

Генерална дирекция „Вътрешен пазар, промишленост, предприемачество и МСП“ (ГД GROW)

Обява за свободно работно място за длъжността

директор на GROW.B „Планиране, финанси и цифрови решения“ (степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2023/10429

Кои сме ние

Общият мандат на генерална дирекция „Вътрешен пазар, промишленост, предприемачество и МСП“ (ГД GROW) е да създаде по-задълбочен и по-справедлив вътрешен пазар и да осигури благоприятна рамка за създаване на растеж и работни места в Европа, като помага на европейските предприятия и промишлени сектори (по-специално МСП) да бъдат конкурентоспособни в световен мащаб, иновативни и устойчиви в полза на всички европейски граждани.

ГД GROW отговаря по-специално за разработването и управлението на политики, свързани с:

- вътрешния пазар за стоки и услуги;
- промишлената политика и конкурентоспособността;
- политиките за подкрепа на малките и средните предприятия и насърчаване на предприемачеството;

ГД GROW е динамична генерална дирекция за политики, изградена на основата на сътрудничеството и работата в екип, с много работни направления в различните дирекции и с над 700 служители. Тя управлява годишен бюджет при пряко управление в размер на 388 милиона евро през 2023 г. и при непряко управление в размер на 72 милиона евро, както и координира бюджетното управление на програма „Единен пазар“ (7 генерални дирекции) в размер на 592 милиона евро.

Дирекция В изпълнява функциите на дирекция по ресурсите на ГД GROW. В рамките на генералната дирекция дирекция В изпълнява по-специално ролята на център за подпомагане на реализирането, както и задава ориентацията на финансовото изпълнение и планиране. Това налага сътрудничество и с по-широките общности на заинтересованите страни. Поради това мисията на дирекцията е да предоставя възможности на колегите, да спомага за прилагането на политиките и да предвижда предстоящите нужди. Тя се състои от три различни отдела и обхваща дейности, вариращи от брифинги, планиране и финансиране до разработване на ИТ системи и проекти за данни:

- GROW.B1 добавя стойност, като поддържа връзка с други директори в GROW за постигане на целите на генералната дирекция и ръководи годишното планиране и докладване, както и брифингите на GROW,
- GROW.B2 управлява всички финансови досиета на генералната дирекция и осъществява връзка с общността от бюджетни кореспонденти в генералната дирекция,
- GROW.B3 разработва и внедрява иновативни инструменти за ИТ решения заедно с потребителите на услугите на генералната дирекция, като се фокусира върху вътрешните процеси, но също така допринася за корпоративното развитие и подпомага въвеждането на административна култура, основана на технологиите, в държавите членки.

Какво предлагаме

Отговорна позиция като директор на GROW.B „Планиране, финанси и цифрови решения“. Избраният кандидат ще работи под прякото ръководство на генералния директор и ще има следните задължения:

- Ръководи стратегическото ориентиране и развитие на дейностите на дирекцията в съответните области (финанси, възлагане на обществени поръчки, вътрешен контрол, ИКТ, законодателно планиране, 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;
- Допринася към работния план на генералната дирекция и представлява генералната дирекция 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 мултикултурни екипи, да определят и разясняват конкретните цели и целевите показатели, да приоритизират задачите и да гарантират успешното им изпълнение;
- Способност за оригинално мислене и разработване на нови стратегии с цел създаване на ясна визия, както и на свързаните с нея изпълнителни мерки за постигане на поставените цели в съответните области;
- Много добри аналитични умения и способност за решаване на организационни и оперативни проблеми;
- Добри умения за планиране и организация.

Специализирани умения и опит

- Добро познаване на регулаторната рамка и рамката за финансово управление на Комисията;
- Добро познаване на стратегическото планиране, спазването на правните изисквания, управлението на риска и стандартите за вътрешен контрол;
- Добро разбиране на бюджетните и финансовите процедури и процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и на управлението на проекти в областта на ИКТ, правни процедури и портфейли;
- Опитът в конкретните области, в които работи ГД GROW, ще бъде допълнително предимство.

Лични качества

- Отлични междуличностни умения, умения за вземане на решения и за водене на преговори и много добра способност за изграждане на основани на доверие работни отношения;
- Отлични умения за (писмена и устна) комуникация с цел ефикасно и ефективно общуване и взаимодействие със заинтересованите страни в рамките на институцията и извън нея;
- Динамичен и ориентиран към обслужването колега със способност за точна преценка, който съчетава вискателност и ентузиазъм, за да се осигурят възможно най-добрите инструменти за ефективното функциониране на цялата генерална дирекция.

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,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 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 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 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).

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 длъжността, която са заемали; и 5) броя на длъжностите на същото йерархично 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>

Подбор и назначаване

Подборът и назначението 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.

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 ще изготви 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 проучване за надеждност, извършвано 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.

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_bg (съществува само на английски език)

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.

Избраният кандидат ще бъде назначен на работа като длъжностно лице на степен AD14. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той 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, Белгия.

Независимост и деклариране на интереси

Преди да встъпи в длъжност, от избрания кандидат ще се изиска да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществения интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта му.

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 членовете 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 до поверителността и сигурността на тези данни.

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).

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 вида диплома, 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/>

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.

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 може да доведе 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 **26.5.2023 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://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>