

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪВЕТ

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/186/23 — Директор на JUR.1

(2023/C 137 A/01)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Дирекция	JUR.1
Месторабота	Брюксел, сграда Justus Lipsius
Длъжност	Директор
Функционална група и степен	AD 14
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	SECRET UE/EU SECRET
КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ	12 май 2023 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време)

Ние сме

Генералният секретариат на Съвета (ГСС) подпомага Европейския съвет, Съвета на ЕС и техните подготвителни органи във всички области на тяхната дейност. Под ръководството на генералния секретар той дава становища и подпомага Европейския съвет и Съвета, както и техните председателства, във всички области на дейност, включително политически и правни становища, координация с други институции, разработване на компромисни текстове, упражняване на надзор над всички практически аспекти, които са необходими за добрата подготовка и функциониране на Европейския съвет и на Съвета, както и грижа за изпълнението им.

Правната служба е юридическият съветник на Европейския съвет и на Съвета, който подпомага Съвета и неговите подготвителни органи, председателството и Генералния секретариат на Съвета с цел осигуряване на законосъобразността и качествено съставяне на актовете. Като възприема при необходимост творчески подход, Правната служба допринася за намирането на правно издържани и политически приемливи решения в сътрудничество с другите отдели на Съвета. За целта Правната служба дава, по искане на Съвета или по собствена инициатива, напълно безпристрастни становища в устна или писмена форма по всякакви въпроси от правно естество. Освен това Правната служба представлява Европейския съвет и Съвета в производствата пред съдилищата на Съюза. Тя отговаря за проверката на качеството на съставянето на правните актове на Европейския съвет и на Съвета, както и за осигуряване на тяхната юридическа и езикова последователност на всички официални езици на Съюза. Неотменна цел на Правната служба е своевременно да предоставя становища, които се отличават с пълно зачитане на закона, безпристрастност и яснота.

Правната служба се състои от шест тематични дирекции, които обхващат всички области на дейност на Съюза, и една дирекция, която отговаря за качеството на законодателството.

Дирекция „Конкурентоспособност, околна среда, транспорт, телекомуникации и енергетика“ (дирекция JUR.1) се занимава с широк спектър от области на политиката, свързани с вътрешния пазар. Освен за конкурентоспособността и растежа, околната среда, транспорта, телекомуникациите, информационното общество и енергетиката дирекцията отговаря за досиетата, свързани с изменението на климата, конкуренцията и държавната помощ, установяването и предоставянето на услуги, дружественото право, обществените поръчки, интелектуалната собственост, защитата на потребителите, техническата хармонизация, Евратом, космическата политика и научните изследвания.

Ние предлагаме

Длъжността директор на дирекция JUR.1 е отговорна позиция в интересна от политическа и правна гледна точка среда, свързана с ръководството на екип от 15 висококвалифицирани юристи и помощен персонал.

Под ръководството на генералния директор Вие ще управлявате Вашата дирекция и нейните ресурси по професионален начин, ще организирате дейностите ѝ и ще подпомагате и мотивирате персонала в хода на работата му. Ще гарантирате качеството на услугите и продуктите, предоставяни от дирекцията, както и ефективната комуникация и сътрудничество в рамките на дирекцията, в рамките на Правната служба, с други служби на ГСС и с различни външни заинтересовани страни.

По собствена инициатива или при поискване ще предоставяте консултации и писмени или устни становища на високо равнище по правни, институционални и процедурни въпроси на Съвета, Корепер и други подготвителни органи, на председателството, на генералния секретар на Съвета и на ГСС по отношение на досиетата, попадащи в сферата на компетентност на дирекцията. Ще участвате в заседания на Съвета, Корепер и други подготвителни органи, както и в брифинги и преговори с оглед постигане на компромиси и намиране на правно издържани и политически приемливи решения. Вие ще представлявате Правната служба на равнище директор както в ГСС, така и извън него. Наред с това ще подпомагате и представлявате Европейския съвет или Съвета в правни спорове и в зависимост от случая — в дела пред съдилищата на ЕС.

По принцип ще можете да планирате и организирате работата гъвкаво, при спазване на работното време и на графика за заседанията в областите на дейност на дирекцията. Вие и Вашите служители ще можете да се ползвате от схемите за работа в ГСС, включително дистанционна работа.

Понякога се изискват командировки в чужбина, обикновено в рамките на ЕС (например в Люксембург и Страсбург).

Ние търсим

Ние търсим юрист със задълбочени познания за правото на ЕС и за функционирането и процедурите на ЕС, както и с добри познания за областите, за които отговаря дирекцията. Опитът при предоставянето на правни консултации на високо равнище в политически чувствителна среда ще бъде предимство.

От всички ръководни кадри в ГСС се очаква да консултират висшестоящите ръководители и заинтересованите страни, да управляват персонала и финансовите ресурси и да представляват ГСС. Тези очаквания са изложени в хоризонталния профил на ръководните кадри в ГСС ⁽¹⁾.

Освен това заемащият длъжността ще трябва да притежава:

- способност да мисли и планира стратегически, да предвижда и открива потенциалните проблеми, както и да предлага приложими компромиси и решения;
- лидерски качества и способност да утвърждава силно чувство за принадлежност към екипа и да насочва, мотивира и делегира правомощия на служителите в една мултикултурна и разнородна среда, като поставя силен акцент върху развитието на служителите;
- дипломатически усет, умение да проявява, според случая, гъвкавост и твърдост, а също и постоянно внимание към детайлите, без да изпуска от поглед цялостната картина;
- способност да насърчава и поддържа добри работни отношения с редица вътрешни и външни партньори;
- способност да постига общи споразумения и цели, като предлага целенасочени правни консултации на заинтересованите страни и подпомага ефективно и конструктивно обсъжданията;

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53274/gsc-manager-profile-bg.pdf>

- способност да организира цялостната работа на дирекцията, така че да бъдат спазвани критично важните срокове, и да гарантира справедливо разпределение на работата в рамките на екипа, както и планирането на приемствеността;
- способност да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на тези промени;
- отлични умения за общуване, включително междуличностно.

Като се има предвид, че ГСС следва политика на мобилност на ръководните си кадри, от които се очаква да имат широк опит, кандидатите следва да са готови и способни да работят в различни области през кариерата си в ГСС.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания към момента на подаване на кандидатурите:

а) Общи условия

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.

б) Специални условия

- да имат завършено висше ⁽²⁾ юридическо образование, предоставящо достъп до докторантура по право, или да имат еквивалентна професионална квалификация;
- да имат най-малко петнадесет години подходящ професионален опит в предоставянето на правни консултации, от които в продължение на най-малко три години да са упражнявали ефективно управленски и организационни функции. Заемането в продължение на три години на длъжност със значителни отговорности по отношение на функции в областта на правната координация ще се счита за равносилно на изисквания управленски опит;
- като се има предвид, че английският и френският език се използват широко за комуникация в рамките на ГСС и с другите институции, се изисква отлично владение на единия от двата езика и добри познания по другия език. Владенето на други официални езици на ЕС е предимство.

NB

- 1) Длъжността изисква разрешение за достъп до класифицирани документи (ниво „SECRET UE/EU SECRET“). Кандидатите за тази длъжност трябва да имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност съгласно Решение 2013/488/ЕС на Съвета ⁽³⁾. Назначаването на длъжността ще се извърши само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за достъп до класифицирана информация. На кандидат без разрешение за достъп до класифицирана информация ще бъде предложен временен договор до получаване на резултатите от проучването за надеждност.
- 2) Успелият кандидат трябва да има готовност да се включи в програмата за обучение на управленски кадри на ГСС.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

При избора на най-подходящи кандидати органът по назначаването се подпомага от консултативна подборна комисия. Консултативната подборна комисия ще бъде подпомагана от оценителен център, който се ръководи от външни консултанти по наемането на персонал. Докладите, изготвени от оценителния център за същия вид длъжност, престават да бъдат валидни две години след датата на провеждане на съответните оценъчни действия или при прекратяване на рамковия договор между ГСС и въпросния оценителен център — в зависимост от това коя дата е по-ранна.

⁽²⁾ Съгласно член 5, параграф 3, буква в) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилника за персонала“) като минимум се изисква:

- i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато нормалният период за висше образование е четири години или повече, или
- ii) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от най-малко една година, когато нормалният период за висше образование е най-малко три години.

⁽³⁾ Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1).

Консултативната подборна комисия най-напред ще направи оценка и сравнение на квалификацията, опита и мотивацията на всички кандидати въз основа на техните кандидатури. На базата на сравнителната оценка консултативната подборна комисия ще състави списък на кандидатите, които по нейно мнение са най-подходящи да бъдат поканени на първо събеседване. Тъй като този първоначален подбор се основава на сравнителна оценка на кандидатурите, изпълнението на изискванията на обявлението за тази свободна длъжност не гарантира покана за първо събеседване. Измежду интервюираните кандидати консултативната подборна комисия ще подбере тези, които да се явят в оценителния център и на второ събеседване с консултативната подборна комисия.

Предварителният график на процедурата за подбор е следният:

- очаква се избраните за събеседване кандидати да бъдат информирани за това в края на май 2023 г.;
- първите събеседвания се очаква да се проведат в началото на юни 2023 г.;
- изпитите в оценителния център са предвидени за втората половина на юни 2023 г.;
- вторият кръг събеседвания е предвиден за края на юни 2023 г.

NB: Горепосоченият график е само индикативен и може да бъде променен.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Тази длъжност е обявена пред всички институции на Европейския съюз и извън институциите, в съответствие с член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽⁴⁾.

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е 12 май 2023 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време).

Кандидатури ще се приемат единствено по имейл на следния адрес: applications.management@consilium.europa.eu⁽⁵⁾, подадени до крайния срок за кандидатстване. **Кандидатури, получени след изтичането на крайния срок, няма да бъдат разглеждани.**

Посоченият по-горе имейл адрес трябва да се използва за цялата кореспонденция, отнасяща се до процедурата за подбор (полето „Относно“ на съобщенията трябва да съдържа следната референция: CONS/AD/186/23 JUR.1).

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на изискванията, посочени в частта „Политика за набиране на персонала“ по-горе, за да се избегне автоматично изключване от процедурата за подбор.

За да бъде валидно, досието за кандидатстване трябва да съдържа следните документи в pdf формат (N.B. няма да бъдат приети заключени, защитени с парола или електронно подписани документи):

- a) заявлението за кандидатстване, надлежно попълнено и с отбелязана дата (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Application form.pdf“); за да изтеглите електронното заявление за кандидатстване (на английски или френски), кликнете върху съответната връзка по-долу или я копирайте/поставете в браузър⁽⁶⁾:

https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

⁽⁴⁾ Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, установени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), за консолидиран текст вж. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

⁽⁵⁾ Този имейл адрес е свързан с функционална пощенска кутия и може да обработва само съобщения с опция за чувствителност „Нормално“; имейли, изпратени с друга опция за чувствителност (напр. „Лично“, „Поверително“ или криптирани имейли), не могат да бъдат обработени. Поради това моля изберете опция за чувствителност „Нормално“. Вашето съобщение не трябва да бъде по-голямо от 25MB. Ако съобщението Ви, заедно с приложенията към него, надхвърля максималния размер, моля разделете приложенията и ги изпратете с няколко съобщения.

⁽⁶⁾ Ако Ви е нужна допълнителна информация и/или срещнете технически проблеми, моля изпратете имейл на адрес: applications.management@consilium.europa.eu

- б) подробна автобиография на английски или френски език (без включени снимки), за предпочитане във формата на Europass (<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>; <https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv>), където да е описан целият трудов стаж на кандидата и да са посочени наред с останалото квалификацията на кандидата, владенето на езици, опитът и настоящите задължения (файлт трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — CV.pdf“);
- в) мотивационно писмо на английски или френски език (файлт трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Motivation letter.pdf“);

Ако тези документи не бъдат включени, кандидатурата ще се счита за невалидна.

NB: От предварително подобранияте кандидати, поканени за първия кръг на събеседване, ще бъдат поискани копия на дипломи, удостоверяващи образование, и копия на документи и удостоверения, свързани с професионалния опит. Придружаващите документи трябва да са издадени от трета страна.

Придружаващите документи следва да бъдат номерирани (приложение 1, 2 и т.н.) и да бъдат групирани в **един-единствен документ във формат pdf** (файлт трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Supporting documents.pdf“). Към тях трябва да бъде приложен индекс.

Непредставянето на всички придружаващи документи най-късно в деня преди първото събеседване може да се счита за основание за дисквалифициране на кандидата.

Кандидатури, изпратени по пощата, чрез решение за съхранение на данни от типа „облак“ или чрез платформи за обмен на файлове, няма да бъдат разглеждани.

От успешните кандидати ще бъдат поискани оригиналите на посочените по-горе документи.

Кандидатите ще получат имейл, с който се потвърждава, че кандидатурата е получена. Все пак е възможно да възникнат технически затруднения пред изпращането на имейлите. Ето защо, ако не получат имейл с потвърждение, че кандидатурата им е била получена, кандидатите се приканват да съобщат за това на адрес applications.management@consilium.europa.eu. Тъй като консултативната подборна комисия ще започне работа скоро след крайния срок за кандидатстване, всяка кореспонденция относно получаването на кандидатурата следва да бъде направена през седмицата след изтичане на този срок.

МНОГООБРАЗИЕ И ПРИОБЩАВАНЕ

ГСС е ангажиран с разнообразието и приобщаването. За повече информация вж. съответната декларация:

<https://www.consilium.europa.eu/bg/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>.

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

За повече информация относно процедурите за подаване на жалби, обжалване и отнасяне към Европейския омбудсман, можете да разгледате:

<https://www.consilium.europa.eu/media/56632/complaint-bg.pdf>.

ЗАЩИТА НА ДАНИТЕ

Правилата, уреждащи обработването на лични данни при тази процедура за подбор, са посочени в декларацията за поверителност:

<https://www.consilium.europa.eu/media/56655/jobs-data-protection-083r00-bg.pdf>.