

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

КОМИТЕТ НА РЕГИОНИТЕ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № CDR/AD14/6BIS/2016

за поста

ДИРЕКТОР (М/Ж)

на Дирекция „Комуникация“

Обявата се публикува на основание член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица

Обявата се публикува едновременно и на основание член 29, параграф 1 от Правилника за длъжностните лица

(2016/C 052 A/01)

1. Вид на поста: Директор

Степен: AD 14

2. Работна среда

Европейският комитет на регионите (КР) е политическата асамблея на ЕС, която изпълнява институционална роля в ЕС въз основа на Договора от Лисабон. Неговите членове гласуват по политически становища при подготовката на законодателството на Европейския съюз, което дава възможност на регионалните и местните власти да изразят своето мнение в процеса на изготвяне на политиките и законодателството на Европейския съюз. Той е консултативен орган за Европейския парламент, Европейския съвет и Европейската комисия и е създаден през 1994 г. Консултативната му роля позволява на 350-те му членове и 350-те им заместници, а чрез тях — на регионалните и местните власти, които представляват, да участват в процеса на вземане на решения на ЕС.

Дирекция „Комуникация“ се състои от три отдела с общо около четиридесет и пет служители и други длъжностни лица. Основните отговорности включват повишаване на информираността на обществото за работата и постиженията на КР чрез използването на различни инструменти за комуникация (връзки с медиите, цифрова комуникация, в т.ч. комуникация в интернет пространството и социалните медии, конференции и събития, и публикации). Структурата на дирекцията е, както следва:

- Отдел D.1 „Пресслужба и връзки с медиите“: този отдел работи в тясно сътрудничество с двете дирекции за законодателни дейности и е съсредоточен върху повишаване на информираността за дейностите на членовете на КР чрез изготвяне на съобщения за пресата, статии, уводни статии и лични мнения, и установяване на стабилни отношения с печата и медиите.
- Отдел D.2 „Прояви“: този отдел организира голямо разнообразие от прояви и конференции както в Брюксел, така и на местно равнище, свързани с дейностите на КР, с особен акцент върху неговите политически приоритети и текущата му консултативна дейност. Отделът вече е развил силно партньорство с местни и регионални органи и все по-често работи в екип с останалите европейски институции за общи прояви на местно равнище.

- Отдел D.3 „Социални и цифрови медии, публикации“: този отдел отговаря за цифровата комуникация чрез редакционен екип, който обработва и адаптира съдържанието, предоставяно от останалите отдели в дирекцията и от членовете на политическите дирекции за целите на комуникация в интернет пространството и социалните медии. Отделът също така подготвя и изработва публикации относно основните дейности на КР.

3. Кратко описание на основните отговорности

Директорът организира, контролира и наблюдава работата на дирекция „Комуникация“ под прякото ръководство на генералния секретар.

4. Служебни задължения

Задълженията на директора включват по-специално повишаването на информираността на обществото за КР чрез:

- разработване и прилагане на комуникационна стратегия за институцията, която има за цел да подпомага мисията на КР да оказва влияние върху политиките и законодателството на ЕС, изразявайки ясно потребностите и приоритетите на местните и регионалните власти и изтъквайки дейността на асамблеята на КР и нейните консултативни комисии,
- засилване на връзките с журналисти от медии на европейско, национално и поднационално равнище, както и стимулиране на онлайн комуникацията и активността в социалните медии като ключови аспекти на горепосочената стратегия,
- оказване на подкрепа на уставните органи на КР, председателя и други политически лидери или членове на КР при предвиждането на политическата програма на ЕС и изразяването на реакция спрямо нея, следвайки ежеседмичното ѝ развитие, като при това се дава публичност на областите на политиката и предложенията на КР,
- предоставяне на подкрепа за комуникационните дейности, пряко ръководени от секретариатите на политическите групи, установени в рамките на КР,
- разработване на комуникационни дейности в партньорство със заинтересованите страни от значение за ключови области на политиката на КР,
- организиране, координиране, ръководене и надзор на работата на отделите на дирекцията,
- принос за вземане на решения от страна на висшето ръководство под ръководството на генералния секретар,
- управление и развитие на човешките ресурси на дирекцията,
- планиране, управление и докладване относно финансовите средства, предоставени на дирекцията, включително надеждно проектно бюджетиране и анализ на риска,
- изпълнение на отговорностите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити в рамките на установените ограничения,
- поддържане и доразвиване на връзките с други институции на ЕС и представителство на КР в междуинституционални органи.

5. Критерии за допустимост

Процедурата за подбор е отворена за всички кандидати, които отговарят на следните условия към крайния срок за подаване на кандидатурите:

- да са граждани на една от държавите членки на Европейския съюз,
- да се ползват от пълния обем на гражданските си права и да представят подходящи препоръки за благонадеждност, които се изискват за изпълнението на служебните им задължения,
- да са изпълнили задълженията си, наложени им от законите за отбиване на военна служба,
- да не са навършили пенсионна възраст, която за длъжностните лица и служителите на Европейския съюз се определя в края на месеца, през който съответното лице навършва 66 години,
- да са физически годни да изпълняват служебните си задължения, което ще бъде установено при медицински преглед от лекаря консултант на КР преди всяко назначаване,

- да имат висше образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, когато обичайната продължителност на обучението е четири или повече години, или ниво на образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, последвано от съответен професионален опит най-малко една година, когато обичайната продължителност на обучението е поне три години,
- да имат професионален опит най-малко петнадесет години в област, съответстваща на длъжността, от които поне пет години в областта на комуникацията като основна дейност. От гореспоменатите петнадесет години най-малко пет трябва да са придобити на управленска длъжност,
- да имат задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания по друг официален език на Съюза до степен, необходима за изпълнението на задълженията,
- поради съображения, свързани с интереса на службата, за да бъдат изпълнявани задълженията на директор, се изисква поне задоволително владение на английски или френски език. С оглед естеството на служебните задължения това изискване е наложително, за да се намери баланс между необходимостта да се гарантира назначаването на длъжностно лице, което притежава най-високо равнище на компетентност, производителност и почтеност, и интереса на службата, който налага кандидатът незабавно да започне да изпълнява задълженията си и да бъде в състояние да общува ефективно в рамките на институцията и в хода на ежедневната си работа на един от най-използваните от длъжностните лица и служителите на Съюза езици като вътрешен работен език. Проверката на езиковите познания на кандидатите в хода на процедурата по наемане е следователно съразмерен начин да се установи дали кандидатите притежават най-добрите качества за изпълнение на функциите на директор на Дирекция „Комуникация“ в работната среда на Комитета на регионите и съвместните служби, които той споделя с Европейския икономически и социален комитет (ЕИСК).

Кандидат, който владее английски или френски като основен език, също ще бъде поканен на интервюто да се изкаже по задоволителен начин на друг официален език на Европейския съюз, задължително различен от неговия основен език.

В допълнение умението да се общува ефективно на други официални езици на Европейския съюз е предимство; спазването на изискванията за езикови познания трябва да бъде посочено в клетвената декларация (вж. точка 8.1) и ще бъде оценено по време на интервюто (вж. точка 7).

6. Критерии за предварителен подбор

- 6.1. Първоначалният подбор на допустимите кандидати ще бъде извършен под формата на сравнителна оценка на техния професионален опит въз основа на информацията, предоставена в досието за кандидатстване и подкрепена от придружаващи документи (вж. точка 8.1 по-долу).

Предимство ще имат кандидатите, които притежават:

6.1.1. равнище на знания и опит, съизмеримо с вида на работата

- задълбочено и доказано разбиране за медиите и работата на журналистите,
- добри контакти с медиите,
- доказан опит за способност успешно да се справят с актуални комуникационни предизвикателства, да възприемат новаторски стратегии, да управляват ефективни инструменти, както и да изпробват нови творчески решения,
- познания за стратегически въпроси, свързани с комуникационната стратегия на ЕС,
- познания за политиките на Европейския съюз, особено в областите, свързани с местните и регионалните власти,
- познания за бюджетните процедури, както и на правната рамка, регулираща дейностите на европейските институции;

6.1.2. лидерски качества

- способност да вдъхновяват екипи и да работят ефективно със служители с разнороден набор от професионални умения и академични знания,
- способност да ръководят ефективно международна, многоезична и мултикултурна организационна структура, включваща владението на управленски методи и способността за ръководене на екипи,

- доказателства, че са работили като водещ промяната ръководител, по-специално при модернизирани на комуникационна стратегия и организация,
- способност да управляват по икономически ефективен начин дейността на дадена служба;

6.1.3. способности за водене на преговори и комуникация

- доказани умения за водене на преговори,
- отлична способност за публична комуникация и усет за връзки с медиите,
- отлични междуличностни умения.

6.2. Предварителният подбор на кандидатите по документи ще се извършва и с оглед на мотивацията им да изпълняват длъжността директор на Дирекция „Комуникация“, както и на възгледите им за справяне с бъдещите предизвикателства пред дирекцията, изложени в мотивационното им писмо.

6.3. КР насърчава вътрешната мобилност след определен период; съответно способността за потенциално изпълнение на други отговорности на висшето ръководство, като например в областта на ръководни органи, консултативна дейност и управление на съответните бюджетни и човешки ресурси, също е желателна.

7. Критерии за избор

Изборът ще се извърши след интервю, по време на което комисията за подбор (вж. точка 8.3 по-долу) ще зададе на всеки кандидат определен брой сходни въпроси, за да може да направи сравнителна оценка на кандидатите, допуснати до този етап.

Интервюто ще се съсредоточи по-конкретно върху следните умения на всеки кандидат:

- познаване и разбиране на медиите,
- способността на кандидатите да изготвят и изпълняват новаторски стратегии, да формулират бъдещите цели за Дирекция „Комуникация“, да представят и обясняват очакваните резултати,
- способността на кандидатите да представяват интересите на КР на междуинституционално равнище,
- умения за междуличностно общуване.

По време на интервюто комисията за подбор ще се съсредоточи също така върху оценката на управленските умения, комуникативните способности, достъпността и откритостта, усета за водене на преговори и общите интереси на кандидатите.

По функционални причини и с цел процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо в интерес на кандидатите, както и на институцията, интервюто ще се проведе на английски или френски език в зависимост от избора на кандидата. За кандидатите, чийто основен език е английски или френски, по време на интервюто ще бъдат проверени също така и задоволителните познания по друг официален език на Европейския съюз (вж. точка 5). Освен това способността за ефикасно общуване на други официални езици на Европейския съюз ще бъде оценена по време на интервюто (точка 5).

8. Протичане на процедурата

8.1. Подаване на досиетата за кандидатстване

Досиетата за кандидатстване трябва да бъдат изпращани само по електронен път във формат PDF, **не по-голям от 10 Mb**, на следния адрес: Recruitment.DirD@cor.euroa.eu.

Кандидатите, които имат увреждане, което не им позволява да подадат кандидатурата си по електронен път, могат да я изпратят по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles, Belgique*, с указанието „Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier“ (Поверително — обява за свободна длъжност — да не се отваря от куриерската служба), най-късно до посочения по-долу в точка 8.2 краен срок, като датата се удостоверява от пощенското клеймо. В този случай кандидатите трябва да приложат към досието си за кандидатстване удостоверение, издадено от компетентна инстанция, в което им се признава статут на лице с увреждане. Освен това те се приканват да посочат в писмена форма условията, които според тях са необходими за улесняване на участието им в процедурата за наемане. Всяка последваща комуникация между КР и тези кандидати ще се осъществява по пощата. КР си запазва правото да задава въпроси за пояснения по придружаващите документи, посочени в точка 8.1.

В досието за кандидатстване в заглавието трябва да се направи позоваване на обявлението за свободна длъжност (**CDR/AD14/6BIS/2016**) и досието трябва да съдържа:

- мотивационно писмо (най-много 5 страници) с дата и подпис, в което се излагат мотивацията на кандидата, доказателства за опита му в областите, посочени в точка 6.1, както и виждането му за начина за изготвяне на комуникационната стратегия на КР и за изпълнение на ролята му като директор,
- актуална автобиография (формат Europass),
- клетвена декларация с подпис и дата (вж. образеца в приложение 1), че са изпълнени условията за допустимост, определени в точка 5 по-горе,
- контролен списък, съдържащ се в приложение 2, с дата и подпис,
- копие на официален документ за самоличност на кандидата,
- копие на дипломата, изисквана за степента (вж. точка 5),
- копие на **официалните професионални удостоверения, даващи възможност да се удостовери опитът на кандидата**, съгласно условията, посочени в точка 5 по-горе. В удостоверенията трябва ясно да се посочват продължителността на заемане на постовете и по възможност равнището на отговорност.

Оценката на допустимостта и критериите за предварителен подбор, посочени в точки 5 и 6.1, ще се извършат единствено въз основа на информацията, предоставена в досието за кандидатстване, включително в клетвената декларация, доколкото тази информация е подкрепена от придружаващи документи. Информация, предоставена единствено в автобиографията или в мотивационното писмо, без да е подкрепена с придружаващи документи, няма да бъде взета под внимание.

Що се отнася до професионалния опит, изискван съгласно точка 5, трябва да бъдат представени копия на професионални удостоверения, доказващи съдържанието на задълженията, продължителността, през която постът е бил заеман, и равнището на отговорност.

Проверката на спазването на критериите за допустимост във връзка с изискваните езикови познания ще се основава на клетвената декларация, равнището на езиковите умения ще бъде проверено по време на интервюто събеседване (вж. точка 7 от обявлението за свободна длъжност).

При съставяне на досието за кандидатстване не е необходимо тези копия да са заверени за вярност с оригинала.

Няма да бъде разгледано нито едно досие за кандидатстване, ако е непълно или е изпратено след изтичане на срока за внасяне, или ако не са спазени настоящите разпоредби, уреждащи подаването на досиетата за кандидатстване. Всяка невярна декларация автоматично ще направи кандидатурата невалидна и недействителна.

Кандидатите се информират, че не им е позволено лично да се свързват с членовете на комисията за подбор и че такова действие дава основание за дисквалификация от процедурата.

8.2. Краен срок за изпращане на досиета за кандидатстване: 12,00 ч. наобед (брюкселско време) на 10 март 2016 г.

Кандидатите ще получат по електронен път потвърждение за получаването на тяхното досие за кандидатстване. Получаването на досие за кандидатстване с препоръчано писмо съгласно възможността, посочена в точка 8.1, ще бъде потвърдено по пощата.

8.3. Разглеждане на досиетата за кандидатстване: допустимост, предварителен подбор и окончателен избор

Комисия за подбор в състав председателят на КР, първият заместник-председател и председателите на политическите групи на КР или техни представители, ще направи оценка на допустимостта на кандидатурите, ще извърши предварителния подбор и окончателния избор, както е описано в следващите подточки. По време на този процес комисията за подбор ще получава административна помощ от Генералния секретариат.

8.3.1. Критерии за допустимост

Въз основа на подготвителния анализ, извършен от Генералния секретариат, комисията за подбор ще направи оценка на допустимостта на кандидатите, които са подали своите кандидатури в рамките на крайния срок, въз основа на придружаващите документи, посочени в точка 8.1.

Кандидатите, чиято кандидатура се оцени като недопустима, ще бъдат информирани за това.

8.3.2. Предварителен подбор

След това комисията за подбор ще извърши предварителен подбор на допустимите кандидатури въз основа на досието за кандидатстване, включително мотивационното писмо и автобиографията. Имената на кандидатите, които отговарят най-добре на критериите, определени в точки от 6.1 до 6.3, ще бъдат вписани в списък на подобраните кандидати, съдържащ най-много седем имена.

С оглед на този подбор кандидатите се приканват в мотивационното си писмо да изтъкнат аспектите от своята автобиография, които отговарят на длъжността, своята мотивация и виждането си за бъдещите предизвикателства, на които ще трябва да отговори Дирекция „Комуникация“.

Кандидатите, които останат извън този списък, ще бъдат уведомени.

8.3.3. Подбор

Подбраните кандидати от списъка ще бъдат поканени да се явят в „център за оценяване“. Те ще бъдат съвременно информирани за програмата и методологията. Целта на тази оценка ще бъде да се оценят управленските им умения (обработка на информацията, задачи, личностни и междуличностни отношения, както и способността за постигане на цели). Резултатът от оценката няма да бъде обвързващ и има за цел да предостави на комисията за подбор допълнителни данни във връзка с интервюто за подбор.

След центъра за оценяване кандидатите ще бъдат поканени на интервю събеседване, провеждано от комисията за подбор в присъствието на генералния секретар, в съответствие с разпоредбите на точка 7 по-горе.

След интервютата комисията за подбор ще вземе решение кой кандидат счита за най-подходящ да поеме функциите на директор на Дирекция „Комуникация“. Генералният секретар ще предложи този кандидат на Бюрото, което може да покани предложения кандидат за изслушване.

Кандидатите, които не са предложени за назначаване, ще бъдат уведомени за това.

Съгласно разпоредбите на Правилника за дейността на КР назначаването на всяко длъжностно лице на степен, по-висока от AD 12, зависи от положителния вот на Бюрото. След положителен резултат от гласуването Бюрото упълномощава председателя на КР да подпише решението за назначаване на одобрения кандидат. В случай че резултатът от гласуването на Бюрото не е положителен, процедурата приключва без назначаване на нито един кандидат.

В рамките на настоящото обявление за свободна длъжност органът по назначаването ще проучи възможностите за заемане на свободната длъжност съгласно реда, определен от член 29 от Правилника за длъжностните лица: разглеждане на кандидатурите, внесени в рамките на член 29, параграф 1, буква а) (заемане на длъжността чрез преместване, назначаване или повишаване), след това в рамките на член 29, параграф 1, буква б) (преместване между институции) и накрая, в рамките на член 29, параграф 2. Този ред ще бъде спазван при всеки от изброените по-горе етапи.

9. Условия за назначаване на длъжността

В случай че кандидатурата е била внесена в рамките на настоящото обявление за свободна длъжност, избраният кандидат ще бъде назначен за директор на Дирекция „Комуникация“ (степен AD 14).

10. Бележки

Назначаването ще се осъществи, при условие че има достатъчно налични средства.

КР следи при обработката на личните данни на кандидатите да се спазва изцяло 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 Общността и за свободното движение на такива данни ⁽¹⁾.

В качеството си на работодател КР прилага политика на равни възможности, като изключва всякаква дискриминация, и е ангажиран с опазването на околната среда.

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

11. Жалби

Независимо от правото си да подадат жалба на основание член 90, параграф 2 или да подадат жалба пред Съда на публичната служба 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 подбора, въз основа на несъответствие с правилата, уреждащи процедурата, установена в обявлението за свободна длъжност. Искането трябва да бъде направено по електронна поща (Recruitment.DirD@ec.europa.eu) в срок от 10 календарни дни, считано от датата, на която решението е съобщено на кандидата по електронна поща. В него трябва да се посочват решението и основанията, на които се базира искането.

Комисията за подбор ще вземе решение и на кандидата своевременно ще бъде изпратено мотивиран отговор.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № CDR/AD14/6BIS/2016

КЛЕТВЕНА ДЕКЛАРАЦИЯ

Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име:

С настоящото декларирам, че информацията и всички представени от мен документи са достоверни и изчерпателни.

Декларирам, че:

- i) съм гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- ii) се ползвам от пълния обем граждански права;
- iii) съм изпълнил задълженията си, наложени ми от законите за отбиване на военна служба;
- iv) представям препоръки за благонадеждност, изисквани за изпълнение на предвидените служебни задължения;
- v) доколкото ми е известно, съм физически годен да изпълнявам предвидените служебни задължения;
- vi) не съм навършил пенсионна възраст, която за длъжностните лица и служителите на Европейския съюз се определя в края на месеца, през който съответното лице навършва 66 години;
- vii) имам висше образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, когато обичайната продължителност на обучението е четири или повече години, или ниво на образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, последвано от съответен професионален опит най-малко една година, когато обичайната продължителност на обучението е поне три години;
- viii) имам професионален опит най-малко 15 години в област, съответстваща на длъжността (от които поне пет години в областта на комуникацията като основна дейност). От гореспоменатите петнадесет години поне пет трябва да са били на управленска длъжност; когато обичайната продължителност на висшето образование е три години, годината професионален опит, изисквана като допълнение към това образование, е неразделна част от дипломата и не се счита като част от изисквания брой години професионален опит;
- ix) имам задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз като основен език и задоволителни познания по втори официален език на Европейския съюз;
- x) имам поне задоволителни познания по английски или френски език.

Настоящата декларация, както и контролният списък са неразделна част от документите за кандидатстване и трябва да бъдат приложени към официалното ми писмо за подаване на кандидатура.

Известно ми е, че:

- кандидатурата ми ще бъде отхвърлена, ако не изпратя документите, изисквани съгласно условията на обявлението за свободна длъжност,
- всяка невярна декларация ще доведе до автоматично анулиране на кандидатурата ми.

Дата:

Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № CDR/AD14/6BIS/2016

КОНТРОЛЕН СПИСЪК

Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име:

декларира, че досието за кандидатстване съдържа следните елементи (отбележете с кръстче съответното квадратче):

- | | ДА | НЕ |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Копие на диплома за завършено висше образование, удостоверяваща продължителност на обучението четири или повече години или
Копие на диплома за завършено висше образование, удостоверяваща продължителност на обучението три или повече години, и
най-малко една година подходящ професионален опит | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Удостоверения за петнадесет години професионален опит (пет от които в областта на комуникацията като основна дейност), включително най-малко пет години на управленска длъжност | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Копие на официален документ за самоличност | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Мотивационно писмо (най-много 5 страници) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Автобиография във формат Europass | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Клетвена декларация, дата и подпис | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Дата:

Подпис:
