансовото управление и отговаря за корпоративната финансова информационна система.

Структурата на ГД „Бюджет“ обхваща 7 дирекции. Тя разполага с около 500 служители в Брюксел и Люксембург.

Какво предлагаме

Предлагаме длъжността главен съветник по бъдещото финансиране на европейската публична администрация, която ще е изпълнена с множество предизвикателства.

Главният съветник ще предоставя помощ и стратегически съвети на висшето ръководство на ГД „Бюджет“, по-специално по отношение на подготовката и договарянето на всички аспекти, свързани със следващата многогодишна финансова рамка, както и на корпоративните методологии и процедури за разпределяне на ресурсите в рамките на Комисията. Главният съветник ще допринесе от името на ГД „Бюджет“ за широкомащабния преглед на организацията и операциите на Комисията.

Главният съветник ще бъде пряко подчинен на генералния директор на ГД „Бюджет“.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

Лични качества

- Стратегическа и аналитична нагласа с доказана способност за точна преценка, способност да се ориентира в сложни ситуации и способност за разработване на нови идеи.

- Много добри междуличностни умения и умения за създаване на нови контакти, пример за което е способността за изграждане и поддържане на добри работни отношения с широк кръг от партньори на високо равнище в рамките на Комисията и извън нея.
- Отлични комуникационни умения, позволяващи на кандидата да обсъжда ефективно и ефикасно с вътрешни и външни заинтересовани страни и да представлява Комисията на високо равнище.

Специализирани умения и опит

- Отлични познания в областта на икономиката и аналитични умения.
- Задълбочено разбиране на функционирането на многогодишната финансова рамка и финансирането на европейската публична администрация.
- Отлично познаване и разбиране на приоритетите на Комисията, нейния процес на вземане на решения и съответните ѝ процедури.
- Отлично познаване и разбиране на корпоративното управление на Комисията и свързания с него процес, по-специално на процедурите относно разпределението на ресурсите.
- Опит във формулирането, разработването и прилагането на политики.

Консултантски умения

- Способност за предоставяне на експертни съвети и изготвяне на становища, предназначени за висшето ръководство в Комисията.
- Способност за разработване на стратегии и установяване на приоритети.
- Способност да се мисли творчески и стратегически, да се изгражда ясна визия за целите, които трябва да бъдат постигнати, и да се превръща тази визия в практически и реалистични компромисни решения.
- Солидна политическа преценка, както и доказан опит в анализирането и прилагането на ефикасни и ефективни политики, определянето на приоритети и вземането на решения.

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 най-малко 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 опит, придобит след получаване на дипломата¹, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- Консултантски опит: поне 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша консултантска 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 се извършат съгласно процедурите на Европейската комисия за подбор и наемане на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители⁵).

Като част от настоящата процедура 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.

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 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 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 трябва да посочат ясно за всичките години, през които е придобит консултантският опит: 1) наименованието и естеството на заеманите длъжности; 2) точната област, както и на какво равнище в организацията е била длъжността (брой йерархични нива над и под длъжността); 3) йерархичната структура за всяка заемана длъжност.

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

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (само на английски език)

След тези събеседвания Европейската комисия ще вземе решението за назначение.

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 подзаконовни 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 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 достъп 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 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 на работа

Заплатата и условията на работа са определени в Правилника за длъжностните лица.

Избраният кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице на 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 Брюксел, Белгия.

Независимост и деклариране на интереси

От кандидатите ще се изиска да декларират ангажимента си да действат независимо в полза на обществен интерес и да декларират всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи тяхната независимост.

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 отправяни до секретариата на съответната комисия.

Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с 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 видовете дипломи, професионалният 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 кандидатурата си, трябва да качите своя автобиография 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!**

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 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>

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 бъдат приемани.

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **31.1.2025 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.