

Европейска комисия

Обявление за свободни работни места за три длъжности „директор по ресурсите“ (степен AD14)

в генералните дирекции:

„Международни партньорства“ (INTPA)

„Здравеопазване и безопасност на храните“ (SANTE)

„Търговия“ (TRADE)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2022/10419

Ние сме

Европейската комисия е структурирана в тематични ведомства, известни като генерални дирекции (ГД), всяка от които отговаря за различна област на политиката. Генералните дирекции разработват, изпълняват и управляват политиките, законодателството и програмите за финансиране на ЕС. В допълнение, службите се занимават с определени административни въпроси, а изпълнителните агенции управляват програмите, създадени от Комисията.

В повечето ГД има дирекция, която отговаря за ресурсите и хоризонталните въпроси. Мисията на тези дирекции е да осигуряват ефикасното и ефективното използване на финансовите, правните и техническите ресурси, необходими за подпомагане на дейностите на ГД, при спазване на всички приложими правила и процедури и в съответствие с принципите за по-добро регулиране. Подпомагащите функции по принцип са групирани в рамките на тези дирекции, които вследствие на това имат широк обхват и могат да се занимават с правни въпроси, финанси, възлагане на обществени поръчки, вътрешен контрол, ИКТ, управление на инфраструктурата и цялостна координация на административните въпроси, както и с комуникации. Съответният директор изпълнява ролята на основно звено за контакт с централните служби на Комисията по всички въпроси, свързани с човешките ресурси и управлението на бюджета/финансовото управление, и е член на корпоративната група на директорите по ресурсите.

Настоящото обявление за свободни работни места се отнася за различни длъжности „директор по ресурсите“ в следните ГД:

- „Директор по ресурсите“ в генерална дирекция „Международни партньорства“ (INTPA.R), който отговаря за цялостното управление на около 250 служители (в централата на INTPA и в делегациите), работещи в шест отдела, а именно: „Човешки ресурси, учене и повишаване на квалификацията и управление на документите“, „Планиране, бюджет, отчитане“, „Одит и контрол“, „Правни въпроси“, „Данни и информационни технологии“ и „Финанси и договори за централизирани операции“.
- „Директор по политиката и административната подкрепа“ в генерална дирекция „Здравеопазване и безопасност на храните“ (SANTE.R), който отговаря за цялостното управление на четири отдела, а именно: „По-добро регулиране“, „Правни въпроси“, „Финанси, бюджет и контрол“ и „Информационни системи“, както и осъществяването на връзка с два отдела в Европейската изпълнителна агенция за здравеопазването и цифровизацията (HADEA), а именно: „Финанси и ресурси“ и „Персонал, комуникации и подкрепа“.

- „Директор по ресурсите, междуинституционалните отношения, комуникациите и гражданското общество“ в генерална дирекция „Търговия“ (TRADE.R), който отговаря за цялостното управление на четири отдела, а именно: „Ресурси, кореспондент ЧР и планиране“, „Междуинституционални отношения, политика и координация на брифингите“, „Прозрачност, гражданско общество и комуникации“ и „Информационни технологии и ИТ системи“.

Мястото на работа за всички длъжности е Брюксел.

В съответствие с принципите на добрата администрация и предвид сходствата в общата роля, в обхвата и в задълженията свободните работни места за тези длъжности се публикуват заедно в настоящото обявление. Кандидатите трябва да имат предвид, че кандидатурата им ще бъде разгледана във връзка с всички тези свободни работни места; не е възможно да се подаде кандидатура за една конкретна длъжност.

Ние предлагаме

Като отговаря пред съответния генерален директор (или пред някой от неговите заместник-генерални директори), директорът по ресурсите може да има следните служебни задължения:

- Ръководи стратегическото ориентиране и развитие на дейностите на дирекцията в съответните области (правни въпроси, финанси, възлагане на обществени поръчки, вътрешен контрол, ИКТ, управление на инфраструктурата, цялостна координация на административните въпроси и пр.);
- Осигурява ефективното планиране, приоритизиране и изпълнение на задачите на дирекцията, като същевременно следи за ефективността на дирекцията и за ефикасното използване на нейните ресурси;
- Предоставя необходимото ръководство, насоки и управленска подкрепа на началниците-отдели в дирекцията и на техния персонал;
- Координира и осъществява надзор на съответните административни процедури, като осъществява връзка, когато е необходимо, с другите дирекции, отдели и служби;
- Дава своя принос за работния план на ГД и представлява ГД в съответните мрежи и форуми на Комисията и по време на вътрешни и външни прояви.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

Управленски умения

- Доказани лидерски умения и способност да направляват, мотивират и подкрепят големи мултикултурни екипи, да определят и разясняват конкретните цели и целевите показатели, да приоритизират задачите и да гарантират успешното им изпълнение;
- Доказани управленски умения и способност за разработване на нови стратегии, за превръщането им в практически предложения за действие и за ефективно управление на процесите на промяна;
- Много добри аналитични умения и способност за разрешаване на организационни и оперативни проблеми чрез подход, ориентиран към услугите.

Специализирани умения и опит

- Много добро разбиране на въпросите, свързани с управлението на човешките ресурси, с правните, бюджетните, финансовите процедури и процедурите за обществени поръчки, управлението на проекти и портфейли в областта на ИКТ;
- Добро познаване на стратегическото планиране, спазването на правните изисквания, управлението на риска, вътрешния одит и стандартите за контрол;
- Познаването на регулаторната рамка за човешките ресурси и финансовото управление в Комисията ще бъде допълнително предимство;
- Опитът в конкретните области, в които работят съответните генерални дирекции, ще бъде допълнително предимство.

Лични качества

- Стратегическо мислене, с точна преценка, голяма способност за концептуализиране, доказана способност за оригинално мислене и за осъществяване на нови идеи;
- Отлични умения за (писмена и устна) комуникация с цел ефективно общуване и взаимодействие със заинтересованите страни в рамките на институцията и извън нея;
- Доказани умения за работа в мрежа и водене на преговори на междуинституционално или международно равнище;
- Силни междуличностни умения и способност за насърчаване на добри отношения със служителите и помежду им.

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 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.
- Управленски опит: поне 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност^{2**}.

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.

- 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 събеседването(ията) 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 не трябва да са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала⁴).

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 тази процедура за подбор Европейската комисия създава комисия за предварителен подбор, чийто състав включва представители на всяка от съответните генерални дирекции. 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, поканени на събеседване с ККН, чийто състав е разширен и включва като членове генералния директор на всяка от съответните генерални дирекции, както и генералния директор на ГД „Бюджет“ като лидер в областта, 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 на кандидатите, които счита за подходящи за всяка от гореспоменатите длъжности.

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще се проведе събеседване със съответните членове на Комисията.

След тези събеседвания Европейската комисия взема решенията за назначаване. Комисията си запазва правото да не назначи кандидати на никоя от тези длъжности.

Избраните кандидати трябва да са изпълнили законовите си задължения по отношение на военната служба, да представят подходящи препоръки за годността си да изпълняват служебните си задължения, и да са физически годни да изпълняват тези задължения.

^{2**} 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; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под заеманите длъжности; и 5) броя на длъжностите на същото 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://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (съществува само на английски език)

Избраните кандидати следва да притежават или да бъдат в състояние да получат 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 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 нормативно изискваното съобщение на 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

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

Избраните кандидати ще бъдат назначени на работа като длъжностни лица със степен AD14. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит те ще бъдат назначени в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

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

Мястото на работа е Брюксел, Белгия.

Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпят в длъжност, от избраните кандидати ще се изиска 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.

Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. Забранява се на кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, 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 за 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 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.

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 Можете да намерите информация как да създадете Вашата автобиография във формат „Европас“ онлайн на адрес: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>

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 се приемат.

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **15.12.2022 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.