

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

Обявление за свободна длъжност за длъжността директор на секретариата на Енергийната общност**COM/2021/20055**

(2021/C 63 A/01)

За секретариата на Енергийната общност

Енергийната общност се основава на Договора за създаване на Енергийна общност, който влезе в сила през 2006 г. и е обвързващ за Европейския съюз и девет договарящи страни по Енергийната общност, които не са членки на ЕС: Албания, Босна и Херцеговина, Грузия, Косово (*), Молдова, Северна Македония, Сърбия, Украйна и Черна гора. Към днешна дата Армения, Норвегия и Турция имат статут на наблюдатели.

Секретариатът на Енергийната общност е една от институциите, създадени съгласно Договора за създаване на Енергийна общност. Като единствената институция с постоянен персонал (37 служители през 2020 г.), секретариатът оказва административна помощ на другите институции на Енергийната общност (Съвета на министрите, постоянната група на високо равнище, регулаторния съвет и форумите) и прави преглед на надлежното изпълнение от страните на техните задължения по Договора за създаване на Енергийна общност, наред с други задачи.

Секретариатът управлява бюджета на Енергийната общност, който възлиза на около 4,8 милиона евро през 2020 г. ЕС е основният вносител в този бюджет с дял от около 95 %.

Работният език на Енергийната общност е английски.

Повече информация може да се намери на следния уебсайт: <https://www.energy-community.org/aboutus/whoweare.html>

Длъжността на директора на секретариата

Съгласно Правилата на Енергийната общност за набирането, работните условия и уравниеността на географското разпределение на персонала на секретариата ⁽¹⁾ директорът на секретариата се назначава с процедурен акт на Съвета на министрите на Енергийната общност, по предложение на Европейската комисия, за определен срок от три години, който може да бъде подновен.

Директорът ръководи и управлява секретариата и е законният представител и публичното лице на секретариата на Енергийната общност. Директорът се отчита пред Съвета на министрите на Енергийната общност.

Успешният кандидат ще изготвя визията и ще дава насоки по отношение на дейностите на секретариата и се очаква да поеме водеща и вдъхновяваща роля в ефективното планиране и изпълнение на работната програма на Енергийната общност.

(*) Това название не засяга позициите по отношение на статута и е съобразено с Резолюция 1244/1999 на Съвета за сигурност на ООН и становището на Международния съд относно обявяването на независимост от страна на Косово.

(1) https://www.energy-community.org/dam/jcr:40827ebc-b6d5-45e2-a695-258a09d99b9d/Rules_recruitment_2016.pdf

Той ще носи отговорност за гарантиране на безпроблемната координация между институциите, органите и заинтересованите страни на Енергийната общност в полза на постигането на нейните цели.

Отговорностите на директора ще включват:

- Определяне на политиката: разработване и осигуряване на ефективно изпълнение на краткосрочните и дългосрочните дейности на секретариата в съответствие с неговия мандат, както е посочено в член 67 от Договора за създаване на Енергийна общност;
- Човешки ресурси: осигуряване на ефективно планиране и управление на човешките ресурси, включително ефикасно разпределение и използване на ресурсите, мотивиране на персонала, насърчаване на добрата работа в екип, както и създаване и поддържане на балансирана и продуктивна работна среда;
- Бюджет: осигуряване на ефективно планиране, управление и изпълнение на бюджета в съответствие с принципите на добро финансово управление;
- Представителство: осигуряване на представителството на секретариата на Енергийната общност в рамките на институциите и органите на Енергийната общност, както и извън нея.

Кандидатите следва

Кандидатите ще бъдат оценявани въз основа на следните **критерии за подбор**:

1) Лидерски и управленски умения и опит, по-специално:

- доказан капацитет за управление на публичен орган както на стратегическо, така и на оперативно равнище, и за справяне с предизвикателствата, пред които е изправен орган, взаимодействащ си с множество заинтересовани страни;
- солиден опит в ръководенето и управлението на персонал, по-специално способност за ръководене, мотивиране и разгръщане на пълния потенциал на екипи; опитът, придобит в мултикултурна и многоезична среда, ще бъде считан за предимство;
- солиден опит в ефективното управление на значителни финансови средства, включително бюджетно планиране и вътрешен контрол.

2) Технически знания:

- задълбочени познания за политическите приоритети на Европейския съюз, по-специално за Европейския зелен пакт;
- задълбочени познания за европейските регулаторни политики и практики, свързани с вътрешния енергиен пазар на ЕС и структурата на пазара на равнище ЕС и/или на национално равнище;
- задълбочено познаване на предизвикателствата и инструментите на световно и регионално равнище за борба с изменението на климата;
- познанията и/или опитът в енергийния сектор на договаряща страна ще бъдат считани за предимство;
- добро познаване на институциите на ЕС и на тяхното функциониране и взаимодействие.

3) Умения за комуникация и водене на преговори, и по-специално:

- отлични умения за комуникация и способност да общуват и да поддържат ефикасен и ефективен контакт с обществеността и с широк кръг от заинтересовани страни (европейски, международни, национални и местни органи, международни организации и др.);
- отлични умения за водене на преговори;
- владееене на официален език на договарящите страни или на държава — членка на Европейския съюз, различен от английски език.

4) Международен опит и познания за ЕС:

- задълбочени познания относно институциите на ЕС, тяхното функциониране и взаимодействие, както и относно политиките и международните дейности на ЕС, които имат отношение към дейностите на Енергийната общност;
- професионалният опит, придобит в европейски и/или международни организации, е предимство.

Изисквания към кандидатите

За да бъдат допуснати до етапа на подбор, към крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва да отговарят на следните критерии:

- *Гражданство*: да бъдат граждани на договаряща страна на Енергийната общност или на държава — членка на Европейския съюз.
- *Степен или диплома за висше образование*: да притежават:
 - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години,
 - 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 следдипломен професионален опит). Ще бъдат разглеждани само дипломи, признати от договаряща страна или държава — членка на Европейския съюз.
- *Професионален опит*: кандидатите трябва да притежават най-малко 10 години следдипломен опит ⁽²⁾ на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации;
- *Професионален опит, свързан с позицията*: доказан професионален опит в енергийния сектор, придобит след получаването на дипломата, изисквана за допускане;
- *Управленски опит*: доказан професионален опит на висши ръководни длъжности ⁽³⁾. Управленският опит в енергийния сектор ще се счита за предимство.
- *Езици*: кандидатите трябва задълбочено да владеят английски език. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на езиковите изисквания. Това може да включва провеждане на част от събеседването на други езици.
- *Възрастова граница*: при изтичане на крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва да могат да завършат пълния 3-годишен мандат преди края на месеца, в който навършват 66-годишна възраст. Към крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва да могат да завършат пълния 3-годишен мандат, преди да достигнат пенсионна възраст.

Допълнителни изисквания:

- изпълнение на задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба;
- подходящи препоръки за годността им да изпълняват своите задължения;
- удостоверение от квалифициран общопрактикуващ лекар, че назначеното лице е в необходимото за заемане на длъжността здравословно състояние.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно удостоверение за разрешение за достъп до класифицирана информация от своя национален орган по сигурността. Личното разрешение за достъп до класифицирана информация представлява административно решение, което се взема след приключването на проверка за сигурност, извършвана от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите законови и подзаконови актове в областта на националната сигурност, и с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че процедурата, необходима за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, може да бъде започната единствено по искане на работодателя, а не от отделните кандидати).

⁽²⁾ Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни работни отношения, определени като реална, истинска работа, на платена основа и като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуги. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално на базата на удостоверения процент от часове работа на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е в рамките на трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит, дори когато са неплатени, но за период от максимум 3 години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се отчита само веднъж.

⁽³⁾ В автобиографията си кандидатите трябва ясно да посочат за всичките години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и естеството на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали, и 5) броя на длъжностите на същото ниво.

Независимост и декларация на интереси

От директора ще бъде поискано да декларира ангажимента си да действа независимо и безпристрастно в интерес на Енергийната общност в съответствие с член 70 от Договора за създаване на Енергийна общност и да декларира всички интереси, които може да бъдат счети за накърняващи независимостта му. Кандидатите трябва да потвърдят готовността си да направят това в своята кандидатура.

Подбор и назначаване

Европейската комисия ще организира подбора съгласно процедурите си за подбор и наемане на работа на служители (вж. Document on Senior Officials Policy ⁽⁴⁾) (Документ относно политиката по отношение на висшите служители). За тази цел тя ще сформира комисия за предварителен подбор, която ще покани на събеседване кандидатите, които изпълняват изброените по-горе изисквания за допустимост и чийто профил отговаря в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор.

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор ще изготви своите заключения и ще предложи списък с кандидати за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН ще реши кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри в център за оценяване, което се извършва от външни консултанти за подбор.

След това лицата от списъка с предварително подбрани кандидати, изготвен от ККН, ще преминат събеседване с комисаря по въпросите на енергетиката.

След тези събеседвания Европейската комисия ще предложи един кандидат на Съвета на министрите на Енергийната общност. Съветът на министрите може да поиска изслушване на номинирания кандидат, преди да бъде взето решението за назначаване. Съветът на министрите ще вземе решение за назначаването на директора с обикновено мнозинство.

По практически съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, процедурата за подбор ще бъде проведена единствено на английски език.

Равни възможности

Енергийната общност прилага политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с точки 26 и 27 от Правилата за набирането, работните условия и уравнивешеността на географското разпределение на персонала на секретариата ⁽⁵⁾.

Условия за работа ⁽⁶⁾

Директорът ще бъде назначен с процедурен акт на Съвета на министрите като служител на секретариата на Енергийната общност за определен срок от 3 години, който може да бъде подновен.

Мястото на работа е във Виена, където се намира секретариатът на Енергийната общност.

Годишната брутна заплата ще варира от 96 000 EUR до 120 000 EUR в зависимост от нивото на опит ⁽⁷⁾.

Назначението ще включва изпитателен срок от шест месеца и ще подлежи на условията, които ще бъдат уточнени в трудовия договор.

Съветът на министрите може да поиска изслушване на номинирания кандидат по време на заседанието си, преди да бъде взето решение за назначаване.

Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално изискванията относно вида диплома, професионалния опит на високо равнище и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

⁽⁴⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

⁽⁵⁾ https://www.energy-community.org/dam/jcr:40827ebc-b6d5-45e2-a695-258a09d99b9d/Rules_recruitment_2016.pdf

⁽⁶⁾ Повече информация може да бъде намерена в Правилника за персонала на Енергийната общност на https://www.energy-community.org/dam/jcr:cc5c53fa-2e7e-4e01-a562-db5eb812c07c/Staff_regulations.pdf

⁽⁷⁾ Подлежи на одобрение от Съвета на министрите.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате по интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

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

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи от процедурата. Поради това, моля, уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна във Вашия 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). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо следва да бъдат подадени на английски език.

След като приключите онлайн регистрацията, ще получите електронно писмо с потвърждение, че Вашата кандидатура е регистрирана. Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!

Обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на Вашата кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура. За повече информация и/или при евентуални технически проблеми изпратете електронно писмо на адрес: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **23 март 2021 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си 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 изтичане на срока за подаване на регистрациите повече няма да имате възможност да въведете данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на различните комисии за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комисия.

Защита на личните данни

Комисията ще обработва личните данни на кандидатите съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽⁸⁾. Това важи особено за поверителността и сигурността на тези данни.

⁽⁸⁾ 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 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).