

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ № ECA/2012/74

Директор

(Функционална група AD, степен 14/15)

Генерален секретариат — Дирекция „Писмени преводи“

(2013/C 5 A/01)

ЗА НАС

Европейската сметна палата е институция на Европейския съюз (ЕС), създадена с Договора, чиято задача е да контролира финансите на ЕС. В качеството си на външен одитор на ЕС Сметната палата допринася за подобряването на финансовото управление на ЕС и действа като независим пазител на финансовите интереси на гражданите на Съюза.

Сметната палата извършва одити, чрез които проверява как са получени и усвоени средствата на ЕС. Тя разглежда дали финансовите операции са правилно вписани и представени, дали са изпълнени редовно и законосъобразно и дали се управляват икономично, ефикасно и ефективно. Палатата представя резултатите от извършените одити в ясни, актуални и обективни доклади. Тя също така изготвя становища по въпроси, засягащи финансовото управление.

Дейността на Палатата е насочена към засилване на управленската отговорност, насърчаване на прозрачността и подпомагане на Европейския парламент и Съвета при надзора на изпълнението на бюджета на ЕС, поспециално по време на процедурата за освобождаване от отговорност. Палатата се ангажира да работи ефикасно, прилагайки най-новите достижения в одитната методология и управлението на публичния сектор.

Палатата прилага политика на равни възможности и насърчава участието в процедурата на подбор на всички квалифицирани кандидати, изключвайки всяка дискриминация.

Седалището на Сметната палата е в Люксембург.

Дирекция „Писмени преводи“ е съставена от 23 многоезични и мултикултурни отдела, в които работят около 145 служители. Дирекцията предоставя на Палатата навременни, ефективни и ефикасни преводи и други езикови услуги с високо качество и по този начин осигурява вътрешна и външна комуникация на официалните езици на ЕС. Мотивираните, квалифицираните и опитните служители на дирекцията, както и неизменният стремеж към вътрешно и междуинституционално сътрудничество, осигуряват постоянното високо качество на предоставените услуги.

НАШЕТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Сметната палата взе решение да открие процедура за заемане на длъжността директор (степен AD 14/15) в Генералния секретариат, Дирекция „Писмени преводи“, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-долу „Правилник за персонала“). Тази процедура за подбор, която цели разширяване на възможностите за избор на органа по назначаването, ще се проведе успоредно с вътрешната процедура и междуинституционалната процедура за заемане на длъжности.

Класираният на първо място кандидат ще бъде назначен на работа със степен AD 14/AD 15. Основното месечно възнаграждение е в размер на 13 216,49 евро за степен AD 14 и 14 953,61 евро за степен AD 15. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника.

Директорът на Дирекция „Писмени преводи“ е високопоставено длъжностно лице, на което е възложено изпълнението на следните задачи:

- да определя и наблюдава изпълнението на политиките, управлението на дирекцията и процеса на вземане на оперативни решения въз основа на работната програма на Генералния секретариат;
- да изготвя и прилага годишната работна програма, както и да представя отчет за нейното изпълнение;
- да организира дейностите, свързани с превод, координация на превода и други езикови услуги;
- да извършва надзор, мониторинг и координация на използването на човешките, финансовите и материалните ресурси на дирекцията;
- да извършва надзор, мониторинг и координация на оптималното и ефикасното използване на инструментите за превод;
- да представлява институцията и дирекцията в рамките на вътрешноинституционалното и междуинституционалното сътрудничество;
- да извършва надзор на качеството на системите за вътрешен контрол и управление в дирекцията;
- да следи за спазването на приложимите правила, разпоредби и процедури;
- да следи за поддържането на стандартите за качество и спазването на сроковете.

НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

Тази процедура за подбор е отворена за кандидати, които отговарят на следните условия към крайния срок за подаване на кандидатурите:

- в съответствие с член 5 от Правилника за персонала:
 - образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко четири години, или
 - образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от най-малко една година, когато обичайната продължителност на университетското образование е най-малко три години, или
 - когато е в интерес на работата — равностойно професионално обучение.
- специализираното обучение в областта на превода се счита за предимство;
- доказан професионален опит най-малко 15 години, от които най-малко шест на ръководна позиция. Професионалният опит в областта на превода и/или терминологията се счита за предимство;
- доказани умения за разработване и изпълнение на стратегии, определяне и отчитане на целите и резултатите, които следва да бъдат постигнати;
- отлични административни и други познания, свързани с разглежданата област, като например умения за управление на човешки и бюджетни ресурси (планиране, организиране, ръководство и координация), познаване на инструментите и информационните системи за автоматизиран превод и на правната рамка;
- отлично владение на управленски методи, като например умения за ръководство и мотивиране на многоезични и мултикултурни екипи, установяване на потенциала и използване на възможностите на служителите, управление на конфликти;
- необходимата мотивация за работа в структура за административно управление в институция на Европейския съюз, която се стреми непрекъснато към подобряване на своите услуги, както и умения за иновация и осигуряване на необходимата промяна;
- гъвкавост и способности за анализиране и синтезиране на информация;
- отлични междуличностни и комуникационни умения (писмено и устно общуване);

- доказани умения за съвместна работа с няколко заинтересовани страни. Достъпност и непредубеденост, разбиране на общия интерес и умения за водене на преговори;
- задълбочено владение на един официален език на Европейския съюз и задоволително владение на най-малко още един от официалните езици на Европейския съюз; владението на други езици се счита за преимущество. Поради естеството на работата е необходимо добро владение на английски и френски език.

ПОЛИТИКА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

В съответствие с член 28 от Правилника за персонала е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите членки на Европейския съюз,
- да се ползва от своите граждански права,
- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

- а) С цел улесняване на Палатата в избора на кандидати се създава комисия за предварителен подбор (наричана по-долу „комисията“), която ще оценява подадените заявления въз основа на следните критерии:
 - i) дипломи, професионален опит, мотивация, гъвкавост и аналитични умения на кандидатите,
 - ii) умения за изпълнение на управленски задачи и ръководство на голяма многоезична и мултикултурна дирекция,
 - iii) специфични умения, необходими за конкретната позиция;
- б) Комисията ще извърши оценка на кандидатурите на два етапа:
 - i) всички кандидати ще бъдат оценени въз основа на:
 - автобиография във формат Europass, мотивационно писмо и клетвена декларация,
 - писмено решаване на практически казус.
 - ii) избраните кандидати ще бъдат поканени:
 - да се явят на събеседване,
 - да представят решението на практическия казус.

Управленските умения на кандидатите могат да бъдат разгледани от външен оценител, ако комисията счете това за необходимо.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Съгласно член 7, параграф 3 от Регламент (ЕО) № 45/2001 от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни „получателят обработва личните данни само за целите, за които те са предадени“.

ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ

Заявленията за кандидатстване, изготвени на английски или на френски език, трябва да бъдат подадени по електронен път на следния адрес: vacancies@eca.europa.eu.

В предмета на заявлението трябва да бъде посочен референтният номер на настоящото обявление за свободна длъжност. Заявлението трябва да съдържа следните документи:

- мотивационно писмо,
- актуална автобиография във формат Europass, (за повече информация, моля посетете следния уебсайт: <http://europass.cedefop.europa.eu>). Ще бъдат разгледани само автобиографиите, изготвени в този формат,
- попълнена, подписана и датирана клетвена декларация (приложена).

Заявленията за кандидатстване трябва да бъдат изпратени не по-късно от полунощ на 1 февруари 2013 г.

Обръща се внимание на кандидатите, поканени за събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят единствено под формата на копия или ксерокопия необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те изпълняват понастоящем. Нито един от удостоверителните документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Люксембург, 21 ноември 2012 година.

За Сметната палата

Vitor CALDEIRA

Председател

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № ECA/2012/74

Директор
(Функционална група AD, степен 14/15)
Генерален секретариат — Дирекция „Писмени преводи“

КЛЕТВЕНА ДЕКЛАРАЦИЯ

КАНДИДАТЪТ

Име и фамилия:

Длъжностно лице на ЕС да (ако отговорът е „да“, моля посочете Вашата степен)
 не

Електронен адрес за контакт:

Номер на мобилен телефон за контакт:

Изпълнявам следните критерии за допустимост (означете с кръстче съответното квадратче):

	ДА	НЕ
1. а. университетска диплома, удостоверяваща обучение от минимум четири години или университетска диплома, удостоверяваща обучение от три години и подходящ професионален опит от минимум една година или професионално обучение на равностойно равнище;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. доказан професионален опит от минимум петнадесет години;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. управленски опит от минимум шест години;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. доказан успешен професионален опит в областта на писмените преводи и/или терминологията (преимущество);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. добро владение на английски език (*);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. добро владение на френски език (*);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. кандидатура, изготвена на английски или френски език, съдържаща мотивационно писмо, актуална автобиография във формат Europass и клетвена декларация;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. кандидатура, изпратена в посочения в обявлението за свободна длъжност срок.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Декларирам, че информацията, предоставена в настоящата кандидатура (мотивационно писмо, автобиография във формат Europass и клетвена декларация) е вярна и пълна.

(*) С цел да проверите нивото на езиковите Ви познания, моля да посетите следния интернет сайт:
<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

12, RUE ALCIDE DE GASPERI
L - 1615 LUXEMBOURG

TÉLÉPHONE (+352) 43 98 – 1
TÉLÉFAX (+352) 43 93 42

E-MAIL: ECA-INFO@ECA.EUROPA.EU
INTERNET: www.eca.europa.eu

Освен това декларирам:

- i) че съм гражданин/ка на държава — членка на Европейския съюз,
- ii) че не съм лишен/а от гражданските ми права,
- iii) че не съм в нарушение на законите за назначаване във връзка с отбиването на военна служба,
- iv) че притежавам необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

Задължавам се по-специално да предоставя копия на следните документи:

- доказателство за гражданство (лична карта, паспорт и т.н.),
- диплома(и) или сертификат(и) в съответствие с изискванията на обявлението за свободна длъжност,
- при необходимост, удостоверение(я) за трудова заетост или трудов(и) договор(и), както и последния ми фиш за трудово възнаграждение.

Декларирам, че посочените по-горе документи са достоверни и пълни.

Запознат(а) съм с факта, че ако не изпратя необходимите документи (мотивационно писмо, автобиография във формат Europass и клетвена декларация) съгласно изискванията на обявлението за свободна длъжност, кандидатурата ми ще бъде отхвърлена.

Дата: Подпис: