

Генерална дирекция „Отбранителна промишленост и космическо пространство“

Обява за свободно работно място за длъжността директор „Отбранителна готовност ЕС — Украйна“ (степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2025/10485

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.

Новата дирекция С „Отбранителна готовност ЕС — Украйна“ на DEFIS ще отговаря за:

- ръководене на изпълнението на инструмента „Мерки за сигурността на Европа“ (SAFE), компонента за отбраната на заема за подкрепа на Украйна и сътрудничеството между ЕС и Украйна в областта на отбранителната промишленост;
- осигуряване на подкрепа за отбранителната готовност и капацитет на ЕС и Украйна чрез заеми за възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и постепенната интеграция на украинската и европейската отбранителна технологична и индустриална база;
- упражняване на надзор на офиса на DEFIS в Киев.

Какво предлагаме

Длъжността директор на новата дирекция „Отбранителна готовност ЕС — Украйна“ (DEFIS.C).

Задълженията на бъдещия директор са да управлява дирекцията, да предоставя цялостна стратегическа ориентация и да планира дейностите на дирекцията, включително като:

- гарантира навременно, правно издържано и финансово стабилно прилагане на инструмента „Мерки за сигурността на Европа“;
- гарантира навременно, правно издържано и финансово стабилно прилагане на компонента за отбраната на заема за подкрепа на Украйна;
- осигурява тясна координация между SAFE и заема за подкрепа на Украйна, включително във връзка с програмирането, докладването, допустимостта, гаранциите, мониторинга и отношенията с Украйна, участващите държави членки и изпълнителите;

- направлява дирекцията в кризисни условия, като осигурява бързо приоритизиране, ясен йерархичен ред и оперативна координация между политическите, финансовите, военните консултативни функции и функциите, насочени към сътрудничеството с Украйна;
- направлява сътрудничеството между ЕС и Украйна в областта на отбранителната промишленост, включително по отношение на съвместното производство, разрастването на промишлеността, иновациите, трансфера на поуки от бойното поле, развитието на способности и постепенната интеграция между украинската и европейската отбранителна технологична и индустриална база;
- осигурява съгласуваност със съответните инструменти и инициативи на ЕС, включително Европейския механизъм за подкрепа на мира, ПЕОП/ИПУ, ЕФО, Европейския фонд за конкурентоспособност, водещите инициативи за готовност, BraveTech EU и бюро на DEFIS в Киев;
- координира свързаните с отбранителната промишленост аспекти на отношенията с трети държави, които са от значение за SAFE, заема за подкрепа на Украйна и сътрудничеството между ЕС и Украйна в областта на отбранителната промишленост, включително държавите, свързани с партньорствата на ЕС в областта на сигурността и отбраната;
- поддържа контакти на високо равнище за управление на кризи с Украйна, държавите членки, ЕСВД, EDA, НАТО, ВЕСЕС и други имащи отношение партньори;
- поддържа отношения, координация и контакти с администрациите и политическите органи на държавите членки, европейските и националните агенции, международните организации, администрациите и агенциите на трети държави и други заинтересовани страни.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

Лични качества (20 %)

- много добра способност за ефективна и ефикасна комуникация с всички заинтересовани страни в Комисията или извън нея;
- много добри умения за водене на преговори и способност за постигане на консенсус между различните позиции, включително по политически чувствителни и чувствителни от гледна точка на сигурността досиета;
- силни аналитични и концептуални умения и силно развита способност за преценка по чувствителни от политическа гледна точка и спешни оперативни въпроси;
- висока издръжливост, почтеност и дискретност при работа с досиета с кризисен характер и чувствителна по отношение на сигурността информация, както и в отношенията с държавите членки, Украйна и международните партньори, включително във военна среда.

Специализирани умения и опит (40 %)

- отлично разбиране на политиката на ЕС за сигурност и отбрана, подкрепата на ЕС за Украйна и политиката на ЕС в областта на отбранителната промишленост;

- доказан опит в управлението на кризи и управлението на сложни и политически чувствителни досиета в областта на сигурността и отбраната, включително в засегната от конфликти или силно напрегната оперативна среда и в рамките на мисии и операции по линия на ОПСО;
- доказан опит в сътрудничеството с НАТО, държавите членки, Украйна и държавите партньори в контекста на сигурността, отбраната, промишлеността, финансите или външната политика, включително в контекста на партньорствата в областта на сигурността и отбраната или Европейския механизъм за подкрепа на мира;
- доказана способност за превръщане на оперативните поуки от Украйна и други кризисни зони в приоритети на политиката, програмирането и изпълнението.

Управленски умения (40 %)

- доказана способност за управление на промените;
- отлични управленски умения, по-специално доказана способност за ръководене и мотивиране на екипи, определяне на приоритети и вземане на решения;
- способност за ефикасно определяне на приоритети и цели и за съответно разпределяне на ресурсите;
- доказана способност за развиване и поддържане на продуктивни работни отношения с широк кръг институционални, правителствени, военни, промишлени и международни участници;
- доказана способност за постигане на резултати при кратки срокове, като същевременно се гарантира правна издържаност, финансова дисциплина, сигурност на информацията и спазване на вътрешния контрол.

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).

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 опит¹, придобит след получаване на дипломата, 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 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 персонала⁴).

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. 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.

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 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 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=ENhttps://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/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (само на английски език)

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 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 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 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

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).

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 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 **14.7.2026 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://europass.europa.eu/bg/create-europass-cv>