Официален вестник на Европейския съюз

C 334 A

Издание на български език

Информация и известия

Година 60

6 октомври 2017 г.

Съдържание

V *Становища*

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

Европейска комисия

2017/C 334 A/01 Публикуване на обява за свободно работно място за поста директор (степен AD 14) – Брюксел (член 29, параграф 2 от Правилника за персонала) — COM/2017/10376 1

BG

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

Публикуване на обява за свободно работно място за поста директор (степен AD 14) – Брюксел

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2017/10376

(2017/C 334 A/01)

Ние сме

В рамките на Европейската комисия генерална дирекция „Международно сътрудничество и развитие“ (ГД DEVCO) отговаря за формулирането на политиката на Европейския съюз за развитие и за прилагането на инструментите на ЕС за външна помощ. ГД DEVCO насърчава съгласуваността между политиката за развитие и другите вътрешни и външни политики на ЕС. Дирекцията води диалози за сътрудничество и развитие с двустранни донори извън ЕС, с бързо развиващите се икономики и с международни организации.

ГД DEVCO отговаря за определянето на политики в областта на външната дейност в съответствие с Европейския консенсус за развитие. Освен това ГД DEVCO насърчава координацията между Европейския съюз и неговите държави членки в областта на сътрудничеството за развитие и осигурява външното представителство на Европейския съюз в тази област.

ГД DEVCO отговаря, самостоятелно или заедно с Европейската служба за външна дейност, за многогодишното програмиране и прилагане в своята област на компетентност на инструментите на външната политика на ЕС, които се финансират от общия бюджет на Съюза и от Европейския фонд за развитие (ЕФР).

ГД DEVCO прилага политика за сътрудничество по децентрализиран начин посредством делегациите на Европейския съюз в трети държави и международни организации. За тази цел тя определя, създава и управлява системите за управление, надзор, подпомагане и контрол, необходими, за да се гарантира най-голяма степен на редовност, качество, въздействие и видимост на осъществяваните програми.

Дирекция „Политика за международно сътрудничество и развитие“ (DEVCO.A) отговаря за предоставянето на анализи и формулирането на политики в рамките на ГД DEVCO по въпросите на световното развитие. Това обхваща по-специално: i) цели, политики и съгласуваност на устойчивото развитие, ii) финансиране и ефективност на развитието и отношения с държавите — членки на ЕС, iii) бюджетна подкрепа, управление на публичните финанси, мобилизация на вътрешните приходи и iv) отношения с международни организации и диалог с други донори по въпросите на развитието, както и v) организации и фондации на гражданското общество. Дирекцията осигурява представителството на международните форуми по въпросите на развитието.

Дирекция А също така проследява развитието на бюджетната и правната рамка във връзка с многогодишната финансова рамка, по-специално по въпроси, свързани с външната дейност и с инструментите за външно финансиране (ИВФ), включително ЕФР, за прилагането на външната помощ, и координира многогодишното планиране на ИВФ под отговорността на ГД DEVCO.

Ние предлагаме

Ролята на директора е да осигурява цялостна стратегическа ориентация и управление на дирекцията под ръководството на генералния директор. Негова отговорност е да се гарантира, че дирекцията печели доверието на своите партньори и изпълнява своята роля за превръщане на Генералната дирекция в център за високи постижения за политиката на развитие и управлението на външната помощ в рамките на ролята и мисията на Европейската комисия и, когато това е уместно, в сътрудничество с Европейската служба за външна дейност.

Дирекцията предоставя насоки и подкрепа за управлението на операциите за бюджетна подкрепа и другите програми на ГД DEVCO, например в подкрепа на организациите на гражданското общество.

Общият брой на служителите в дирекцията е приблизително 85 души.

Ние търсим

Подходящият кандидат следва да притежава:

— силно изявени лидерски качества, точна преценка и солидни аналитични умения, демонстриращи добре развита способност за стратегическо мислене и способност за генериране на иновативни и творчески идеи;

— доказани управленски умения, способност да ръководи и мотивира големи мултидисциплинарни екипи от висококвалифицирани служители, да определя приоритети и да взема решения;

— добри познания за външната политика и политиката за развитие на Европейския съюз, финансовите инструменти, използвани от Европейската комисия, включително Европейския фонд за развитие, Инструмента за сътрудничество за развитие, както и тематичните и регионалните програми;

— обширни познания и експертен опит в областта на външната политика, международното сътрудничество, развитието и външната помощ; практически опит на място би представлявал предимство;

— добро общо познаване на политиките на Европейския съюз, както и на процесите за изработване на политиките и вземане на решения в ЕС;

— познания и опит по въпросите на управлението на бюджетни, финансови и човешки ресурси;

— доказан опит във формулирането и прилагането на ефикасни и ефективни политики или законодателство;

— доказани умения за водене на преговори,комуникация и координация, с умения за провеждане на успешни дискусии с вътрешните и външните заинтересовани страни на високо равнище, в това число солиден опит в координирането и/или воденето на преговори на междуинституционално или международно равнище.

Кандидатите трябва (критерии за допустимост)

Към крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва да отговарят на следните формални критерии:

— **Гражданство:** кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.

— **Степен или диплома за висше образование:** кандидатите трябва да имат:

i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;

ii) 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 бъде включен в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).

— **Професионален опит:** кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит след дипломирането си на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации ([1]).

([1]) Професионалният опит ще се счита от датата, на която кандидатът е придобил минималната квалификация за достъп до съответния профил. Вземат се предвид само надлежно документирани професионални дейности (т.е. платената трудова заетост или самостоятелна заетост). Работата на непълно работно време се отчита пропорционално на процента на отработени часове на пълно работно време. Периодите на образование или обучение и неплатените стажове не се вземат под внимание. Дейностите, финансирани със стипендии или с безвъзмездни средства, и докторантурите могат да бъдат зачетени за професионален опит с максимална продължителност от 3 години.

— **Управленски опит:** поне 5 години от този професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност ([2]) в пряка връзка с област, свързана с предлаганата длъжност.

— **Езици:** кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз ([3]) и да владеят на задоволително ниво още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването (ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволителни познания по 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 възрастта 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 персонала) ([4]).

Независимост и декларация на интереси

От кандидатите се изисква 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 и условия на работа

Европейската комисия ще избере и назначи директора съгласно процедурите си за подбор и наемане на служители (вж. също документа „Compilation Document on Senior Officials Policy“ (Кратък обзор на политиката по отношение на висшите служители ([5])). В рамките на тази процедура за подбор кандидатите, които са поканени на събеседване с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия, трябва да бъдат оценени преди събеседването с помощта на тестове по модела „център за оценяване“, които ще бъдат проведени от външни консултанти за подбор на персонал.

По практически съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, така и на институцията, процедурата за подбор ще бъде проведена единствено на английски и/или френски език ([6]).

За заплатата и условията на работа се прилагат разпоредбите на Правилника за персонала за длъжностните лица на Европейския съюз със степен AD 14. Кандидатите следва да обърнат внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно 9-месечен изпитателен срок.

Мястото на работа на директора е Брюксел.

Равни възможности

Комисията прилага активна политика за равни възможности с цел допълнително увеличаване на дела на жените на ръководни постове, и по-специално насърчава представянето на кандидатури от жени.

Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички критерии за допустимост („Кандидатите трябва“), по-специално на изискванията относно вида диплома, за професионалния и управленския опит, както и на тези за езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от условията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, **трябва да се регистрирате в интернет** на следния уебсайт:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/

и да следвате указанията за различните етапи на процедурата.

([2]) В автобиографиите си кандидатите трябва да посочат поне за тези 5 години, през които са придобили управленски опит на висша ръководна длъжност: 1) наименованието и естеството на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители; 3) размера на управлявания бюджет; и 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали, както и броя на длъжностите на същото ниво.

([3]) http://ec.europa.eu/education/official-languages-eu-0_bg

([4]) http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF

([5]) http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

([6]) Комисията за подбор ще гарантира, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от тези езици.

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за идентифициране на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи на процедурата за подбор. Поради това моля, уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна във Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните кандидатурата си, трябва да заредите автобиографията си във формат PDF **и** да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака).

След като приключите онлайн регистрацията, ще получите електронно писмо с потвърждение, че Вашата кандидатура е регистрирана. Това електронно писмо съдържа и регистрационен номер, който ще бъде Вашият референтен номер по всички въпроси, свързани с кандидатурата Ви. **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Моля, обърнете внимание, че **не** е възможно да следите хода на кандидатурата си онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура.

Ако имате увреждане, което не Ви позволява да се регистрирате онлайн, можете да изпратите своята кандидатура (автобиография и мотивационно писмо) в печатен вид с препоръчано писмо на следния адрес: **European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Senior Management and CCA, SC11 8/59, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË**, като посочите ясно като референция: **Vacancy for a Director in DG DEVCO (COM/2017/10376)**. Датата на пощенското клеймо не може да е по-късна от крайния срок за регистрация. Всяка по-нататъшна кореспонденция между Комисията и Вас ще се осъществява по пощата. В такъв случай към кандидатурата трябва да бъде приложено удостоверение за увреждането, издадено от съответния компетентен орган. На отделен лист трябва също да посочите специалните условия, които според Вас ще бъдат необходими, за да се улесни участието Ви в подбора.

За повече информация и/или при евентуални технически проблеми, моля, изпратете електронно писмо на адрес: HR-SM-Vacancies@ec.europa.eu

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **6 ноември 2017 г., 12.00 ч. брюкселско време**, след което кандидатури повече няма да бъдат приемани.

Ваша е отговорността да приключите онлайн регистрацията 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, при което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След изтичане на срока за подаване на регистрациите вече няма да имате възможност да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

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.

Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на ЕС и за свободното движение на такива данни ([7]).

([7]) ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ISSN 1977-0855 (електронно издание)
ISSN 1830-365X (печатно издание)



Служба за публикации на Европейския съюз
2985 Люксембург
ЛЮКСЕМБУРГ

BG