

**Обява за свободно работно място за поста заместник-генерален секретар (AD15) на Генералния секретариат на Европейската комисия — Брюксел**

**(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)**

**COM/2015/10361**

**(2015/C 218 A/02)**

**Ние сме**

Генералният секретариат е една от централните служби на Европейската комисия и способства за нейното безпроблемно и ефективно функциониране. Той е службата на председателя на Европейската комисия и обслужва председателя, колегиума от членове на Комисията и нейните генерални дирекции, като управлява процеса на вземане на решения от колегиума и осигурява съгласуването на политиките на ЕС с политическите приоритети на Европейската комисия. Генералният секретариат предоставя широк набор от услуги, които помагат на заместник-председателите да изпълняват своята координираща роля.

Той работи дейно за осигуряването на стратегическо планиране и програмиране, за координирането на политиките нагоре по веригата, за постоянното подобряване на качеството на законотворчеството, на оценката на съществуващите политики и на процеса на вземане на решения от колегиума, както и за координирането на позицията на Европейската комисия с тази на другите институции.

**Ние предлагаме**

Заместник-генералният секретар подпомага общите дейности на Генералния секретариат, както носи специална отговорност за надзора на отношенията на Европейската комисия с другите институции (Съвета, Европейския парламент, Европейския омбудсман, Икономическия и социален комитет и Комитета на регионите), както и за въпросите, свързани с протокола.

Той представлява Европейската комисия в рамките на Корепер и пред Европейския парламент и осъществява връзката с Икономическия и социален комитет, Комитета на регионите и националните парламенти.

Заместник-генералният секретар отговаря за цялостното управление на дирекцията, отговаряща за отношенията с другите институции, и на служба „Протокол“.

**Ние търсим**

Успешният кандидат следва:

- да притежава солидна квалификация и професионален опит в областите на управлението и комуникацията, да умее да ръководи и мотивира големи екипи, да определя приоритети и да взема решения;
- да е динамична личност с доказани професионални качества, точна стратегическа преценка и висок идеен потенциал, който умее да мисли новаторски и стратегически;
- да притежава отлични умения за водене на преговори, за предпочитане в съчетание с пряк опит в международните преговори на високо равнище;
- да притежава много добри способности за организиране, координиране и управление на задачи и работни отношения;
- да притежава добри общи познания за дейностите на Европейския съюз, включително за междуинституционалните му отношения; както и
- да притежава отлични умения за устна и писмена комуникация с цел ефективна и безпроблемна комуникация с вътрешните и външните заинтересовани страни.

**Кандидатите трябва (критерии за допустимост)**

Кандидатите ще бъдат допуснати до етапа на подбор въз основа на следните формални критерии, на които трябва да отговарят към крайния срок за подаване на кандидатурите:

- Гражданство: Кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.

- Степен или диплома за висше образование: Кандидатите трябва да имат:
  - i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;
  - ii) или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне 3 години (този едногодишен професионален опит не може да бъде включен в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).
- Професионален опит: Кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит след дипломирането си на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- Управленски опит: Поне 5 години от този професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност <sup>(1)</sup> в пряка връзка с област, свързана с предлагания пост.
- Езикови умения: Да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз <sup>(2)</sup> и да владеят на добро ниво още един от тези официални езици.
- Възрастова граница: Да не са достигнали възрастта за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала) <sup>(3)</sup>.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно удостоверение за разрешение за достъп (СТРОГО СЕКРЕТНО) от своя национален орган за сигурност.

Персоналното разрешение за достъп представлява административно решение, взето след приключване на проверка за сигурност, извършвана от компетентния национален орган за сигурност на лицето в съответствие с приложимите законови и подзаконовни актове в областта на националната сигурност, с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до поверителна информация до определено ниво. Моля, отбележете, че необходимата процедура за получаване на разрешение за достъп може да бъде започната само по искане на работодателя, а не от кандидата.

Назначаването на длъжността ще бъде извършено само при условие че избраният кандидат е получил валидно удостоверение за разрешение за достъп.

### **Независимост и декларация на интереси**

Преди да встъпят в длъжност, от кандидатите се изисква да декларират ангажимента си да действат независимо в полза на обществения интерес и да декларират всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта им.

### **Назначаване и условия на работа**

Европейската комисия ще избере и назначи заместник-генералния секретар съгласно процедурите си за подбор и наемане на служители (вж. също *Compilation Document on Senior Officials Policy* <sup>(4)</sup>). В рамките на тази процедура за подбор кандидатите, които са поканени на събеседване с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия, ще бъдат оценени преди това с помощта на тестове по модела „център за оценяване“, които ще бъдат проведени от външни консултанти за подбор на персонал.

По практически съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, така и на институцията, процедурата за подбор ще бъде проведена единствено на английски и/или френски език <sup>(5)</sup>.

<sup>(1)</sup> В автобиографиите си кандидатите трябва да посочат поне за тези 5 години, през които са придобили управленски опит на висша ръководна длъжност: 1) наименованието и ролята на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители; 3) размера на управлявания бюджет; и 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали, както и броя на длъжностите на същото ниво.

<sup>(2)</sup> [http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu\\_bg.htm](http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_bg.htm)

<sup>(3)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

<sup>(4)</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/official\\_policy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf)

<sup>(5)</sup> Комисията за подбор ще гарантира, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от тези езици.

За заплатата и условията на работа се прилагат разпоредбите на Правилника за персонала за длъжностните лица на степен AD15 на Европейския съюз. Кандидатите следва да обърнат внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа на заместник-генералния секретар е Брюксел.

### Равни възможности

Европейският съюз прилага политика на равни възможности.

### Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички критерии за допустимост („Кандидатите трябва“), и по-специално на изискванията относно вида диплома, професионалния и управленския опит и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично отстраняване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в интернет на следния уебсайт:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

и да следвате указанията за различните етапи на процедурата.

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за идентифициране на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас в хода на процедурата за подбор. Поради това, моля, уведомявайте Комисията за всяка промяна на своя адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да заредите автобиографията си във формат PDF и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Автобиографията и мотивационното писмо трябва да бъдат написани на английски, френски или немски език.

След приключване на онлайн регистрацията на екрана ще получите регистрационен номер, който трябва да запишете и да запомните — това е референтният Ви номер по всички въпроси, свързани с Вашата кандидатура.

Получаването на този номер означава, че процесът на регистрация е приключил — той е потвърждение, че данните, които сте въвели, са регистрирани. **Ако не получите номер, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Моля, обърнете внимание, че **не** е възможно да следите онлайн хода на своята кандидатура. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас във връзка със състоянието на Вашата кандидатура.

Ако имате увреждане, което не Ви позволява да се регистрирате онлайн, може да изпратите своята кандидатура (автобиография и мотивационно писмо) в печатен вид с препоръчано писмо на следния адрес: **European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, SC11 8/59, B — 1049 Brussels**, като посочите ясно като референция **Vacancy for a Deputy Secretary-General (COM/2015/10361)**. Датата на пощенското клеймо не може да е по-късна от крайния срок за регистрация. Всяка по-нататъшна кореспонденция между Европейската комисия и Вас ще се осъществява по пощата. В този случай към кандидатурата трябва да приложите удостоверение за увреждането, издадено от компетентен орган. На отделен лист трябва също да посочите специалните условия, които според Вас ще бъдат необходими за улесняване на участието Ви в подбора.

За повече информация и/или при евентуални технически проблеми моля, изпратете електронно писмо на адрес: [HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

### Краен срок

Крайният срок за регистрация е **31.7.2015 г., 12.00 ч. брюкселско време**, след което онлайн регистрациите вече няма да бъдат възможни.

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След като срокът за подаване на регистрациите изтече, няма да имате повече възможност да въведете данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

#### **Важна информация за кандидатите**

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всеки друг, действащ от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членовете на тези комисии.

#### **Защита на личните данни**

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с 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 ЕС и за свободното движение на такива данни <sup>(6)</sup>.

---

<sup>(6)</sup> ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.