

Генерален секретариат

Обява за свободно работно място за длъжността главен съветник по въпросите на сигурността (степен AD 14)

(Назначаване на срочно нает служител съгласно член 2, буква а) от Условията за работа на другите служители)

COM/2026/10489

Кои сме ние

Генералният секретариат е служба на Европейската комисия, която се отчита пряко пред председателя. Под ръководството на председателя той служи на колегиума на членовете на Комисията и осигурява колегиалност, последователност и ефективност на действията на Комисията. Генералният секретариат направлява и координира работата на Комисията, за да се гарантира, че нейните инициативи и дейности са в съответствие с политическите насоки на председателя.

Колегиумът по сигурността информира и предоставя актуална информация на председателя и членовете на колегиума относно последните събития в областта на сигурността. Той заседава редовно, за да дава отговори на промените в геополитическата ситуация и на други външни събития.

В рамките на Генералния секретариат секретариатът на колегиума по сигурността осигурява на председателя подкрепа в областта на разузнаването и сигурността.

Главният съветник по въпросите на сигурността ще съветва ръководителя на секретариата на колегиума по сигурността и генералния секретар по широк кръг от теми, свързани с дейностите на секретариата.

Назначението е временно, за период от три години, и може да бъде подновено за най-много две години.

Какво предлагаме

Под надзора на ръководителя на секретариата на колегиума по сигурността главният съветник по въпросите на сигурността:

- ще предоставя съвети на високо равнище относно координацията на експертната подкрепа в отговор на нововъзникващи събития в областта на сигурността;
- ще подпомага изготвянето на оценки и стратегически брифинги в сферата на сигурността за председателя и колегиума;
- ще предоставя съвети относно подготовката на заседанията на колегиума по сигурността и ad hoc заседанията при кризи;
- ще наблюдава развитието в областта на сигурността и ще гарантира, че председателят и колегиумът са навременно осведомени за стратегическа ситуация в тази област.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

Лични качества

- Развити умения за междуличностно общуване и водене на преговори на високо равнище;
- Много добра способност за ефективна и ефикасна устна и писмена комуникация с всички заинтересовани страни в Комисията и извън нея, както и за изграждане на отношения на доверие с тях.

Специализирани умения и опит

- Отлични умения за определяне и преследване на стратегическите приоритети, оценяване на постигнатия напредък и осъществяване на надзор върху изпълнението им със специален акцент върху различните области на сигурността;
- Много добро разбиране на задачите и дейностите, попадащи в сферата на компетентност на Генералния секретариат.

Консултантски умения

- Доказани умения за предоставяне на стратегически съвети и препоръки в областта на сигурността и свързаните с нея области;
- Точна преценка, както и доказана способност за идентифициране на ключови въпроси и предлагане на работещи решения на сложни проблеми, свързани със сигурността;
- Доказан капацитет за осъществяване на контакти с държавите членки на високо равнище.

Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатури** 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 могат да 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.

- **Професионален опит:** кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата¹, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации; поне 10 години от професионалния опит трябва да е придобит в областта на сигурността или разузнаването.
- **Консултантски опит:** поне 5 години от следдипломния професионален опит в тази сфера трябва да са придобити на висша консултантска 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 събеседванията дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владееене 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 срочно наетите служители на Европейския съюз е фиксирана в края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 47 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз⁴).

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 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. От кандидатите може да бъде поискано да представят документи в подкрепа на информацията, предоставена в техните кандидатури, по всяко време на процедурата. Непредставянето на тези документи в определения в искането срок може да доведе до изключване от подбора.

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 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.

² В автобиографията си кандидатите трябва да посочат ясно за всичките години, през които е придобит консултантският 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 заемана длъжност.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/bg/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://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/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (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 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 Условията за работа на другите служители.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква а) от Условията за работа на другите служители и ще заема позиция, съответстваща на типовата длъжност на директор със степен AD14, и в зависимост от продължителността на предходния си професионален опит ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Това е временно назначение за период от 3 години, което може да бъде подновено за максимум 2 години.

На избрания кандидат се обръща внимание, че съгласно Условията за работа на другите служители всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Брюксел. Длъжността ще бъде свободна от 1 септември 2026 г.

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 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

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, 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 кандидатурата си, трябва да качите своя автобиография 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 могат да доведат до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да

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).

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>.

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 **29.9.2026 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.