

ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ „ЕВРОПЕЙСКА ГРАЖДАНСКА ЗАЩИТА И ЕВРОПЕЙСКИ ОПЕРАЦИИ ЗА ХУМАНИТАРНА ПОМОЩ“ (ЕСНО)

Обява за свободно работно място за длъжността директор „Общи въпроси“

(Степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2022/10421

Кои сме ние

Общият мандат на Генерална дирекция „Европейска гражданска защита и европейски операции за хуманитарна помощ“ (ЕСНО) е да спасява и опазва живота на хората, да предотвратява и облекчава човешкото страдание и да гарантира неприкосновеността и човешкото достойнство на населението, засегнато от природни или причинени от човека бедствия в Европа и в трети държави. Мандатът на ГД ЕСНО обхваща хуманитарната помощ и гражданската защита — двата основни инструмента, с които Европейският съюз разполага, за да осигури бързо и ефективно предоставяне на хуманитарна помощ от ЕС на хората, изправени пред непосредствените последици от бедствия.

Дирекция ЕСНО.Е „Общи въпроси“ отговаря за цялостната координация на политиката и стратегията на генералната дирекция, включително многостранното сътрудничество, междуинституционалните отношения, програмирането, бюджетната, правната и ИТ подкрепа, необходима за доброто функциониране на цялата генерална дирекция. Тя също така управлява мрежата от местни служби на ГД ЕСНО.

Дирекция ЕСНО.Е се състои от пет отдела.

Какво предлагаме

Пост на директор в дирекция, чиято роля е жизненоважна за цялата генерална дирекция.

Основните отговорности на директора са:

- да осигурява стабилно и ефективно ръководство, за да се гарантира, че всички части на дирекцията функционират ефективно;
- да осигурява стратегическа визия за задачите на дирекцията, като по този начин допринася за цялостното развитие на политиката и изпълнение на хуманитарната помощ и гражданската защита;
- да гарантира ефективно бюджетно планиране и добро управление на финансовите ресурси;
- да подпомага увереността по отношение на управлението на генералната дирекция чрез изграждането на среда за ефективен вътрешен контрол и борба с измамите, осъществяването на правен контрол и консултации и проследяването на проблемите, установени от органите за одит, разследване и освобождаване от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета;

- да координира дейностите на различните отдели в рамките на дирекцията и да насърчава ефективната координация и взаимодействие с другите дирекции в ГД ЕСНО и в други генерални дирекции, ако е необходимо;
- да гарантира разработването и поддръжката на високоефективни ИТ системи в генералната дирекция;
- да ръководи дейностите в областта на правните и процедурните аспекти, както и управлението на документи;

Сред задълженията на директора са и редовните контакти с другите служби на Комисията, както и с други институции, донори и международни организации. Директорът също така ще представлява генералната дирекция в координационните групи на Комисията, главно Групата на директорите по ресурсите (ГДР), и ще действа като вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити, когато е целесъобразно.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Лични качества (20 %)

- Много добри аналитични и концептуални умения и силно развита способност за преценка по чувствителни от политическа гледна точка въпроси.
- Силно развити умения за междуличностни отношения, комуникация и създаване и поддържане на контакти, необходими за установяване и поддържане на широки контакти в рамките на Комисията, с държавите членки и с външни партньори и заинтересовани страни.

Специализирани умения и опит (40 %)

- Солидни познания и опит в управлението на финансови ресурси и добро познаване на финансовите правила на Комисията и свързаните с тях процедури.
- Добро познаване на програмните цикли, оценката и вътрешния контрол в Комисията.
- Добро познаване на преговорите с бюджетните органи, Сметната палата и процедурата по освобождаване от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета.
- Много добро разбиране на хоризонталните области, попадащи в сферата на компетентност на дирекцията, т.е. информационни технологии, управление на документи и правни въпроси.

Управленски/съветнически умения (40 %)

- Отлични управленски умения, по-специално доказана способност за ръководене, мотивиране и развитие на големи екипи, определяне на приоритети и вземане на решения; управление на промените и приспособяване към бързо променящи се нужди.
- Отлични умения за координация, включително с партньори извън генералната дирекция и/или Комисията.
- Силно развити умения за водене на преговори; способност за водене на ефективни и ефикасни обсъждания с централните служби на Комисията, както и с други институции.

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 следдипломен професионален опит).
- Професионален опит: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години следдипломен професионален опит ¹ на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- Управленски опит: поне 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност^{2**}.
- 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 не трябва да са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като 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 бъдат извършени съгласно процедурите за подбор и наемане на работа на служители на Европейската комисия (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители⁵).

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 задачите на заеманите ръководни 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 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>

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

Като част от процедурата 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 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 взема решението за 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 проучване за надеждност, извършвано 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 изискваното съобщение 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

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за персонала.

Избраният кандидат ще бъде назначен на работа като длъжностно лице със 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.

Длъжността е свободна от 1.1.2023 г.

Независимост и декларация 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 бъдат обработени съгласно разпоредбите на 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 вида диплома, професионалния опит на висша длъжност 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/>

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).

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 **17.1.2023 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>