

Официален вестник

C 118 A

на Европейския съюз



Издание
на български език

Информация и известия

Година 56
25 април 2013 г.

Известие №

Съдържание

Страница

V Становища

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

Европейска служба за подбор на персонал (EPSO)

2013/C 118 A/01

Обявление за конкурси на общо основание — EPSO/AD/252/13 (AD 9) и EPSO/AD/253/13 (AD 12) 1

BG

Цена: 3 EUR

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРСИ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AD/252/13 (AD 9) и EPSO/AD/253/13 (AD 12)

(2013/C 118 A/01)

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурси на общо основание с изпити с цел да бъде съставен списък за бъдещи назначения на

НАЧАЛНИЦИ НА ОТДЕЛИ (*)
С ХЪРВАТСКО ГРАЖДАНСТВО (HR)

в следните области:

1. **Право**
2. **Икономика**
3. **Европейска публична администрация**

Тези конкурси имат за цел съставянето на списъци на издържалите съответния конкурс, от които да се набират служители за попълване на свободни работни места в европейските институции, и по-конкретно в Европейската комисия.

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно наръчника, публикуван в Официален вестник C 270 A от 7 септември 2012 г., както и на уебсайта на EPSO, с изключение на точки 4, 5.3, 5.4, 6.2 и 6.3. Точки 5.3, 5.4 и 6.2 се заменят с текста, посочен в приложението.

Наръчникът, който представлява неразделна част от обявлението за конкурса, ще Ви помогне да разберете правилата относно процедурите и реда и условията за кандидатстване.

СЪДЪРЖАНИЕ

- I. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**
 - II. **ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**
 - III. **УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ**
 - IV. **ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП**
 - V. **ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА**
 - VI. **ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ИЗПИТИ**
 - VII. **СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА**
 - VIII. **КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?**
- ПРИЛОЖЕНИЕ**

(*) Всяко посочване на лице от мъжки пол в настоящото обявление се отнася и за лице от женски пол.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Брой на издържалите по конкурси и по области			
EPSO/AD/252/13 (AD 9)		EPSO/AD/253/13 (AD 12)	
1. Право	5	1. Право	4
2. Икономика	8	2. Икономика	6
3. Европейска публична администрация	7	3. Европейска публична администрация	5
2. Забележки	<p>Можете да се регистрирате само за един конкурс и за една област. Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променен, след като сте потвърдили и валидирали своя формуляр за кандидатстване по електронен път.</p> <p>Въпреки това, ако не изпълнявате условията за допускане до конкурса за степен AD 12, но отговаряте на тези за допускане до конкурса за степен AD 9, конкурсната комисия може, с Ваше съгласие, да прехвърли кандидатурата Ви за конкурса за степен AD 9. Това прехвърляне се извършва в момента на допускане.</p> <p>Кандидатите трябва да имат предвид факта, че основната цел на този конкурс е в публичната служба на Европейския съюз да се наемат на работа минимален брой лица с оглед на присъединяването на Хърватия. Това е необходимо, за да се гарантират съблюдаването на принципа на административна приемственост, признат от съдилищата на Съюза, и безпроблемното функциониране на публичната служба. Става въпрос за предприемането още отсега на подготвителни мерки за осъществяването на тази цел, без да се засяга ратифицирането на Договора за присъединяване и на разпоредбите, необходими за ефективното му прилагане. В този смисъл валидността на списъка на издържалите конкурса зависи от ратифицирането на Договора за присъединяване от всички държави членки. Кандидатите трябва да имат предвид, че ако Договорът за присъединяване не бъде ратифициран или съответните разпоредби не влязат в сила, процедурата на подбор може да се прекрати по всяко време и ако тя вече е приключила, кандидатите, включени в списъка на издържалите конкурса, няма да могат да се позовават на права, произтичащи от посоченото обстоятелство.</p>		

II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Във всички области **основната дейност** се състои в управленски задачи на равнище началник на отдел, които по принцип се изпълняват под ръководството на генерален директор или директор. Управленските задачи се разделят основно на три категории:

На оперативно равнище

- Определяне на стратегическите цели на отдела и одобряване на неговата оперативна работна програма в съответствие с тези на дирекцията/генералната дирекция.
- Въвеждане и осигуряване на ефикасна организация и разпределение на работата в отдела с цел постигане на очакваните резултати.
- Оценяване на степента на осъществяване на целите чрез подходящи показатели и изготвяне на доклади за постигнатите резултати.
- Проверяване на съвместимостта на решенията и дейностите с нормативните разпоредби и официалните процедури.

На равнище управление на ресурсите

- Осигуряване на ефикасно управление на персонала съгласно политиката на институцията по отношение на човешките ресурси, като целта е да се създаде продуктивен отдел, в който да има силно сътрудничество. Това предполага по-конкретно способност за развиване и оптимално използване на компетенциите на всеки служител, както и способност за предвиждане и решаване на евентуални конфликти в екипа.
- Определяне на финансовите нужди и управление на годишния бюджет на отдела.

На равнище комуникация и представяване

- Установяване и поддържане на интерактивен диалог в рамките на отдела, така че служителите да бъдат подробно осведомявани за важните политически и стратегически аспекти и да получават подходяща обратна информация за работата си.
- Даване на съвети, координиране и/или водене на преговори с други служби или институции по въпроси, свързани с работата на отдела.
- Представяване на отдела, департамента или службата в комитети, работни групи и други органи както в институцията, така и извън нея.

За изпълнението на тези задачи е необходимо да имате култура на обслужване, добри организационни умения и желание за работа с новите технологии.

Освен основната управленска дейност имайте предвид, че за всяка област на настоящия конкурс има **специфични задачи**:

Област 1: Право

- Създаване, изготвяне и анализиране на законодателството на Европейския съюз и упражняване на контрол върху неговото изпълнение и прилагане (контакти с администрациите на държавите членки; въпроси, отправяни от граждани на Европейския съюз; при необходимост, разследване в досъдебната фаза по преписки във връзка с нарушаване на правото на Европейския съюз).
- Даване на правни съвети и консултации на институциите и техните органи по конкретни въпроси и по въпроси относно политиките на Европейския съюз.
- Изпълняване на различни функции във връзка с правни спорове, изготвяне на позиции и представяване на институциите при правни спорове, основно пред Съда, Общия съд или Съда на публичната служба на Европейския съюз.
- Извършване на проучвания по свързани с Европейския съюз правни въпроси с национален или международен характер.
- Участие в преговори по международни споразумения.

Област 2: Икономика

- Изготвяне на редовни анализи и оценки на икономиките на държавите членки и на техните икономически, бюджетни, парични и финансови политики и изготвяне на икономически прогнози.
- Анализиране на икономиките на трети държави.
- Изготвяне на икономически анализи и съвети в съответните сфери от политиката на Европейския съюз (регионална политика, конкуренция, търговия, нормативна и фискална среда за предприятията, промишленост, научни изследвания, трудова заетост и т.н.).
- Разработване и прилагане на финансовите инструменти и на техническото подпомагане на Европейския съюз, по-конкретно управление на програми.
- Извършване на финансов анализ на проекти на Европейския съюз.
- Изпълнение на задачи и даване на съвети в сферата на статистиката (методика, компилиране, обработване, заверяване, анализиране, изготвяне на проекти и управление на оперативни системи).

Област 3: Европейска публична администрация

- Осъществяване на надзор върху изготвянето, проучването или контрола в една или няколко сфери на дейност на институцията независимо дали става въпрос за вътрешни теми (телекомуникации, транспорт, енергетика, околна среда, потребление, социални дейности и т.н.) или външни теми (помощ за развитие, търговия и т.н.).
- Изготвяне на нови подходи или дейности чрез извършване на анализи и специализирани проучвания.
- Координиране на подготовката за работата на различните работни групи на всички равнища и предприемане на последващи действия.
- Координиране на вътрешно, междуинституционално или международно равнище на прилагането на съответните правила и процедури, по-конкретно в хоризонталните служби на институцията.

III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

Към датата, на която изтича крайният срок за електронна регистрация, трябва да отговаряте на следните общи и специални условия:

1. Общи условия

- a) Да сте хърватски гражданин.
- b) Да се ползвате с пълния обем граждански права.
- в) Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.
- г) Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения.

2. Специални условия

2.1	Диплома
Област 1: Право	<ul style="list-style-type: none"> i) Образователна степен, която съответства на пълен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование в областта на правото, когато обичайната продължителност на обучението е четири или повече години, <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> ii) образователна степен, която съответства на пълен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование в областта на правото, и подходящ професионален опит (на нивото на дипломата) от поне една година, когато обичайната продължителност на обучението е най-малко три години, <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> iii) образователна степен, която съответства на пълен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование, и следдипломно обучение по право, удостоверено с диплома.
Област 2: Икономика	<ul style="list-style-type: none"> i) Образователна степен, която съответства на пълен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование в областта на микроикономиката, макроикономиката, статистиката и/или търговията, когато обичайната продължителност на обучението е четири или повече години, <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> ii) образователна степен, която съответства на пълен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование в областта на микроикономиката, макроикономиката, статистиката и/или търговията, и подходящ професионален опит (на нивото на дипломата) от поне една година, когато обичайната продължителност на обучението е най-малко три години, <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> iii) образователна степен, която съответства на пълен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование, и следдипломно обучение по микроикономика, макроикономика, статистика и/или търговия, удостоверено с диплома или с магистърска степен по бизнес администрация.
Област 3: Европейска публична администрация	<ul style="list-style-type: none"> i) Образователна степен, която съответства на пълен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование, когато обичайната продължителност на обучението е четири или повече години, <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> ii) образователна степен, която съответства на пълен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование, и подходящ професионален опит (на нивото на дипломата) от поне една година, когато обичайната продължителност на обучението е най-малко три години.

Език 1	— основен език запълбочено владеее на хърватски език
	и
Език 2	— втори език задоволително владеее на английски, немски или френски език

IV. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП

Тестовите за достъп се провеждат на компютър и се организират от EPSO. Конкурсната комисия определя степента на трудност на тестовите и одобрява съдържанието им въз основа на направените от EPSO предложения.

1. Ще бъдете поканен да се явите на тестовете	Ще бъдете поканен да се явите на тестовите, ако сте валидирали своята кандидатура и сте изпратили пълното си досие за кандидатстване навреме (вж. раздел VIII). Внимание: 1. С валидирането на кандидатурата си Вие заявявате, че отговаряте на общите и специалните условия, определени в раздел III; 2. За да се явите на тестовите, трябва да резервирате дата; тази резервация трябва запължително да бъде направена в срока, който ще Ви бъде съобщен посредством Вашия EPSO профил.	
2. Естество и оценяване на тестовите	Серия тестове, които се базират на въпроси с избор от няколко отговора, целящи да оценят общите Ви способности и компетенции по отношение на:	
Тест а)	словесно-логическо мислене	оценяване: от 0 до 50 точки
Тест б)	математико-логическо мислене	оценяване: от 0 до 50 точки
	Необходимият минимум от тестове а) и б) общо е 50 точки.	
3. Език на тестовите	Език 2 (английски, немски или френски език)	

V. ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА

След провеждането на тестовите за достъп удостоверителните документи на кандидатите, получили необходимия минимум на тези тестове, се разглеждат в низходящ ред на получените точки, за да се провери дали кандидатите отговарят на общите и специалните условия съгласно обявлението за конкурса. Разглеждането се извършва, докато не бъде достигнат броят на кандидатите, които могат да бъдат допуснати до конкурса и които в действителност отговарят на всички условия за допускане. Удостоверителните документи на кандидатите под този праг няма да бъдат разгледани.

Броят на кандидатите, допуснати до конкурса, съответства, по конкурс и по област, на най-много 3 пъти броя на издържалите конкурса, посочен в настоящото обявление за конкурс, и се публикува на уебсайта на EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>). Тези кандидати ⁽¹⁾ ще бъдат поканени на следващия етап.

⁽¹⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат поканени на изпитите по модела „Център за оценяване“.

VI. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ИЗПИТИ

Изпитите се състоят във:

- участие в тестове по модела „Център за оценяване“
- устен изпит

По причини от организационен характер тестовете, организирани по модела „Център за оценяване“, и устният изпит ще се проведат в Брюксел, по принцип в последователни дни.

1. Център за оценяване	<p>Преди интервюто с конкурсната комисия ще бъдете поканен да участвате в тестове по модела „Център за оценяване“. Тестовете ще се проведат на език 2 (английски, немски или френски език).</p> <p>Докладът от тестовете се предава на конкурсната комисия само като експертно становище и технически принос към процеса на вземане на решение.</p> <p>Тези тестове включват:</p> <ul style="list-style-type: none"> — писмено упражнение, в което трябва да обработите документи; — упражнение за оценяване на управленските Ви умения; — интервю с експерт по човешки ресурси, за да се прецени профилът на компетенции. <p>Тъй като поверителният характер на работата на конкурсната комисия не се отнася за доклада от тестовете по модела „Център за оценяване“, този доклад ще Ви бъде даден в края на устния изпит.</p>
2. Устен изпит	<p>В деня след тестовете по модела „Център за оценяване“ ще бъдете поканен на интервю с конкурсната комисия (на език 2), за да може конкурсната комисия да прецени:</p> <ul style="list-style-type: none"> — специфичните Ви познания в избраната област; — професионалния Ви опит и уменията Ви да организирате и координирате работата на административна единица, както и способността Ви да се адаптирате, да преговаряте, да вземате решения и по-общо, да изпълнявате задачите на началник на отдел; — общите Ви знания за Европейския съюз и неговите институции и политики; — владението на основния език (език 1). <p>Този изпит се оценява с от 0 до 100 точки (изискван минимум: 60 точки).</p>

VII. СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

1. Вписване в списъците на издържалите конкурса	<p>Конкурсната комисия вписва името Ви в списъка на издържалите конкурса ⁽²⁾ (вж. броя на издържалите конкурса, раздел I, точка 1), ако сте сред кандидатите, получили едновременно необходимия минимум и една от най-високите оценки на устния изпит.</p>
2. Класиране	<p>Списъците се съставят по конкурс, по област и по азбучен ред.</p>

VIII. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?

1. Електронна регистрация	<p>Трябва да се регистрирате по електронен път, като следвате процедурата, описана на уебсайта на EPSO.</p> <p>Краен срок: 28 май 2013 г. в 12 ч. (на обяд), брюкселско време</p>
2. Подаване на досието за кандидатстване	<p>Едновременно с електронната регистрация трябва да разпечатате копие на валидирания електронен формуляр за кандидатстване, да го подпишете и да го изпратите заедно със съответните удостоверителни документи на следния адрес:</p> <p>Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25 Concours général EPSO/AD/252/13 или Concours général EPSO/AD/253/13 1049 Bruxelles Belgique</p> <p>Краен срок: 28 май 2013 г., като датата на пощенското клеймо се счита за дата на изпращане</p> <p>Ред и условия: вж. точка 6.1 от Наръчника относно конкурсите на общо основание.</p>

⁽²⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Имайте предвид, че точки:

- 5.3,
- 5.4 и
- 6.2

от Наръчника относно конкурсите на общо основание, публикуван в Официален вестник C 270 A от 7 септември 2012 г., не се прилагат по отношение на този конкурс.

— **ТОЧКА 5.3 „ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ“ СЕ ЗАМЕНЯ СЪС СЛЕДНИЯ ТЕКСТ:**

„5.3 Център за оценяване и устен изпит

Ако в обявлението за конкурса се предвижда явяване на тестове, организирани по модела „Център за оценяване“, преди устния изпит, конкурсната комисия ще бъде уведомена за резултата от тези тестове единствено с цел да се улесни при вземането на решение. Този елемент няма да бъде оценяван и работата Ви по него ще Ви бъде върната в края на устния изпит.

При формални обстоятелства по изключение може да се разгледа възможността за промяна на датата на устния изпит, ако поискате това поради надлежно обоснована причина, която конкурсната комисия има право да прецени. Решението за промяна обаче се взема така, че да не се наруши еднородното оценяване на представянето на кандидатите на устния изпит и да не се навреди на нормалното провеждане на конкурса и на интересите на службата.“

— **ТОЧКА 5.4 „СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА“ СЕ ЗАМЕНЯ СЪС СЛЕДНИЯ ТЕКСТ:**

„След приключване на съответния конкурс конкурсната комисия съставя списък с имената на издържалите конкурса. След това този списък се предава на институциите, като единствено те отговарят за наемането на работа.

Списъкът на издържалите конкурса, както и срокът на неговата валидност се публикуват (*) в Официален вестник на Европейския съюз и на уебсайта на EPSO. В някои случаи срокът на валидност на този списък може да бъде удължен. Решението за удължаване се публикува само на уебсайта на EPSO.

(*) Името на издържало конкурса лице не се публикува, ако то изрично поиска това. EPSO трябва да получи това искане не по-късно от 2 седмици след съобщаването на резултатите.“

— **ТОЧКА 6.2 „ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ“ СЕ ЗАМЕНЯ СЪС СЛЕДНИЯ ТЕКСТ:**

„След като конкурсната комисия състави списъка на издържалите конкурса:

- Ако името Ви е включено в списъка, ще бъдете уведомен, че сте издържали съответния конкурс, и при поискване можете да получите информация за точките, които сте получили на устния изпит.
- Ако името Ви не е включено в списъка, ще бъдете уведомен за точките, които сте получили на устния изпит, без да е необходимо да отправяте искане за това. При поискване можете също така да получите копие от индивидуалния формуляр за оценка от устния си изпит, изготвен от конкурсната комисия.

Исканията за предоставяне на информация трябва да бъдат подадени по електронен път чрез страницата за контакт на уебсайта на EPSO в срок от 10 календарни дни след като бъдат съобщени резултатите от конкурса.

Исканията ще бъдат разглеждани, като се отчита поверителният характер на работата на конкурсната комисия, предвиден в Правилника за длъжностните лица (приложение III, член 6), и при спазване на Регламента относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни.“

ПРЕГЛЕД НА БРОЕТЕ НА ОБ СЕРИЯ С А „КОНКУРСИ“

По-долу е даден списък на броевете от серия С А, публикувани през настоящата година.

Освен ако не е посочено друго, броевете на ОБ са публикувани във всички езикови варианти.

5	
27	(RO)
29	
33	
34	
36	(DA)
41	(BG)
43	(EN)
49	(ET)
50	(HU)
51	(SL)
54	(DE/EN/FR)
58	(EN/GA)
75	
81	
82	
88	(BG)
89	(CS)
94	
104	
109	
111	
112	(DE/EN/FR)
117	(ET)
118	

ЦЕНИ ЗА АБОНАМЕНТ ЗА 2013 г. (без ДДС, с включени разходи за стандартна доставка)

Официален вестник на ЕС, серии L + C, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	1 300 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серии L + C, на хартиен носител + годишно сборно издание на DVD	на 22 официални езика на ЕС	1 420 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия L, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	910 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серии L + C, месечно издание на DVD (сборно издание)	на 22 официални езика на ЕС	100 EUR за годишен абонамент
Притурка към Официален вестник (серия S — Договори за обществени поръчки и процедури по възлагане), DVD, едно издание на седмица	многоезичен: на 23 официални езика на ЕС	200 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия C — Конкурси	на език/езици в зависимост от конкурса	50 EUR за годишен абонамент

Абонамент за *Официален вестник на Европейския съюз*, издаван на официалните езици на Европейския съюз, може да се направи за 22 езикови версии. Един абонамент включва сериите L (Законодателство) и C (Информация и известия).

За всяка езикова версия се прави отделен абонамент.

Съгласно Регламент (ЕО) № 920/2005 на Съвета, публикуван в Официален вестник L 156 от 18 юни 2005 г., според който институциите на Европейския съюз временно не са задължени да съставят всички актове на ирландски език и да ги публикуват на този език, изданията на Официален вестник на ирландски език се разпространяват отделно.

Абонаментът за притурката към Официален вестник (серия S — Договори за обществени поръчки и процедури по възлагане) включва всички 23 официални езикови версии в едно общо многоезиково DVD.

Абонатите на *Официален вестник на Европейския съюз* имат право, след заявка, да получат различните приложения към Официален вестник без допълнително заплащане. Информация за публикуването на приложенията се предоставя чрез съобщения за читателите, включени в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Продажби и абонаменти

Абонаментът за различните платени периодични издания, като например *Официален вестник на Европейския съюз*, може да бъде направен чрез всички наши търговски представители.

Списъкът на търговските представители е достъпен на адрес:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_bg.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) предлага директен безплатен достъп до законодателството на Европейския съюз. Този интернет сайт дава възможност за справка с *Официален вестник на Европейския съюз* и включва договорите, законодателството, юриспруденцията и подготвителните законодателни актове.

За подробна информация за Европейския съюз посетете интернет сайта: <http://europa.eu>

