Генерална дирекция „Отбранителна промишленост и космическо пространство“ (DEFIS)

Обява за свободно работно място за длъжността директор на дирекция „Ресурси и общи въпроси“ (DEFIS.R)
(степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2026/10491

Кои сме ние

Генерална дирекция „Отбранителна промишленост и космическо пространство“ (DEFIS) ръководи дейностите на Европейската комисия в европейската отбранителна промишленост и европейските космически сектори. ГД DEFIS изпълнява космическата програма на Съюза и осигурява иновативна и конкурентоспособна отбранителна промишленост.

Дирекция R „Ресурси и общи въпроси“ на DEFIS отговаря — в рамките на генералната дирекция — за осигуряването на координация и съгласуваност при изпълнението на политиките в областта на отбраната и космическото пространство. Тя осигурява цялостно управление на ресурсите и подкрепа за дейностите на DEFIS. Дирекцията изпълнява и важни хоризонтални функции, включително в областта на международното сътрудничество, правната подкрепа, финансовото управление, вътрешния контрол, комуникациите, човешките ресурси и планирането. Състои се от 75 служители, разпределени в 3 отдела.

Дирекцията работи в тясно сътрудничество с другите дирекции за изпълнение на своята мисия.

Какво предлагаме

Лидерска роля с голямо въздействие в центъра на дейността на Генерална дирекция „Отбранителна промишленост и космическо пространство“ (DEFIS) на Европейската комисия, където ще определяте стратегическата посока по отношение на общите въпроси, ресурсите и оперативната подкрепа за една от най-динамичните области на политиката на ЕС.

Бъдещият директор на DEFIS.R ще осигурява доброто управление на дирекцията, ще предоставя цялостна стратегическа ориентация на дирекцията и ще планира и проследява изпълнението на нейните дейности. По-специално директорът на DEFIS.R:

- ръководи дирекция „Ресурси и общи въпроси“, като осигурява ефективно планиране, координация и изпълнение на дейностите под ръководството на заместник генералния директор по въпросите на космическото пространство и ресурсите;
- стимулира модерна, отворена екипна култура, като насърчава иновациите, развитието на таланти и сътрудничеството между дирекциите;
- наблюдава планирането на непрекъснатостта на дейността и системите за вътрешен контрол, като гарантира спазването на стандартите на Европейската комисия;
- действа като разпоредител с бюджетни кредити, като управлява финансовите и административните ресурси на генералната дирекция, включително изпълнението на бюджета, възлагането на обществени поръчки и процедурите по освобождаване от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета;
- осъществява надзор върху рамките за вътрешен контрол по финансови и правни въпроси, като гарантира прозрачност, отчетност и управление на риска;
- осъществява надзор върху разработването на годишния план за управление и годишния доклад в съответствие със стратегическите цели на ГД DEFIS в областта на отбраната и космическото пространство;

- представлява генералната дирекция на вътрешни / външни форуми на високо равнище, включително с участието на държави членки, международни организации, представители на промишлеността и други заинтересовани страни;
- подпомага генералния директор и заместник генералния директор при преговорите и последващите действия във връзка с международни споразумения в областта на космическата и отбранителната промишленост;
- ръководи и координира хоризонталната дейност на ГД DEFIS в областта на икономическата сигурност, включително координирането на приноса към скрининга на преките чуждестранни инвестиции (ПЧИ), подкрепата за изпълнението на европейската стратегия за икономическа сигурност и надзора на работата във връзка с Обсерваторията на ЕС за критични технологии и свързаните с нея оценки на технологичния риск, в тясно сътрудничество със съответните служби на Комисията, ЕСВД, държавите членки и други заинтересовани страни;
- контролира разработването и изпълнението на вътрешните и външните комуникационни дейности на генералната дирекция.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Опитен, далновиден лидер с доказани резултати в стратегическото управление, разпределението на ресурсите и институционалното управление, съчетани със задълбочено разбиране на политиките на ЕС в областта на отбраната, космическото пространство или свързаните с тях сектори.

Кандидатите трябва да притежават:

Лични качества

- устойчивост и приспособимост, доказана способност за успешна работа в силно напрегната среда и за точна преценка в политически чувствителни ситуации;
- стратегическо мислене и способност за решаване на проблеми чрез устойчив, иновативен и ориентиран към намирането на решения подход, който е приспособим към силно напрегната среда;
- съпричастност и приобщаване, насърчаване на доверие и сътрудничество чрез силно изразени умения за общуване и споделяне на знания;
- отлични умения за комуникация и водене на преговори, включително способност за ръководене на заседания, ангажиране на заинтересовани страни, постигане на консенсус между различни позиции и представляване на генералната дирекция на високо равнище в рамките на Комисията или извън нея.

Специализирани умения и опит

- доказан експертен опит във финансовото / бюджетното управление, възлагането на обществени поръчки или административното управление, за предпочитане в контекста на ЕС или на международно равнище;
- задълбочено познаване на финансовите разпоредби на ЕС, процедурите за възлагане на обществени поръчки и програмните цикли на Комисията;
- опит в координацията на политики, на правни рамки / рамки за съответствие и на международното сътрудничество, по-специално в секторите на отбраната, космическото пространство или сигурността;
- добро разбиране на европейската стратегия за икономическа сигурност, на политическите въпроси, свързани с критичните и нововъзникващите технологии, и на взаимодействието между откритостта, конкурентоспособността и сигурността в политическата рамка на ЕС;
- опитът в областта на икономическата сигурност, включително познанията в областта на скрининга на ПЧИ, критичните технологии, анализа на риска, устойчивостта или свързаните регулаторни рамки / рамки на политиката, ще се счита за голямо предимство;

- познаването на отбранителната промишленост, космическата политика или рамките за сигурност на ЕС, както и предишният опит в европейски институции, агенции или международни организации ще се считат за предимство.

Управленски умения

- отлични лидерски умения и умения за управление на хора, включително способност за вдъхновяване на мултидисциплинарни екипи, насърчаване на приобщаването, ефективно разпределяне на задачите и постигане на резултати в силно напрегната среда;
- добро разбиране на управлението на човешките ресурси, включително на Правилника за персонала, на оценката на изпълнението и на ръководенето на екип;
- солидни умения за наставничество и развитие на персонала, като стратегиите в областта на човешките ресурси се привеждат в съответствие с организационните цели;
- способност да представлява генералната дирекция на високо равнище, като работи по политически чувствителни въпроси авторитетно и със средствата на дипломацията;
- организираност и ориентация към ефективността, силна способност за спазване на срокове, осигуряване на качество и оптимизиране на ресурсите, включително инструментите за бюджетно планиране.

Разрешение за достъп до класифицирана информация: от заемащия длъжността ще се изисква да премине проучване за надеждност, ако все още не притежава разрешение за достъп до класифицирана информация на подходящо ниво (SECRET UE/EU Secret), съгласно съответните разпоредби за сигурност.

Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатури** 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 могат да 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: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата[1], на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации;

- Управленски опит: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност[2];

- Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз[3] и задоволително[4] още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседванията дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владеене на друг официален език на ЕС[5]. 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 персонала[6]).

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 служители [7]).

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. От кандидатите може да бъде поискано да представят документи в подкрепа на информацията, предоставена в техните кандидатури, по всяко време на процедурата. Непредставянето на тези документи в определения в искането срок може да доведе до изключване от подбора.

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.

---

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 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/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=BGhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/HTML/?uri=CELEX:01958R0001-20130701
Поне равнище B2 по Общата европейска референтна рамка за езиците (CEFR) — https://europass.europa.eu/bg/common-european-framework-reference-language-skills

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

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

7 https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (само на английски език).

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 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 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 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

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

Избраният кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице в стъпка 1 или стъпка 2 на степен AD14 в зависимост от продължителността на предходния си професионален опит.

Избраният кандидат следва да обърне 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 деклариране на интереси

От кандидатите 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 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 адресирани 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[8]. 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, 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://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=EN

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“[9], и да попълните онлайн

[8] 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).

[9] 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

мотивационно писмо (максимум 8000 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 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 **18 декември 2026 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.