

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН КОМИТЕТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ № 16/T/23

за длъжността на генерален секретар (м/ж) в Секретариата на Европейския икономически и социален комитет

(Обявлението се публикува на основание член 2, буква а) и член 8 от Условията за работа на другите служители на Съюза)

(2023/C 178 A/01)

Краен срок за подаване на кандидатурите: 22 юни 2023 г. в 12,00 ч. (брюкселско време)

Свободна длъжност: степен AD 16**1. Кои сме ние**

От създаването си с учредителните договори като консултативен орган Европейският икономически и социален комитет (ЕИСК) повишава демократичната легитимност и ефективност на Европейския съюз, като използва експертния опит на своите 329 членове. Членовете на ЕИСК представляват работодателите, работниците и организациите на гражданското общество от всички държави членки. Членовете са решени чрез своя опит и представителност, диалог и усилия да намерят общ подход, така че да изразят възгледите на организираното гражданско общество в полза на общия интерес на Европейския съюз.

ЕИСК и неговите членове работят в тясно сътрудничество с Европейския парламент, Съвета и Комисията, за да се гарантира, че европейските политики и законодателство отразяват най-добре икономическите, социалните и гражданските условия по места.

ЕИСК приема становища, информационни доклади и доклади за оценка на законодателни предложения, политики и други въпроси, засягащи гражданите на Европа. Повечето от становищата на Комитета са резултат от задължителна консултация в областите, определени от Договорите, или от доброволна консултация от страна на Комисията, Съвета или Парламента. Други са проучвателни становища, които обикновено се изискват от държавата, която изпълнява настоящото или предстоящото председателство на ЕС. ЕИСК приема и становища по собствена инициатива.

В допълнение към централната си роля в законодателните и политическите процеси на ЕС, ЕИСК играе също толкова важна роля за насърчване на развитието на основан на участието Европейски съюз, който е по-близо до мнението на обществото. Комитетът действа като институционален форум, който представлява, информира, изразява възгледите и осигурява диалог с организираното гражданско общество. Благодарение на обширните мрежи на своите членове, организациите, които те представляват, и техните филиали, Комитетът е в състояние да достигне до европейските граждани във всички 27 държави — членки на ЕС, което дава възможност за двупосочен обмен на информация и предложения.

Около 700 служители работят в Секретариата на ЕИСК, който управлява бюджет от приблизително 160 милиона евро. Част от секретариата на ЕИСК работи за съвместните служби, които се споделят с Европейския комитет на регионите (КР). Освен това ЕИСК споделя и своите сгради с КР.

Повече информация може да намерите на уебсайта на ЕИСК и в социалните медии: Twitter, LinkedIn, Instagram и Facebook.

2. Задължения

Генералният секретар ръководи Генералния секретариат на Европейския икономически и социален комитет (ЕИСК) в съответствие с изискванията на Правилника за дейността на ЕИСК ⁽¹⁾. Тези задължения се изпълняват под ръководството на председателя на ЕИСК, който представлява Бюрото на ЕИСК, и включват:

- осигуряване на подходящо управление на администрацията на ЕИСК с цел съсредоточаване върху: създаване на необходимите условия, за да могат членовете на ЕИСК да извършват работата си по възможно най-ефективния начин и да постигнат максимално въздействие върху политиките, разширяване на мрежата от контакти и видимото присъствие на ЕИСК, както и непрекъснато развитие на културата на обслужване на членовете, по-специално с развитието на технологиите и методите на работа. За тази цел генералният секретар представя на Бюрото предложение за щатно разписание и организационна структура на генералния секретариат, които ще позволят гладкото и прозрачно функциониране на ЕИСК и неговите вътрешни органи;
- подпомагане на председателя, и при необходимост съвместно с други органи на ЕИСК, при подготовката и провеждането на заседанията на Бюрото и на Пленарната асамблея и гарантиране, че решенията, взети от Асамблеята, Бюрото и председателя съгласно Правилника за дейността на ЕИСК, се подготвят и прилагат ефикасно и ефективно и се съхраняват по подходящ начин, за да се запази институционалната памет на Комитета;
- при необходимост, подпомагане на председателя при представяне на интересите на ЕИСК пред другите европейски институции и органи и в международен план;
- ръководство и надзор на всички административни единици, съставляващи Генералния секретариат, включително по отношение на въпроси, свързани с персонала, както и с управлението на сгради и други активи на ЕИСК. Това включва и надзор на работата на съвместните служби на ЕИСК и КР;
- гарантиране на правилното прилагане на всички споразумения за междуинституционално сътрудничество и поддържане на отношения с други институции и органи на Европейския съюз;
- упражняване на правомощията, предоставени от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, в съответствие с членове 102, 103 и 104 от Правилника за дейността на ЕИСК;
- използване на предоставените правомощия за извършване на операциите, свързани с изпълнението на бюджета на ЕИСК в съответствие с разпоредбите на Финансовия регламент, вътрешните финансови правила и Правилника за дейността на ЕИСК.

3. Допустимост

Към крайния срок за подаване на кандидатурите кандидатите трябва да изпълняват следните условия:

а) Общи условия

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз (ЕС), и да се ползват от пълния обем на гражданските си права (преди назначението избраният кандидат трябва да представи свидетелство за съдимост, потвърждаващо чисто съдебно досие);
- да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба;
- да представят подходящи препоръки за пригодност за изпълнението на съответните службени задължения. На кандидатите се обръща внимание върху ограниченията, наложени от Правилника за длъжностните лица на ЕС, относно упражняването на външни дейности, изборни длъжности и конфликти на интереси;
- да са физически годни да изпълняват служебните си задължения (преди да бъде назначен, одобреният кандидат ще бъде подложен на преглед в някой от медицинските центрове на институциите на ЕС, за да се потвърди, че той/тя отговаря на нормативните изисквания);
- да не са навършили пенсионна възраст, която за длъжностните лица на Европейския съюз се определя в края на месеца, в който длъжностното лице навършва 66 години;

⁽¹⁾ Вж. членове 100 и 101: Правилник за дейността и кодекс за поведение на членовете на Европейския икономически и социален комитет (май 2022 г.) (ОВ L 149, 31.5.2022 г., стр. 1).

б) Конкретни условия**i) Изисквания за квалификации и умения**

Кандидатите трябва да притежават образователна степен, която съответства на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с официално призната в държава — членка на ЕС, диплома:

— с продължителност поне четири години, когато нормалната продължителност на обучението за въпросната степен е четири или повече години,

или

— с продължителност поне три години, последвани от една година професионален опит в област, свързана с длъжностната характеристика, когато нормалната продължителност на обучението за въпросната степен е три или повече години. Тази година професионален опит няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия професионален опит съгласно точка 3, буква б), подточка ii).

ii) Изисквания за професионален опит

След придобиването на квалификациите, изложени в точка 3, буква б), подточка i), кандидатите трябва да са придобили най-малко 15 години (в еквивалент на пълно работно време) професионален опит, натрупан след получаването на университетската диплома, включително най-малко 7 години на висш ръководен пост.

iii) Владееене на езици

Кандидатите трябва да имат задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз (ЕС) и задоволителни познания на друг официален език на ЕС. По оперативни съображения се изисква задълбочено владееене говоримо и писмено на английски и френски език (еквивалентно на ниво C1 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците).

Кандидатите се уведомяват, че вариантите по отношение на езиците в настоящото обявление за свободна длъжност са продиктувани от интересите на службата, които налагат новият генерален секретар да може да поеме задълженията си незабавно и да бъде в състояние да комуникира ефективно в ежедневната си работа, за да не бъде функционирането на институцията сериозно възпрепятствано. Според дългогодишната практика за вътрешна комуникация в ЕИСК се използват предимно английски и френски език и това най-често са и езиците, необходими за комуникация с външни заинтересовани страни.

4. Критерии за подбор

Ако са изпълнени критериите за допустимост, посочени в точка 3 („Допустимост“, букви а) и б), подадените кандидатури, включващи автобиография и мотивационно писмо, ще бъдат оценявани въз основа на изложените по-долу критерии за подбор:

- познаване и опит или контакти с организациите на гражданското общество ⁽²⁾;
- задълбочено познаване на работната среда и функционирането на ЕИСК, както и на политиките на Европейския съюз;
- добро познаване на финансовото управление, бюджетния контрол и надзор, и бюджетните и административни процедури на ЕС;
- способност да представляват ЕИСК пред неговите партньори от институциите на ЕС и публичните власти;
- отлични умения за преговори, комуникация и работа в мрежа;
- способност да предвиждат и да се справят с проблемите, рисковете и възможностите, присъщи на управлението на мултикултурен Секретариат в променящ се междуинституционален контекст;
- способност да разработва и прилага дългосрочни стратегии по важните оперативни, правни, административни и финансови въпроси, в това число управлението на недвижимо имущество;
- способност да определят и излагат ясни цели и да насърчават отчетността, както и да докладват за постигнатите резултати;
- доказана способност да ръководят и мотивират служителите и да идентифицират активно бъдещите умения, необходими на организацията в един бързо променящ се свят;

⁽²⁾ Съгласно член 300 от Договора за функционирането на Европейския съюз „Икономическият и социален комитет се състои от представители на организациите на работодателите, на работниците, както и от други представители на гражданското общество, по-конкретно в социално-икономическата, гражданската, професионалната и културната област“.

- способност да постигат резултати с цел предоставяне на висококачествени услуги на заинтересованите участници;
- доказана способност за разработване на нови и новаторски идеи и лидерски умения за осъществяване на реформи;
- добро разбиране и способност да насърчават модерни стратегии и процеси в областта на ИТ, включително цифровата трансформация;
- строга почтеност и спазване на етичните правила;
- за предимство ще се считат следдипломни курсове, следдипломно образование или висше университетско образование (като докторска степен и др.);
- владенето на други официални езици на ЕС е предимство.

5. Процедура на подбор

ЕИСК зачита многообразието и подкрепя твърдо балансираното представителство на половете, на националностите от всички държави членки и на всички официални езици на Европейския съюз. ЕИСК прилага политика на равни възможности, която изключва всяка форма на дискриминация, основана на пол, увреждане, раса, политически или религиозни възгледи или сексуална ориентация.

5.1. Допускане до процедурата на подбор

Комисията за подбор ще разгледа заявленията за кандидатстване и ще състави списък с кандидатите, които отговарят на критериите за допустимост, посочени в точка 3, букви а) и б). В своето решение тя ще се основава изключително на предоставената от кандидатите информация в кандидатурата, подкрепена от приложените удостоверителни документи.

Кандидатите, които не отговарят на условията, посочени в точка 3, букви а) и б), ще се считат за неотговарящи на критериите за допустимост. Те ще бъдат съответно уведомени.

5.2. Оценка на квалификацията

Въз основа на критериите за подбор комисията за подбор ще пристъпи към оценка на квалификацията на кандидатите, допуснати до процедурата за подбор, с оглед на изготвяне на списък от кандидати, чиито профили отговарят в най-голяма степен на естеството на служебните задължения, посочени в точка 2. За тази цел преди да разгледа кандидатурите комисията за подбор първо ще определи коефициент на тежест за всеки критерий за подбор, отразяващ относителната му важност. Точките ще бъдат сумирани, за да се определят кандидатите, чиито профил отговаря в най-голяма степен на естеството на служебните задължения, които трябва да бъдат изпълнявани.

Комисията за подбор ще основе решението си на информацията, предоставена от кандидата в CV и мотивационното писмо.

Критериите за допустимост (общите и специалните условия) и за подбор трябва да бъдат изпълнени към крайния срок за подаване на кандидатурите. За да се улесни разглеждането на кандидатурите, в мотивационното си писмо кандидатите следва да подчертаят мотивацията си за кандидатстване и аспектите на автобиографията си, които считат за най-подходящи за служебните задължения, включително способностите във връзка с изпълнението на критериите за подбор.

Комисията за подбор може да ограничи броя на първоначално подбраните кандидати, които ще бъдат допуснати до втория етап, до онези, които са получили най-висок общ брой точки при оценяването на квалификацията им.

Кандидатите, които не са включени в списъка на първоначално подбраните кандидати, ще бъдат уведомени.

5.3. Събеседване и изпит

Кандидатите, които преминат успешно предходния етап, ще бъдат поканени на събеседване, за да бъдат оценени и сравнени с другите кандидати въз основа на техните квалификации, професионален опит, умения и познания, както е посочено по-горе. Освен събеседването комисията за подбор може да реши да покани кандидатите на писмен изпит.

Събеседването (и тестът, ако има такъв) ще се проведат на английски и на френски език.

Предвидено е събеседванията да се проведат в седалището на ЕИСК в Брюксел през **септември 2023 г.**

Ограничен брой кандидати, за които след събеседването (и евентуално писмения изпит) се счита, че отговарят в най-голяма степен на изискванията за длъжността, ще бъдат поканени в център за оценяване. Те ще бъдат своевременно уведомени за програмата и методологията и ще могат да посочат предпочитанията си за език (английски или френски). Целта на този етап от процедурата е да се оценят управленските умения на кандидатите (управление на задачи, хора и информация, както и управление на служители и междуличностни отношения). Резултатът от оценяването не е обвързващ и има за цел да предостави допълнителна информация на комисията за подбор в рамките на процедурата за подбор.

5.4. Списък на подходящи кандидати

За да приключи процедурата, комисията за подбор ще изготви мотивиран доклад, в който ще посочи кандидатите по реда на предпочитание, и ще предложи списък от кандидати за длъжността и ще го предаде на Бюрото на ЕИСК, което действа като орган по назначаването, за вземане на окончателно решение.

Бюрото ще разгледа доклада и списъка на кандидатите, представени от комисията за подбор, ще проведе събеседване с кандидатите, предложени от комисията за подбор, и ще вземе окончателното решение чрез гласуване.

6. Обобщение на условията за назначаване

Предлагаме срочен договор съгласно член 2, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз за период от 5 години. По договора се предвижда изпитателен срок от девет месеца. Договорът може да бъде подновен само веднъж за срок, не по-дълъг от 5 години.

Срочно наетият служител ще бъде назначен на степен AD 16.

С оглед на независимостта избраният кандидат трябва да е освободен от всички заемани дотогава постове не по-късно от датата, на която ще започне ще започне работа на тази длъжност. Ако лицето е длъжностно лице или друг служител на Европейския съюз, той/тя ще трябва да подаде оставка от досегашния си пост или да излезе в отпуск по лични причини.

Допълнителна информация относно условията на работа може да бъде намерена в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

Мястото на работа е Брюксел.

7. Подаване на кандидатури

Кандидатите за тази длъжност трябва да изпратят електронно писмо до функционалната пощенска кутия selection-2023-SG@eesc.europa.eu и да приложат следните документи на английски или френски език:

- мотивационно писмо;
- автобиография по образец Europass (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>);
- копие от лична карта или паспорт;
- копия на удостоверения или дипломи за завършени университетски степени или следдипломни курсове или степени;
- копия от удостоверения за трудов стаж, в които ясно се посочват естеството и продължителността на съответната дейност;
- освен ако не е ясно посочено в университетските дипломи, доказателство за владене на език под формата на удостоверение, или, ако това не е възможно, подробно обяснение за начина, по който са били придобити езиковите умения;
- за длъжностните лица на ЕС — официален документ, удостоверяващ кариерното развитие и настоящата степен.

Непълните кандидатури ще се считат за невалидни и няма да бъдат разглеждани.

На по-късен етап избраният кандидат ще трябва да представи оригиналите на всички изисквани документи.

Копията от удостоверителните документи на езици, различни от английски или френски език, трябва да бъдат съпроводени от резюме на един от тези два езика.

Крайният срок за подаване на кандидатурите е **22 юни 2023 г., 12,00 ч.** (брюкселско време). ЕИСК няма да разглежда кандидатури, получени след тази дата и час. На кандидатите се препоръчва настоятелно да не чакат последния ден за подаване на заявленията си, тъй като натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до затруднения при изпращането на кандидатурата. ЕИСК не носи отговорност за забавяне поради подобни затруднения.

Кандидатите с увреждания или със специфични нужди, които биха могли им да създадат трудности по време на процедурата, могат да посочат това в кандидатурата си и да предоставят съответната информация, която да позволи на администрацията, по възможност, да предприеме подходящи мерки. При необходимост кандидатите се приканват да приложат отделен документ към кандидатурата си, в който да изложат подробно всички мерки за съдействие, които считат за необходими.

8. Забележки

Ако на даден етап от процедурата се установи, че предоставената информация в заявлението на кандидата не може да бъде подкрепена от удостоверителни документи или че кандидатът не отговаря на всички условия, посочени в настоящото обявление за свободна длъжност, кандидатурата ще бъде обявена за недействителна.

Кандидатите не трябва при никакви обстоятелства да се опитват да установят пряк или непряк контакт с членовете на комисията за подбор. Органът по назначаването си запазва правото да изключи кандидати, които осъществяват такъв контакт.

В съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽³⁾ получателят обработва личните данни само за целите, за които са били предадени.

9. Искания за преразглеждане — жалби

Независимо от правото си да подадат жалба на основание член 90, параграф 2, да внесат жалба до Европейския омбудсман относно лоша администрация или да подадат жалба пред Общия съд на Европейския съюз на основание член 91 от Правилника за длъжностните лица, кандидатите могат да поискат вътрешно преразглеждане на всяко решение на комисията за подбор, което пряко и непосредствено засяга техния статут по време на процедурата за подбор, въз основа на несъответствие с правилата, уреждащи процедурата, установена в обявлението за свободна длъжност.

Искането трябва да бъде изпратено по електронна поща (selection-2023-SG@eesc.europa.eu) в рамките на 10 календарни дни, считано от датата, на която кандидатът бъде уведомен за решението с електронно съобщение. В него трябва да се посочат решението и основанията за подаване на искането.

Комисията за подбор ще вземе решение и ще изпрати своевременно мотивиран отговор до кандидата.

⁽³⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).