

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## СМЕТНА ПАЛАТА

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ ЕСА/2022/6

Директор — една щатна бройка

(функционална група AD, степен 14)

Одитна дейност

(2022/C 173 A/01)

## ЗА НАС

Европейската сметна палата (ЕСП) е създадена през 1975 г. като външен одитор на Европейския съюз. Тя е една от седемте институции на ЕС. Нейното седалище се намира в Люксембург, а служителите ѝ наброяват около 900 души: одитори, служители със спомагателни функции и служители с административни функции от всички националности в ЕС.

ЕСП функционира като колегиален орган от 27 членове, по един от всяка държава членка на Европейския съюз. Тя проверява дали ЕС поддържа добра отчетност и дали спазва приложимите финансови правила, както и дали неговите програми и политики постигат набелязаните цели и са икономически ефективни.

Чрез своята одитна дейност ЕСП допринася за по-ефективното използване на средствата на ЕС. Тя допринася за подобряване на финансовото управление на ЕС и насърчаване на усилията за повишаване на отговорността и прозрачността. Също така ЕСП предупреждава за евентуални рискове, предоставя одитна увереност, отчита добрите практики и недостатъците и предлага насоки за законодателите и лицата, отговорни за изготвянето на политики в ЕС. Тя представя своите констатации и препоръки пред Европейския парламент, Съвета на ЕС, националните парламенти, както и пред обществеността.

ЕСП е модерна и динамична организация, която се стреми към и насърчава високи постижения, професионализъм, прозрачност и почтеност. Тя се определя като институция с многообразие, гъвкавост и обективност, която предлага на всеки служител възможността да развие максимално своите знания и умения.

Чрез индивидуалното и колективното ни участие в дейностите на ЕСП и амбициозната ни програма за обучение, нашата цел е да превърнем ЕСП в интелектуално стимулиращо работно място и **организация, основана на ученето**, която разчита на **институционални знания** и **мотивирани и добре обучени служители**, за да служи на ЕС и неговите граждани.

ЕСП е европейска институция от средно голям мащаб, което улеснява интеграцията и взаимодействието и насърчава работата в екип. Предлагаме гъвкаво работно време и работа от разстояние, включително извън мястото на пребиваване. Ценим многообразието и приобщаването, насърчаваме равните възможности и се стремим към атмосфера на уважение в работната среда, основана на отворена комуникация, диалог и взаимно доверие.

Мотивацията на служителите, тяхното благосъстояние и опазването на околната среда са основни стълбове в нашите вътрешни политики.

## КАКВО ПРЕДЛАГА ЕСП

Настоящото обявление за свободна длъжност се основава на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз <sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=EN>

Одобреният/ата кандидат/ка ще бъде назначен/а на работа със степен AD 14. Основното месечно възнаграждение е в размер на 15 225,35 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък на ЕС и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Лицето, назначено на длъжността „Директор“, ще се отчита пред един одитен състав и ще подпомага неговите членове при изпълнението на одитни задачи.

Основните функции на длъжността включват:

- управление на служители и на финансови ресурси;
- програмиране, мониторинг и докладване;
- принос за изпълнение на хоризонталните задачи на ЕСП и стратегическите ѝ цели, както и работа в рамките на организация, основана на изпълнението на конкретни задачи;
- предоставяне на качествена подкрепа и знания;
- осигуряване на надзор и контрол на одита; и
- предприемане на необходимите действия за това всички задачи да бъдат изпълнявани надлежно и в съответствие с изискванията за качество и одитните практики и стандарти на ЕСП.

## НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

### I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

#### 1. Условия за назначаване на служители

Съгласно член 28 на Правилника за длъжностните лица, към датата на подаване на заявлението си за кандидатстване кандидатите трябва да:

- бъдат граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- се ползват от всички граждански права;
- са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба; и
- притежават необходимите личностни качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

#### 2. Изисквания за квалификация

В съответствие с член 5 от Правилника за длъжностните лица:

- i. Образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението най-малко четири години; или
- ii. 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
- iii. Ако е оправдано в интерес на службата — равностойно професионално обучение.

#### 3. Професионален опит

Най-малко 18 години доказан професионален опит след получаване на гореспоменатата квалификация, от които най-малко 4 години опит, свързан с управление на човешки ресурси и бюджет. По-специално, необходим е доказан опит от най-малко 10 години в областта на одита (в т. ч. планиране, надзор, контрол на качеството и докладване на одитната дейност).

#### 4. Езикови умения

Тъй като английският и френският език са официални работни езици на ЕСП, необходими са задълбочени познания по един от тези езици (най-малко на ниво C1 за разбиране, писмено и устно изразяване) и добри познания по другия език (най-малко на ниво B2 в същите категории).

Можете да проверите нивото на чуждоезиковите си умения тук: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-2-cefr-3.3-common-reference-levels-self-assessment-grid>

## II. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

- 1) Отлично познаване на одитните стандарти и методология в следните области: финансов одит, одит на изпълнението и на съответствието, добро финансово управление;
- 2) Добро познаване на публичните финанси и одита на публичния сектор на ЕС;
- 3) Отлични умения за разработване и прилагане на организационни стратегии и стратегии, насочени към конкретни области;
- 4) Отлично владееене на методи за управление;
- 5) Отлични умения за ръководене и мотивиране на многоезични и мултикултурни екипи, идентифициране и максимално използване на потенциала на служителите, управление на конфликти;
- 6) Силна мотивация за участие в работата на административния управленски екип на институцията на Европейския съюз, която се стреми непрекъснато да подобрява своите услуги;
- 7) Отлични комуникационни умения;
- 8) Развито чувство за такт и дипломатичност по отношение на партньорите, заинтересованите страни и служителите;
- 9) Познаването на Правилника за длъжностните лица и Финансовия регламент на Европейския съюз <sup>(2)</sup> ще бъде считано за предимство.

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

### I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Съгласно Решение № 31-2015 на Европейската сметна палата относно процедурите за подбор на главни ръководители и директори ще бъде сформирана комисия за предварителен подбор, която ще оцени допустимите кандидати въз основа на четирите критерия за допустимост, посочени в раздела „Необходим профил“.

### II. ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Комисията за предварителен подбор ще оцени и сравни квалификацията, професионалния опит и уменията на всички **допустими** кандидати въз основа на информацията от техните заявления за кандидатстване.

**На този етап на процедурата за подбор комисията ще извърши оценка въз основа само на критерии за подбор 1—7.**

**Тъй като първоначалният подбор се извършва въз основа на сравнителна оценка на индивидуални качества, необходимо е да се знае, че кандидатите, които изпълняват всички критерии от настоящото обявление и които се разглеждат от комисията по време на оценяването на заявленията, не се допускат автоматично до следващия етап на процедурата.**

Тази сравнителна оценка ще позволи след това на комисията да класира първите **8 (осем)** <sup>(3)</sup> **най-подходящи кандидати.**

### III. ПОДБОР

Комисията ще оцени избраните кандидати въз основа на събеседване и писмено оценяване (вж. посочените по-горе критерии за подбор).

**При писменото оценяване комисията няма да приложи критерии 6 и 9.**

**По време на събеседването комисията ще прилага всички критерии за подбор.**

Резултатите от събеседването и писменото оценяване ще послужат като основа за определянето на кандидатите с най-подходяща квалификация за тази длъжност.

Въз основа на доклада на комисията за предварителен подбор, на свое заседание ЕСП ще приеме решение за назначаване на работа на един кандидат.

## ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

**Крайният срок за подаване на заявления за кандидатстване е 12.00 ч. на обед (централноевропейско време) на 20 май 2022 г.**

<sup>(2)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046&from=EN>

<sup>(3)</sup> Ако са налице достатъчно допустими кандидати.

Заявленията за кандидатстване следва да бъдат изготвени на английски или френски език и подадени **само чрез формуляра онлайн**, приложен в края на обявлението за свободна длъжност (**на английски или френски език**), което се намира в раздела „Възможности за работа“ на уеб страницата на ЕСП (в секцията „Open positions“ (Свободни длъжности)): <https://www.eca.europa.eu/bg/Pages/JobOpportunities.aspx>

Заявленията трябва да включват следните документи на английски или френски език:

- мотивационно писмо (**до 4 стр.**);
- актуална автобиография (**до 7 стр.**), по възможност във формат Europass (вж. <https://europa.eu/europass/>).

**Заявления за кандидатстване, които не отговарят изцяло на тези изисквания, ще бъдат отхвърлени.**

Комисията за подбор ще оценява кандидатите единствено въз основа на информацията, предоставена в тези документи. Тя може да поиска от тях да представят доказателства в подкрепа на изявленията, направени в техните заявления за кандидатстване. Ако кандидатите не представят такива доказателства при поискване, техните заявления ще бъдат отхвърлени.

За да успеете да се кандидатира в срок, съветваме Ви да не оставяте подаването на заявление за последния момент. Опитът показва, че системата може да се претовари с приближаването на крайния срок.

#### **ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ**

Съгласно следваната от нас политика на многообразие и приобщаване и член 1г от Правилника за длъжностните лица, ЕСП приветства многообразието и насърчава равните възможности. ЕСП приема кандидатури без дискриминация на каквото и да било основание, и ще предприеме стъпки, за да гарантира, че процедурата по набиране на служители осигурява добър баланс между мъже и жени съгласно член 23 от Хартата на основните права на Европейския съюз. ЕСП също така прави необходимото, за да улесни съвместяването на професионалния и семейния живот.

Ако страдате от определено увреждане и се нуждаете от специални условия, за да участвате в настоящата процедура за подбор, моля, уведомете ни своевременно с имейл на адрес: [ECA-Selection@eca.europa.eu](mailto:ECA-Selection@eca.europa.eu).

#### **ЗАЩИТА НА ДАНИТЕ**

ЕСП се ангажира да следи за това личните данни на кандидатите да се третират съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета (\*).

За допълнителна информация вж. специалната декларация за поверителност във връзка с назначаването на служители на ЕСП, публикувана на следния адрес: [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies\\_BG.PDF](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_BG.PDF)

#### **ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН И СЪДЕБЕН РЕД — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор считате, че дадено решение по отношение на кандидатурата Ви не е правилно, можете да прибегнете до следното:

##### **I. ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР**

Можете да подадете писмено мотивирано искане за преразглеждане на решението на комисията за подбор. Искането трябва да бъде изпратено в срок от 10 дни от получаването на уведомлението за решението на следния адрес: [ECA-Recours@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recours@eca.europa.eu).

##### **II. ОБЖАЛВАНЕ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН РЕД**

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, можете да подадете писмена жалба срещу решението на ЕСП да не одобри заявлението Ви, в срок от три месеца от датата на Вашето уведомяване за това, на следния адрес:

The Secretary-General  
European Court of Auditors  
12, rue Alcide De Gasperi  
L-1615 Luxembourg  
LUXEMBOURG

(\* ) Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на ЕС и относно свободното движение на такива данни (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

### III. ОБЖАЛВАНЕ ПО СЪДЕБЕН РЕД

Съгласно член 91 от Правилника за длъжностните лица, ако жалбата Ви е била отхвърлена и това решение засяга неблагоприятно Вашите интереси, можете да го обжалвате пред Съда на Европейския съюз. Това обжалване следва да се извърши чрез адвокат в рамките на три месеца от получаването на уведомление за решението за отхвърляне на първоначалната жалба.

### IV. ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако считате, че при разглеждането на Вашата кандидатура Европейската сметна палата е допуснала неправилно администриране, можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман, ако преди това сте се обърнали към Европейската сметна палата с оглед разрешаването на спора. Жалбата следва да бъде подадена в писмен вид в срок до две години от установяването на съответните факти. На уебсайта на Европейския омбудсман е публикуван онлайн формуляр за подаване на жалби. Внасянето на жалби пред Европейския омбудсман не прекъсва посочения по-горе срок за обжалване по съдебен ред.

---