

## **Генерална дирекция „Служба за вътрешен одит“**

Обява за свободно работно място за длъжността „Главен съветник — Отношения с вътрешни и външни заинтересовани страни“ (степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2024/10453

### **Кои сме ние**

Мисията на Службата за вътрешен одит (СВО) е да осигурява на институцията независими и обективни услуги за предоставяне на увереност и на консултации, предназначени за добавяне на стойност и подобряване на дейността на Комисията и други одитирани обекти (децентрализирани агенции на ЕС и автономни органи на ЕС). Нашите задачи включват оценка и изготвяне на подходящи препоръки за подобряване на ефективността на процесите на управление, включително на управление на риска. Ние имаме за цел да насърчаваме култура на ефикасно и ефективно управление в рамките на Комисията, нейните отдели и всички други одитирани обекти.

Съгласно член 117, параграф 1 от Финансовия регламент СВО осъществява дейността си в съответствие с международните стандарти за вътрешен одит. Ние сме независими и докладваме по отношение на нашите функции на Комитета за контрол на одитите на Комисията.

По-голямото внимание, което Комисията отдава на изпълнението и по-доброто използване на ресурсите, означава, че СВО има още по-съществена роля в подкрепа на идентифицирането на потенциални повишения на ефективността и подобрения в начина, по който се управляват генералните дирекции и службите.

За тази цел ние се съсредоточаваме все повече върху одитите на изпълнението и обхващаме процесите, свързани с политиките и дейността, наред с финансовото управление. Ние също така непрекъснато развиваме нашите консултантски услуги.

### **Какво предлагаме**

Главният съветник ще докладва на генералния директор. Той няма да участва пряко в одитни ангажменти. Неговата основна задача ще бъде да гарантира по-добро разбиране на политическата атмосфера в Европейската комисия, по-специално по отношение на следващата многогодишна финансова рамка (МФР), и по този начин да допринесе за по-цялостен подход в работата на СВО.

Той ще съветва генералния директор на СВО, по-специално относно политическото развитие на равнището на Комисия, и по-конкретно изготвянето и изпълнението на политиките, с акцент върху възможните последици за работата на СВО.

Главният съветник ще координира, под ръководството на генералния директор, отношенията с външни и вътрешни заинтересовани страни, например Европейския парламент, Съвета, децентрализираните агенции и автономните органи на ЕС, както и европейските и международните организации в областта на одиторската професия, като може да му бъдат възлагани други специфични задачи в същата област.

Главният съветник може да допринася за изпълнението и на други задачи, които не са свързани

с одита, от значение за генералния директор, като например организирането на годишната конференция на Службата за вътрешен одит.

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

Кандидатите трябва да притежават:

- **Лични качества**
  - Отлични умения за съставяне на текстове.
  - Много добър капацитет за ефективна и ефикасна комуникация с всички заинтересовани страни в рамките на Комисията, децентрализираните агенции и други органи на ЕС и, когато е уместно, с други заинтересовани страни на ЕС (Европейския парламент, Съвета), както и за изграждане на отношения на доверие с тях.
- **Специализирани умения и опит**
  - Значителен опит във вътрешния одит, междуинституционалните отношения и/или координацията на високо равнище.
  - Солидни познания и/или опит в областта на административните практики и процедури.
  - Много добро познаване и разбиране на финансовата / бюджетната среда, по-специално механизмите за изпълнение на бюджета, с акцент върху МФР за периода 2021—2027 г. (предизвикателства, извлечени поуки) и инструментите, основани на резултатите.
  - Опит в отношенията с Европейския парламент и Съвета.
  - Много добро познаване и разбиране на политическите приоритети на Европейската комисия, по-специално политическите насоки за периода 2024—2029 г. и свързаните с тях методи на работа.
  - Добро разбиране на въздействието върху генералните дирекции и Комисията на рисковете при изготвянето и изпълнението на политиките, операциите и финансовото управление.
  - Добро разбиране на взаимовръзките между въпросите на политиките и вътрешния/външния одит.
- **Консултантски умения**
  - Отлична способност за предоставяне на експертни съвети и изготвяне на становища на стратегическо равнище.
  - Капацитет за определяне на стратегии и установяване на приоритети.
  - Отлична способност да се мисли творчески и стратегически, така че да се генерира ясна визия за целите, които трябва да бъдат постигнати, като тази визия се превръща в практически и реалистични компромисни решения.
  - Добра политическа преценка, както и доказан опит във анализирането и прилагането на ефикасни и ефективни политики, определянето на приоритети и вземането на решения.

### **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 дипломата<sup>1</sup>, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- Консултантски опит: поне 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша консултантска 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 последния ден 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 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.

<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, 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 трябва да посочат ясно за всичките години, през които са придобили консултантски опит: 1) наименованието и естеството на заеманите длъжности; 2) точната област, както и на какво равнище в организацията е била длъжността (брой йерархични нива над и под длъжността); 3) йерархичната структура за всяка длъжност.

<sup>3</sup> [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=BGhttps://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://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (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 процедурата за проучване за надеждност не бъде приключена с провеждането на 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 AD14. 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 Брюксел.

### **Независимост и деклариране на интереси**

От кандидатите ще се изиска да декларират ангажимента си да действат независимо в полза на обществен 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>6</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“), 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 кандидатурата си, трябва да качите своя автобиография във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“<sup>7</sup>, и да попълните онлайн

---

<sup>6</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).

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.

## **Краен срок**

Крайният срок за регистрация е **6.12.2024 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

---

<sup>7</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>