

Генерална дирекция „Комуникации“

Обява за свободно работно място за длъжността ръководител на Представителството в
Загреб, Хърватия

(срочно нает служител — степен AD13)

(член 2, буква б) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз).

COM/2023/10430

Кои сме ние

Европейската комисия организира външна процедура за подбор на срочно нает служител за длъжността ръководител на представителството в Хърватия. Мястото на работа е в Загреб. Представителството е част от генерална дирекция „Комуникации“ (дирекция DGA1.C „Представителство и комуникация в държавите членки“).

ГД „Комуникации“ в качеството си на служба за институционална комуникация, подчинена на председателя на Комисията, популяризира политическите приоритети на Европейската комисия и допринася за доближаването на Европа до гражданите.

Представителствата представляват Комисията в държавата членка: те изразяват мнението на Комисията пред националните, регионалните и местните органи, парламентите, гражданите и други.

Подкрепа за членовете на колегиума: те спомагат за успешното провеждане на посещенията на комисарите в държавата членка, като организират срещи и медийно отразяване, предоставят информация за последните политически събития и осигуряват последващи действия.

Политическа и икономическа информация и анализ: представителствата докладват за политическите и икономическите събития в държавите членки и предоставят на председателя и на колегиума на членовете на Комисията актуална информация за тенденциите и събитията в целия ЕС.

Работа с националните, регионалните и местните медии: заедно със службата на говорителя представителствата предоставят на журналистите информация относно приоритетите и работата на Комисията, организират пресконференции, отговарят на въпроси и изясняват фактите, когато е необходимо. Те адаптират посланието на Комисията според местните нужди.

Достигане до гражданите: представителствата са средища на информация за ЕС в държавите членки. Те установяват контакти с обществеността, координират работата на информационните мрежи и си взаимодействат с гражданите — както физически, така и чрез социалните медии.

Какво предлагаме

Ръководителят на Представителството в Загреб отговаря за:

- изпълнението на задачите на говорител на Комисията в Хърватия;
- разясняването на политиките на Комисията и изграждането на подкрепа за тях;
- наблюдението на политическите, икономическите и социалните промени и докладването за тях;
- упражняването на цялостна отговорност за медийните дейности с цел създаване на положителен образ на Комисията и предаване на нейните политически послания на медиите и чрез тях;
- координирането и изпълнението на дейностите на Представителството, като осигурява тяхната съгласуваност и съвместимост с комуникационните приоритети на Комисията;
- координирането на предоставянето на информация за широката общественост, включително чрез мрежите за информация и документация на генерална дирекция „Комуникации“ (ГД „Комуникации“);
- управлението и координирането на човешките и финансовите ресурси на Представителството;
- координирането на инициативи с бюрото за връзка на Европейския парламент;
- подпомагането на Комисията чрез предоставяне на връзки с национални и местни органи и анализ на политическата ситуация. Ръководителят на Представителството отговаря също така за постигането на годишните цели на Представителството, определени със съгласието на висшето ръководство на ГД „Комуникации“.

Ръководителят на Представителството следи за всички аспекти на работата на Представителството и действа като вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити. Поради това длъжността се счита за „чувствителна“ и мандатът е първоначално ограничен до три години с възможност за еднократно удължаване за най-много две години.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

Лични качества

- силна способност да развива положителни, колегиални работни отношения с вътрешни и външни партньори и заинтересовани страни;
- за да може да общува ефективно и свободно с вътрешните и външните заинтересовани страни, кандидатът трябва да притежава отлични умения за устно и писмено общуване. способност да реагира бързо на рязко променящи се обстоятелства;
- способност да работи много автономно, да определя приоритети и да разработва насоки за действие;

Специализирани умения и опит

- отлично познаване на политическите приоритети на Комисията и междуинституционалните отношения;
- разбиране на административните и финансовите процеси в Комисията;
- голямо предимство: професионален опит в областта на комуникацията, медиите или политическите и икономическите въпроси, включително участие в политически преговори с високопоставени служители или подготвяне на такива

- преговори и мрежа на съответно равнище в държавата членка домакин;
- голямо предимство: опит в работата с журналисти и/или в управлението на комуникационни проекти или кампании;
 - отлично познаване на политическата ситуация и медиите в държавата домакин, както и в региона;

Управленски умения

- способност да определя и адаптира целите на Представителството в съответствие с основните комуникационни дейности на Комисията;
- способност да набира и задържа квалифициран персонал;
- способност за поддържане на тясно сътрудничество при географска отдалеченост;
- способност да определя приоритети и да се съсредоточава върху тях, както и да проследява и да оценява работата за постигане на целите;
- способност да води дискусии и да постига оптимални резултати;
- способност да ръководи и мотивира мултидисциплинарен и мултикултурен екип в комплексна политическа обстановка.

Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията, посочени в член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз¹.

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 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.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

- Професионален опит: Към крайната дата за подаване на кандидатурите, определена в настоящото обявление, кандидатите трябва да докажат, в допълнение към квалификациите, които се изискват по-горе, най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата, изисквана за допускане до процедурата за подбор². Кандидатите трябва да са упражнявали управленски функции най-малко през 4 от тези 15 години. 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 и 2) броя на подчинените служители за тези длъжности.
- Езици: Съгласно член 12, параграф 2, буква д) от Условието за работа на другите служители кандидатите трябва да владеят отлично един от официалните езици на ЕС³ и в задоволителна степен още един от официалните езици на ЕС.

Поради естеството на служебните задължения се изисква способност да се работи на официалния език на Хърватия (хърватски).

- Възрастова граница: към крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва да могат да завършат целия тригодишен мандат, преди да достигнат пенсионна възраст. За срочно наетите служители на Европейския съюз навършването на пенсионна възраст е определено като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 47 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз⁴).

Процес на подбор

Процедурата за подбор ще се проведе на два отделни последователни етапа:

1. Предварителен подбор

Като част от настоящата процедура за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор.

Комисията за предварителен подбор е съставена в съответствие с Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. (C(2013) 9049) относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители.

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

² 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 от 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.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

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

събеседване с нея.

За тази цел кандидатите трябва да представят следните документи:

а) автобиография (CV)

б) и мотивационно писмо.

С цел комисията за предварителен подбор да може да вземе решение относно допустимостта на кандидатурите, от кандидатите се иска да посочат ясно в своята автобиография:

- по отношение на своето образование: началната и крайната дата, нормалната продължителност на пълния цикъл и точното наименование на получената диплома;
- по отношение на своя професионален опит: началната и крайната дата на всеки професионален опит и точното естество на функциите, подробно описание на броя на персонала и размера на управлявания бюджет.

2. Подбор

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък с кандидати за следващо окончателно събеседване с генералния директор и докладчика, назначен за процедурата за подбор, за да бъдат оценени и сравнени обективно и безпристрастно въз основа на тяхната квалификация, професионален опит и езикови познания, както е посочено в настоящото обявление. Докладчикът гарантира прозрачност и надлежно провеждане на цялата процедура.

Подборът ще се извърши в съответствие с процедурите за подбор на Европейската комисия (Решение на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане и използване на срочно наети служители (C(2013) 9049 final)⁵.

Кандидатите, които са поканени на окончателно събеседване, ще участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти. Като взема предвид резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване, генералният директор взема окончателното решение за назначаване.

Удостоверителни документи

Преди окончателното събеседване предварително избраните кандидати трябва да представят следните официални удостоверителни документи, потвърждаващи информацията в автобиографията и мотивационното писмо:

- копие на документ, удостоверяващ тяхното гражданство (лична карта или паспорт);
- копие на дипломата(ите) или удостоверението(ята) за изискваната образователна степен;
- удостоверения за трудов стаж, доказващи продължителността на професионалния опит.

⁵ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

В документите трябва да са посочени ясно началото, краят и продължителността на всеки период от професионалния опит, който следва да бъде взет предвид в настоящата процедура за подбор. За тази цел кандидатите следва в идеалния случай да представят удостоверения за трудов стаж от бившите си работодатели и от настоящия си работодател. При липса на такива удостоверения ще бъдат приемани копия на документи, като например: трудови договори, придружени от фишовете за първата и последната заплата и фиша за последната месечна заплата за всяка междинна година по договор с продължителност над една година, официални писма или заповеди за назначаване, придружени от фиша за последната заплата, трудова документация, данъчни декларации.

От кандидатите, поканени на окончателното събеседване, ще бъде поискано 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 независимостта им.

Назначаване

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 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

На избрания кандидат може да бъде предложен срочен договор по член 2, буква б) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз⁶ в съответствие с Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители.

Продължителността на първоначалния договор ще бъде **три години** с възможност за подновяване за най-много **две години**.

При определяне на максималния срок на договора ще се вземат предвид и съответните разпоредби от Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно максималната продължителност на използването на временно нает персонал (седем години в рамките на период от дванадесет години). Освен това правилата за ротация предвиждат ограничение от две следващи длъжности в представителства и ограничават времето, прекарано в едно или две представителства преди връщане в централата. Ситуацията на кандидатите трябва да бъде в съответствие с тези ограничения.

МЯСТО НА РАБОТА	Загреб, Хърватия
СТЕПЕН	AD13

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 ще бъдат обработени според разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁷. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

⁷ 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 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://europa.eu/!NCKMBd>

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“⁸, 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

⁸ 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>

Крайният срок за регистрация е **8 юни 2023 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.