

## **Европейска комисия**

### **Евростат**

Обява за свободно работно място за длъжността заместник генерален директор (AD15) Люксембург

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2025/10463

#### **Кои сме ние**

Евростат е статистическият орган на Европейския съюз и генерална дирекция на Европейската комисия. Мисията на Евростат е да предоставя висококачествена статистика и данни относно Европа, които са съпоставими между всички държави — членки на ЕС, и се използват за вземането на информирани решения, обществен дебат и борба с дезинформацията. Евростат осигурява изготвянето на европейска статистика в съответствие с установените правила и статистически принципи в партньорство с националните статистически органи на държавите — членки на ЕС. Евростат е движеща сила за разработването на нови статистически данни, стандарти и методики, като се използват възможностите, предоставяни от цифровите технологии и цифровите източници на данни. Евростат отговаря за всички законодателни предложения на ЕС в сферата на статистиката. Евростат си сътрудничи също и с международните организации в областта на статистиката и подпомага държави извън ЕС да усъвършенстват статистическите си системи.

Заместник генералният директор е подчинен на генералния директор на Евростат. Понастоящем в Евростат работят 634 служители. Офисите на службата се намират в Люксембург.

#### **Какво предлагаме**

Заместник генералният директор ще подпомага генералния директор в цялостната стратегическа ориентация и управление на Евростат.

Заместник генералният директор работи под ръководството на генералния директор и го замества в негово/нейно отсъствие.

Изпълнената с предизвикателства и значима длъжност на заместник генерален директор в Евростат включва следните основни отговорности:

- лидерство в областта на статистиката, стратегическо управление и надзор на широк кръг статистически области;
- принос към определянето и изпълнението на европейските статистически многогодишни и годишни работни програми, както и на стратегическите и годишните планове за управление на Евростат;
- насърчаване на разработването на статистически стандарти, нови показатели и методики, класификации, изграждане на капацитет и сътрудничество с външни заинтересовани страни в областта на статистиката;
- подкрепа на генералния директор при осигуряването на стратегическа насоченост и управление на разпространението и комуникирането на статистическа информация и данни, изготвени от Евростат;
- представителство на Евростат и поддържане на редовни контакти и обмен на информация с националните статистически институти на държавите членки и на трети държави, с които Евростат си сътрудничи в областта на статистиката; с други служби на Комисията и други институции на Европейския съюз, като например Европейската централна банка и статистическите отдели на международни организации, като Международния валутен фонд, Организацията на обединените нации и Организацията за икономическо сътрудничество и развитие;
- управление на човешки и финансови ресурси.

Заместник генералният директор ще действа като вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити в съответствие с финансовите правила и разпоредби на Комисията.

## Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

### Лични качества

- точна преценка, включително по отношение на деликатни от политическа гледна точка въпроси, и явен стремеж към новаторство и към генериране и реализиране на нови идеи;
- доказани умения за комуникация с цел ефективна и ефикасна комуникация с всички заинтересовани страни на високо равнище във и извън Комисията;
- високо развити междуличностни умения и умения за създаване на социални контакти и водене на преговори;
- отлични аналитични умения и способност за разрешаване на организационни и оперативни проблеми чрез подход, ориентиран към резултатите.

### Специализирани умения и опит

- много добро разбиране на разработването, изготвянето и използването на европейска статистика и на функционирането на Европейската статистическа система;
- добро познаване на институциите на ЕС, както и на приоритетите на Комисията и свързаните с тях потребности от данни.

### Управленски умения

- доказан успешен опит на ръководна позиция, включваща управление на човешки и финансови ресурси;
- доказана способност за творческо и стратегическо мислене и за ръководене и мотивиране на голям многонационален екип;
- способност за ефективно определяне на приоритети и цели и съответно разпределяне на ресурсите.

## 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 дипломата<sup>1</sup>, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.

---

<sup>1</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,

- Управленски опит: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност<sup>2</sup>.
- Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз<sup>3</sup> 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 персонала<sup>4</sup>).

## 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<sup>5</sup>).

Като част от настоящата процедура за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта въз основа на досието за кандидатстване<sup>6</sup> 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.

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

---

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>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (само на английски език).

<sup>6</sup> От кандидатите може да бъде поискано да представят документи в подкрепа на твърденията, посочени в техните кандидатури, по всяко време на процедурата.

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 на степен AD15. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит избраният кандидат ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

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 Люксембург.

### **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 Съвета<sup>7</sup>. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

### **Процедура на регистрация**

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“). Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

---

<sup>7</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).

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“<sup>8</sup>, 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.

**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 **7.2.2025 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

---

<sup>8</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>.