

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

КОМИТЕТ НА РЕГИОНИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ CDR/AD14/13BIS/13

за длъжността

ДИРЕКТОР (М/Ж)

на дирекция „Писмени преводи“

Обявата се публикува съгласно член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица. Позицията се публикува едновременно и на основание член 29, параграф 1, букви а) и б) от Правилника за длъжностните лица

(2013/C 172 A/01)

1. **Степен: AD 14**2. **Кратко описание на основните отговорности**

Ръководи работата на съвместните служби за писмен превод на Комитета на регионите (КР) и на Европейския икономически и социален комитет (ЕИСК) под прякото ръководство на генералните секретари на същите комитети и в рамките на компетенциите, които са му възложени по силата на Споразумението за административно сътрудничество между КР и ЕИСК. Той/тя е член на Комитета за сътрудничество, който наблюдава и координира дейността на съвместните служби на КР и ЕИСК.

3. **Естество на служебните задължения**

По-специално задачите му/й се състоят във:

- организация, координиране, управление и контрол на работата на различните служби, съставляващи дирекция „Писмени преводи“. Понастоящем в дирекцията работят приблизително 520 човека и тя се състои от 23 езикови отдела и един отдел за управление на преводния процес,
- упражняване на функциите на разпоредител с бюджетни кредити, които са му/й поверени от генералния секретар на КР,
- поддържане на необходимите контакти и връзки с различните служби на генералните секретариати на КР и ЕИСК,
- поддържане на необходимите контакти и връзки със службите на другите европейски институции и при необходимост представителство на комитетите в рамките на междуинституционални органи,
- координиране на управлението на човешките и финансовите ресурси на дирекция „Писмени преводи“,
- постоянно търсене на начини за оптимизиране на методите на работа,
- участие в заседанията на директорите на всеки комитет, както и в Комитета за сътрудничество.

При изпълнението на своите задачи директорът следи по-специално за предоставянето на балансирано обслужване на базата на институционална равнопоставеност между КР и ЕИСК, включващо поемане на ангажимент за сътрудничество, солидарност и координирана комуникация.

4. Условия за допустимост

Процедурата за подбор е отворена за всеки кандидат, който към определения краен срок за внасяне на кандидатурите отговаря на следните условия:

- да е гражданин на една от държавите-членки на Европейския съюз,
- да се ползва от пълния обем на гражданските си права и да представи подходящи препоръки за благонадеждност, които се изискват за изпълнението на служебните му задължения,
- да е изпълнил законовите изисквания във връзка с отбиването на военната си служба,
- да не е навършил пенсионна възраст, която за длъжностните лица и служителите на Европейския съюз се определя в края на месеца, през който съответното лице навършва 65 години,
- да е физически годен да изпълнява служебните си задължения, което ще бъде установено при медицински преглед от лекаря консултант на КР по време на процедурата по наемане на избрания кандидат,
- полученото от него образование да отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко четири години, или образователно равнище, което отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко три години и опит в тази област от най-малко една година,
- да има професионален опит от най-малко 15 години в област, отговаряща на естеството на служебните задължения, считано от получаването на дипломата, посочена в предходното тире; когато обичайната продължителност на висшето образование е три години, годината професионален опит, изисквана като допълнение към това образование, е неразделна част от дипломата и няма да се счита за част от изисквания брой години професионален опит,
- да владее отлично един от официалните езици на Европейския съюз като основен език и да има задоволителни познания по втори официален език на Европейския съюз,
- поради съображения, свързани с интереса на службата, се изисква поне задоволително владение на френски или английски език. Предвид естеството на служебните задължения изискването за поне задоволително владение на английски или френски език изглежда наложително след направена преценка на необходимостта да се наеме длъжностно лице с най-високите качества на компетентност, производителност и интегритет, както и на интереса на службата, който задължително налага кандидатът да бъде незабавно оперативен и да бъде в състояние да общува ефикасно в рамките на институцията и в хода на ежедневната си работа на един от най-използваните езици от длъжностните лица и служителите на Съюза като вътрешен работен език. Тестването на езиковите познания на кандидатите в хода на процедурата по наемане е добър начин за проверка дали притежават най-добрите качества за изпълнение на функциите на директор на дирекция „Писмени преводи“ в работната среда на Комитета на регионите и в съвместните служби, които КР споделя с ЕИСК. Кандидат, чийто основен език е един от двата горепосочени езика, по време на събеседването ще бъде поканен да се изразява по задоволителен начин и на друг официален език, задължително различен от неговия основен език. Възможността да общува ефикасно на други официални езици на Европейския съюз е предимство,
- спазването на изискванията за езикови познания трябва да бъде посочено в клетвената декларация (вж. точка 7.1 по-долу) и ще бъде оценено по време на събеседването.

5. Критерии за предварителен подбор

Административна комисия провежда предварителния подбор, който включва два последователни и елиминаторни етапа, първоначално по документи, а след това със събеседване.

5.1. Предварителен подбор по документи

Първият етап на предварителния подбор на кандидатите се извършва чрез сравнителна оценка на **техния професионален опит** въз основа на данните, които се съдържат в пакета с документи за кандидатстване.

Предимство ще имат кандидатите, които притежават:

5.1.1. лидерски качества

- способност да се осигури доброто функциониране на международна, многоезична и мултикултурна структура, включващи владенето на управленски методи и способност за ръководене на екипи;

5.1.2. способности за водене на преговори и комуникация

- способност за водене на преговори,
- комуникативни способности и усет за връзки с обществеността;

5.1.3. познания, свързани с длъжността

- познания за политиките на Европейския съюз,
- познания за процесите на вземане на решения на Европейския съюз и в областта на междуинституционалното сътрудничество,
- познания за административните и бюджетните процедури, както и на правната рамка, регулираща дейностите на европейските институции.

5.2. Предварителният подбор на кандидатите по документи ще се извършва и с оглед на мотивацията им да изпълняват длъжността директор на дирекция „Писмени преводи“, както и на визията им за справяне с бъдещите предизвикателства пред дирекцията, изложени в мотивационното им писмо.

5.3. Събеседване в рамките на предварителния подбор

Вторият етап от предварителния подбор на кандидатите включва събеседване, по време на което административната комисия и представител на ЕИСК ще задават на кандидатите определен брой подобни въпроси, за да може да се направи сравнителна оценка на различните кандидатури, допуснати до този етап.

Въпросите ще се отнасят по-конкретно до:

- уменията им за вербална комуникация,
- познанията им относно особеностите, свързани със Споразумението за сътрудничество между КР и ЕИСК,
- познанията им за предизвикателствата и последиците от многоезичието в областта на писмените преводи.

По време на събеседването ще бъдат оценени също езиковите познания, необходими за изпълнение на служебните задължения, и по-конкретно задоволителното владене на английски или френски език.

Уменията за ефикасно общуване на други официални езици на Европейския съюз се считат за предимство.

6. Критерии за избор

Изборът ще се извърши след събеседване, по време на което политическа комисия (вж. точка 7.3.5 по-долу) ще зададе на кандидатите определен брой подобни въпроси, за да може да направи сравнителна оценка на различните кандидатури, допуснати до този етап.

Въпросите ще се отнасят по-конкретно до:

- способността на кандидатите да изготвят и изпълняват новаторски стратегии, да поставят бъдещи цели за дирекция „Писмени преводи“, да посочват какви резултати следва да бъдат постигнати и да отчетат постигнатото,
- способността на кандидатите да представляват интересите на КР и на съвместните служби на КР и ЕИСК на междуинституционално равнище.

По време на събеседването комисията ще оценява по-специално управленските умения, комуникативните способности, достъпността и свободата на мисленето, усета за водене на преговори и общия интерес на кандидатите.

7. Провеждане на процедурата

7.1. Подаване на документите за кандидатстване

Документите за кандидатстване се подават само по електронен път **във формат pdf** на следния адрес: Directeur.DT@cor.europa.eu.

Кандидатите, които имат увреждане, което не им позволява да подадат кандидатурата си по електронен път, могат да я изпратят по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес: *Comité des régions, à l'attention du directeur de l'administration, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles, BELGIQUE*, с указанието „Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier“ (Поверително - обява за свободна длъжност - да не се отваря от куриерската служба), най-късно до посочения по-долу в точка 7.2 краен срок, като датата се удостоверява от пощенското клеймо. Всякаква последваща комуникация между Комитета на регионите и тези кандидати ще се извършва по пощата. В този случай кандидатите трябва да приложат към кандидатурата си удостоверение за увреждането, издадено от компетентна инстанция. Освен това те се приканват да посочат в свободен текст специалните условия, които според тях са необходими за улесняване на участието им в процедурата за наемане.

В документите за кандидатстване трябва да се посочи номерът на обявлението за свободна длъжност, а документите трябва да съдържат:

- мотивационно писмо (най-много 5 страници) с дата и подпис,
- актуализирана автобиография (във формат Europass),
- автобиографията и мотивационното писмо трябва да бъдат написани на английски или френски език ⁽¹⁾,
- клетвена декларация с подпис и дата (вж. образеца в приложение 1), що се отнася до изпълняването на условията за допустимост, определени в точка 4 по-горе,
- контролен списък, съдържащ се в приложение 2, с дата и подпис,
- **копие на официален документ за самоличност** на кандидата,
- копие на **дипломата, изисквана за степента** (вж. точка 4 по-горе),
- копие на **официалните професионални удостоверения, даващи възможност да се удостовери опитът на кандидата**, съгласно условията, посочени в точка 4 по-горе. В удостоверенията трябва ясно да се посочват трудовият стаж и по възможност равнището на отговорност на заемния пост.

Не е необходимо копията да бъдат официално заверени.

Няма да бъдат разглеждани документите за кандидатстване, които са непълни или изпратени след изтичането на срока за подаване на кандидатури, или ако не са спазени настоящите разпоредби, уреждащи подаването на документите за кандидатстване. Всяка невярна декларация означава, че кандидатурата ще се счита автоматично за недействителна.

7.2. Краен срок за подаване на документите за кандидатстване — 17 юли 2013 г. до 12.00 ч. (брюкселско време)

Кандидатите ще получат по електронен път потвърждение за получаването на техните документи за кандидатстване. Евентуалното получаване на документи за кандидатстване с препоръчано писмо с обратна разписка съгласно възможността, посочена в точка 7.1 по-горе, ще бъде потвърдено с помощта на упоменатата обратна разписка.

⁽¹⁾ Комисията по подбора ще следи за това на кандидатите, за които един от тези два езика е основен, да не се предоставя неправомерно предимство.

7.3. Разглеждане на кандидатурите, предварителен подбор и окончателен избор

Органът по назначаването ще проучи възможностите за заемане на свободната длъжност съгласно реда, определен от член 29 от Правилника за длъжностните лица: разглеждане на кандидатурите, внесени в рамките на член 29, параграф 1, буква а) (заемане на длъжността чрез преместване, назначаване или повишаване), след това в рамките на член 29, параграф 1, буква б) (преместване между институции) и накрая, в рамките на член 29, параграф 2. Този ред ще бъде спазван при всеки от изброените по-долу етапи.

7.3.1. Проверка от административната комисия по подбор, съставена от генералния секретар на КР и един или повече директори на дирекции в КР, на условията за допускане до участие въз основа на клетвената декларация, автобиографията и копията на удостоверенията съгласно точка 7.1 от настоящото обявление за свободна длъжност. Условията за допускане до участие, които ще бъдат проверявани на този етап от процедурата, са изложени в точка 4.

7.3.2. След това кандидатурите, счестени за приети на етапа, описан в предходната точка, ще бъдат предмет на предварителен подбор от административната комисия по подбор. Той ще бъде извършен въз основа на документите за кандидатстване. Имената на кандидатите, които отговарят най-добре на критериите, определени в точки 5.1 и 5.2 от настоящото обявление за свободна длъжност, ще бъдат вписани в списък, наречен първи кратък списък, който съдържа най-много 6 имена.

С оглед на предварителния подбор по документи кандидатите се приканват в мотивационното си писмо да изтъкнат аспектите от своята автобиография, които отговарят на длъжността, своята мотивация и виждането си за бъдещите предизвикателства, на които ще трябва да отговори дирекция „Писмени преводи“.

7.3.3. Кандидатите, включени в този първи кратък списък, ще бъдат поканени на събеседване в рамките на предварителния подбор, което ще бъде проведено от административната комисия за подбор и от представител на ЕИСК. Имената на кандидатите, които отговарят най-добре на критериите, определени в точка 5.3 от настоящото обявление за свободна длъжност, ще бъдат вписани в списък, наречен втори кратък списък, който съдържа най-много 3 имена.

7.3.4. След това кандидатите, чиито имена фигурират във втория кратък списък, ще бъдат поканени да преминат оценка в „център за оценяване“, като програмата и методологията ще им бъдат изпратени своевременно. Тази оценка има за цел да оцени управленските умения на кандидатите (управление на информацията, на задачите, на човешките ресурси, на междуличностните отношения и на способността им да постигат поставени цели). Тя представлява необвързващо становище, което ще бъде предоставено на политическата комисия по подбор (вж. точка 7.3.5 по-долу) и на генералния секретар, и има за цел да допълни събеседването.

7.3.5. След това генералният секретар кани политическата комисия да му съдейства при оценяването на кандидатите, чиито имена фигурират във втория кратък списък, и провежда ново събеседване с тях съгласно разпоредбите на точка 6 по-горе. Тази комисия се състои от председателя, първия заместник-председател и председателите на политическите групи на КР (или техни представители).

7.3.6. След събеседванията генералният секретар на КР ще предложи на Бюрото кандидата, който е бил счестен за най-подходящ за длъжността директор на дирекция „Писмени преводи“. Бюрото си запазва възможността да изслуша кандидата, предложен от генералния секретар.

Следва да се припомни, че съгласно разпоредбите на Правилника за дейността на Комитета на регионите назначаването на всяко длъжностно лице на степен, по-висока от AD 12, зависи от положителния вот на Бюрото.

След положителен резултат от гласуването Бюрото упълномощава председателя на КР да подпише решението за назначаване на одобрения кандидат.

8. Условия за назначаване на длъжността

В случай че кандидатурата е била внесена в рамките на настоящото обявление за свободна длъжност, избраният кандидат ще бъде назначен за директор на дирекция „Писмени преводи“ на степен AD 14.

Избраният кандидат трябва да се ангажира да спазва правилата за професионална етика. Кандидатите се приканват да обърнат внимание върху ограниченията, наложени от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, по отношение на външни дейности, мандат и конфликт на интереси (членове 11, 11а, 12б, 13 и 15 от Правилника).

В интерес на независимостта на одобрения кандидат той трябва да бъде освободен от всякакви предишни професионални задължения най-късно до датата на встъпването му в длъжност. Той е длъжен да предприеме необходимите административни мерки.

Съгласно член 34 от Правилника за длъжностните лица избраният кандидат ще трябва да премине през девет-месечен стаж, освен ако вече не е длъжностно лице на Европейския съюз.

9. Бележки

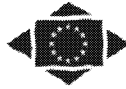
Длъжността ще бъде заета, при условие че има налични бюджетни средства.

КР следи при обработката на личните данни на кандидатите да се спазва изцяло 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 Общността и за свободното движение на такива данни.

В качеството си на работодател КР прилага политика на равните възможности, като изключва всякаква дискриминация.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



Комитет на регионите

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ CDR/AD14/13BIS/13

КЛЕТВЕНА ДЕКЛАРАЦИЯ
Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно име и собствено име

С настоящото декларирам, че информацията и всички представени от мен документи са достоверни и изчерпателни.

Декларирам, че:

- i) съм гражданин на една от държавите членки на Европейския съюз;
- ii) се ползвам от пълния обем граждански права;
- iii) изпълнил съм законите изисквания във връзка с отбиването на военна служба;
- iv) представям препоръки за благонадеждност, изисквани за изпълнение на предвидените служебни задължения;
- v) доколкото ми е известно, съм физически годен да изпълнявам служебните си задължения;
- vi) не съм навършил пенсионна възраст, която за длъжностните лица и служителите на Европейския съюз се определя в края на месеца, през който съответното лице навършва 65 години;
- vii) полученото от мен образование отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко четири години, **или** образователно равнище, което отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко три години **и** опит в тази област от най-малко една година;
- viii) имам най-малко 15 години професионален опит, считано от получаването на дипломата, посочена в предходната точка; когато обичайната продължителност на висшето образование е три години, годината професионален опит, изисквана като допълнение към това образование, е неразделна част от дипломата и не се счита като част от изисквания брой години професионален опит;
- ix) владее отлично един от официалните езици на Европейския съюз и владее най-малкото в задоволителна степен поне един друг официален език на Европейския съюз;
- x) владее най-малкото в задоволителна степен английски или френски език.

Настоящата декларация, както и контролният списък са неразделна част от документите за кандидатстване и трябва да бъдат приложени към официалното ми писмо за подаване на кандидатура.

Наясно съм, че:

- кандидатурата ми ще бъде отхвърлена, ако не изпратя документите, изисквани съгласно условията на обявлението за свободна длъжност,
- всяка невярна декларация би означавала, че кандидатурата ми ще се счита автоматично за недействителна.

Дата: Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



Комитет на регионите

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ CDR/AD14/13BIS/13

КОНТРОЛЕН СПИСЪК
Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно име и собствено име

Декларирам, че документите за кандидатстване съдържат следните елементи (да се отбележи с „х“ в съответното квадратче):

	ДА	НЕ
1. Копие на диплома за завършено висше образование с продължителност най-малко 4 години или Копие на диплома за завършено висше образование с продължителност 3 години и най-малко една година подходящ професионален опит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Удостоверения за 15 години професионален опит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Копие на официален документ за самоличност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Мотивационно писмо (най-много 5 страници) (на английски или френски език)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Автобиография във формат Europass (на английски или френски език)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Клетвена декларация, дата и подпис	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Дата:

Подпис: