

## Генерална дирекция „Комуникации“

Обява за свободно работно място за длъжността ръководител на Представителството в Люксембург

(срочно нает служител — степен AD13)

(член 2, буква б) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз)

COM/2026/10482

### Кои сме ние

Европейската комисия организира външна процедура за подбор на срочно нает служител за длъжността ръководител на Представителството в Люксембург. Мястото на работа е в Люксембург. Представителството е част от генерална дирекция „Комуникации“ (дирекция С „Представителства и комуникация в държавите членки“).

ГД „Комуникации“ в качеството си на служба за институционална комуникация, подчинена на председателя, популяризира политическите приоритети на Европейската комисия и допринася за доближаването на Европа до гражданите.

Представителствата — като част от ГД „Комуникации“ — са „очите, ушите и гласът“ на Комисията по места във всички държави — членки на ЕС.

Представителствата представляват Комисията в държавата членка: те изразяват възгледите на Комисията пред националните, регионалните и местните органи, парламентите, гражданите и други.

Подкрепа за членовете на колегиума: те спомагат за успешното провеждане на посещенията на комисарите в държавата членка, като организират срещи и медийно отразяване, предоставят информация за последните политически събития и осигуряват последващи действия.

Политическа и икономическа информация и анализ: представителствата докладват за политическите и икономическите събития в държавите членки и предоставят на председателя и на колегиума актуална информация за тенденциите и събитията в целия ЕС.

Работа с националните, регионалните и местните медии: заедно със службата на говорителя представителствата предоставят на журналистите информация относно приоритетите и работата на Комисията, организират пресконференции, отговарят на въпроси и изясняват фактите, когато е необходимо. Те адаптират посланието на Комисията според местните нужди.

Достигане до гражданите: представителствата са средища на информация за ЕС в държавите членки. Те установяват контакти с обществеността, координират работата на информационните мрежи и си взаимодействат с гражданите — както физически, така и чрез социалните медии.

## **Какво предлагаме**

Длъжността ръководител на Представителството на Европейската комисия в Люксембург.

Отговорностите включват:

- изпълнението на задачите на говорител на Комисията в държавата членка домакин;
- разработването и изпълнението на стратегия с цел разясняване на политиките на Комисията и изграждане на подкрепа за тях, включително на равнище висши служители;
- разработването и ръководенето на местни комуникационни кампании в тясно сътрудничество с екипите на ГД „Комуникации“ в централата в съответствие с комуникационните приоритети на Комисията;
- наблюдението на политическите, икономическите и социалните промени и докладването за тях;
- стратегическото управление на дейностите на Представителството, заедно с човешките и финансовите му ресурси, като същевременно се гарантира съгласуваността и съвместимостта им с комуникационните приоритети на Комисията в съответствие с годишните цели;
- управлението на информационните мрежи на Комисията в държавата членка домакин;
- координирането на сътрудничеството с Бюрото за връзка на Европейския парламент.

Ръководителят на Представителството следи за всички аспекти на работата на Представителството и действа като вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити. Поради това длъжността се счита за „чувствителна“. Мандатът първоначално е ограничен до три години с възможност за еднократно удължаване за най-много две години.

## **Какви кандидати търсим (критерии за подбор)**

Кандидатите трябва да притежават:

### **Лични качества**

- изявена способност да развиват положителни, колегиални работни отношения с вътрешни и външни партньори и заинтересовани страни на равнище висши служители
- отлични умения за общуване и представителство
- доказана способност да определят приоритети, да съставят планове за действие и да реагират своевременно на бързо променящи се обстоятелства

### **Специализирани умения и опит**

- отлично познаване на политическите приоритети на Комисията и междуинституционалните отношения
- голямо предимство: професионален опит в областта на комуникацията, медиите или в сферата на политиката и икономиката, включително участие в преговори на високо или политическо равнище или подготвяне на такива преговори и мрежа на съответно равнище в държавата членка домакин
- разбиране на административните и финансовите процеси в Комисията
- отлично познаване на политическата ситуация и медиите в държавата домакин

### **Управленски умения**

- способност да поддържат тясно сътрудничество при географска отдалеченост
- способност да ръководят и мотивират мултидисциплинарен и мултикултурен екип в сложна политическа обстановка

- способност да определят и адаптират целите на Представителството в съответствие с основните комуникационни дейности на Комисията
- способност да определят приоритети и да се съсредоточават върху тях, както и да проследяват и да оценяват работата за постигане на целите
- способност да набират и задържат квалифициран персонал

### **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<sup>1</sup>.

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 подбор<sup>2</sup>. 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: 1) 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 Условиата за работа на другите служители кандидатите трябва да владеят отлично един от официалните езици на ЕС<sup>3</sup> и в задоволителна степен още един от официалните езици на ЕС.

Поради естеството на служебните задължения се изисква способност да се работи на официалните езици на държавата домакин — френски, немски и люксембургски<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=BG>

- Възрастова граница: Кандидатите трябва да могат да изпълнят поне целия 3-годишен мандат преди достигане на нормалната възраст за пенсиониране, която за срочно наетите служители на Европейския съюз е фиксирана в края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 47 от Условията за работа на другите служители)<sup>5</sup>.

## **Процес на подбор**

Подборът ще се извърши в съответствие с процедурите за подбор на Европейската комисия (Решение С(2016)3288 на Комисията от 15 юни 2016 г. относно служителите на средни ръководни длъжности)<sup>6</sup>.

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 е съставена в съответствие с Решение С(2016)3288 на Комисията от 15 юни 2016 г. относно служителите на средни ръководни длъжности.

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.

С цел комисията за предварителен подбор да може да вземе решение относно допустимостта на кандидатурите, **от кандидатите се иска да посочат ясно в своята автобиография:**

- 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, подробно описание на броя на персонала и размера на управлявания бюджет.

### **2. Подбор**

След събеседванията комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък с кандидати за следващо окончателно събеседване с генералния директор и докладчика, назначен за процедурата за подбор, за да бъдат оценени и сравнени обективно и безпристрастно въз основа на тяхната квалификация, професионален опит и езикови познания, както е посочено в настоящото обявление. Докладчикът гарантира прозрачност и надлежно провеждане на цялата процедура.

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. Като взема предвид резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване, генералният директор взема окончателното решение за назначаване.

---

<sup>4</sup> <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1984/02/24/n1/jo>

<sup>5</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>6</sup> [https://commission.europa.eu/document/download/1d27d710-8c90-45d0-b9ef-6f4551a62a53\\_en?filename=european-commission-decision-on-middle-management-staff\\_3288\\_c\\_2016\\_en.pdf](https://commission.europa.eu/document/download/1d27d710-8c90-45d0-b9ef-6f4551a62a53_en?filename=european-commission-decision-on-middle-management-staff_3288_c_2016_en.pdf)

## **Удостоверителни документи**

По всяко време на процедурата за подбор от кандидатите може да бъде поискано да представят следните официални удостоверителни документи, потвърждаващи информацията, посочена в тяхната автобиография и мотивационното писмо.

- копие на документ, удостоверяващ тяхното гражданство (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 документи трябва да се посочват ясно началото, крайт и продължителността на всеки период от професионалния опит, който следва да бъде взет предвид в настоящата процедура за подбор. За тази цел кандидатите следва да представят удостоверения за трудов стаж от бившите си работодатели и от настоящия си работодател. Ако това не е възможно, 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.

Непредставянето на тези документи в определения в искането срок може да доведе до изключване от подбора.

От кандидатите, поканени на окончателното събеседване, ще бъде поискано 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 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 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 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 б) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз в съответствие с Решение С(2025)4716 на Комисията от 16 юли 2025 г. за определяне на общите изпълнителни разпоредби за наемането и използването на срочно наети служители<sup>7</sup>.

Продължителността на първоначалния договор ще бъде три години<sup>8</sup> с възможност за еднократно подновяване за най-много две години.

При определяне на максималния срок на договора ще се вземат предвид и съответните разпоредби от Решение С(2004)1597/6 на Комисията от 28 април 2004 г. относно максималната продължителност на използването на временно нает персонал (седем години в рамките на период от дванадесет години), както е изменено.

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за персонала.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител на степен AD13 и ще бъде класиран в стъпка 1 или стъпка 2 в рамките на тази степен в зависимост от продължителността на предишния си професионален опит.

Кандидатите следва да обърнат внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

### **МЯСТО НА РАБОТА: Люксембург**

### **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 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 Съвета<sup>9</sup>. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

---

<sup>7</sup> [https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5\\_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf)

<sup>8</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>

## 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, 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://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 кандидатурата си, трябва

- а) да предоставите **автобиография** във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“<sup>10</sup>;
- б) 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](mailto: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.

---

<sup>9</sup> 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).

<sup>10</sup> 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>

### **Краен срок**

Крайният срок за регистрация е **24.6.2026 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.