

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## СМЕТНА ПАЛАТА

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № ECA/2014/3

Директор — Одит

(Функционална група AD, степен 14)

Одитен състав II

(2014/C 27 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, по-специално по време на процедурата за освобождаване от отговорност. Палатата се ангажира да работи ефикасно, прилагайки най-новите постижения в одитната методология и управлението на публичния сектор.

Седалището на Сметната палата е в Люксембург.

Одитен състав II отговаря за одита на разходите на ЕС в областта на структурните политики, транспорта и енергетиката. Съставът се състои от дирекция и пет одитни отдела:

- (ETE) ЕФРР, транспорт и енергетика — финансов одит
- (ESD) Заетост и социални въпроси — финансов одит
- (TRE) Транспорт и енергетика — одит на изпълнението
- (ENV) Околна среда, общество и социално подпомагане, туризъм и култура — одит на изпълнението
- (HUM) Човешки капитал, технологии и иновации, предприятия, информационни и комуникационни технологии и информационно общество, както и техническа помощ — одит на изпълнението

## НАШЕТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Сметната палата взе решение да открие процедура за заемане на длъжността директор (степен AD 14) в Одитен състав II въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-долу „Правилникът 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. Основното месечно възнаграждение е в размер на 13 216,49 евро. 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 за персонала.

Директорът на Одитен състав II е високопоставено длъжностно лице.

Под прякото ръководство на членовете на Сметната палата и като спазва одитната политика и стандарти на Палатата и нейния наръчник за одит, директорът изпълнява следните задължения:

- да подпомага ръководителя и членовете на Одитния състав при изпълнението на възложените им задължения и дейности;
- да изготвя и прилага годишната работна програма на дирекцията, както и да представя отчет за нейното изпълнение;
- да гарантира безпроблемното функциониране на състезателните процедури в областта на дейност на Одитния състав;
- да наблюдава отделите на дирекцията и да ръководи нейните служители, и по-специално надзора и по-нататъшното обучение на служителите, а също така финансовите и материалните ресурси, отпуснати на Одитния състав.

#### **НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ**

Настоящата 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:
  - имат образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, когато обичайната продължителност на обучението е 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;
- доказан професионален опит от минимум петнадесет години от момента на получаване на гореспоменатата диплома;
- най-малко четири години опит на ръководна позиция;
- доказан успешен професионален опит в областта на одита, включващ одит на изпълнението;
- доказан успешен опит в областта на отношенията с одитираните обекти в съответствие с одитните стандарти и процедури;
- доказан успешен опит в областта на контрола на качеството на одитите;
- желателен е също така международен опит;
- доказани умения за разработване и изпълнение на стратегии, определяне и отчитане на целите и резултатите, които следва да бъдат постигнати;
- отлично владение на одитните стандарти по принцип и в частност на стандартите за одит на изпълнението, одит на съответствието и финансов одит;
- отлично владение на управленски методи: ръководене и мотивиране на екипи, установяване на потенциала и използване на възможностите на служителите, управление на конфликти;
- 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;

- цялостно познаване на одитните методи в различни области;
- задълбочено владеене на един официален език на Европейския съюз и задоволително владеене на най-малко още един от официалните езици на Европейския съюз; владенето на други езици се счита за предимство. Поради естеството на работата е необходимо добро владеене на английски и френски език.

#### ПОЛИТИКА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

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

#### 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 управление и ръководене на екип,
  - 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.

#### 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](mailto: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 17 ч. на 26 февруари 2014 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.**

#### **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Съгласно член 7, параграф 3 от 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 <sup>(1)</sup> „получателят обработва личните данни само за целите, за които те са предадени“.

Люксембург, 9 януари 2014 г.

За Сметната палата  
Vítor CALDEIRA  
Председател

---

<sup>(1)</sup> OBL 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № ЕСА/2014/3

Директор — Одит

(Функционална група AD, степен 14)

Одитен състав II

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.a | университетска диплома, удостоверяваща обучение от минимум четири години<br>или<br>университетска диплома, удостоверяваща обучение от три години и подходящ професионален опит<br>от минимум една година<br>или<br>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 4 години;  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.  | доказан успешен професионален опит в областта на одита, включващ одит на изпълнението, и в<br>областта на контрола на качеството на одитите, както и доказани умения за разработване и<br>изпълнение на стратегии, определяне и отчитане на целите и резултатите, които следва да бъдат<br>постигнати; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.  | доказан успешен опит в областта на отношенията с одитираните обекти в съответствие с одитните<br>стандарты и процедури;  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.  | отлично владееене на управленските методи: ръководене и мотивиране на екипи, установяване на<br>потенциала и използване на възможностите на служителите, управление на конфликти;  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.  | добро владееене на английски език (*);   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.  | добро владееене на френски език (*);   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.  | кандидатура, изготвена на английски или френски език, съдържаща мотивационно писмо, актуална<br>автобиография във формат Europass и клетвена декларация;   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. | 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.

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:

---

(\*) За да определите нивото на езиковите си познания, моля, посетете следния интернет сайт:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>