

Европейски център за промишлени, технологични и изследователски експертни познания в областта на киберсигурността

Обява за свободно работно място за длъжността изпълнителен директор

(срочно нает служител — степен AD 14)

COM/2021/20068

(2021/C 365 A/02)

Кои сме ние

Европейският център за промишлени, технологични и изследователски експертни познания в областта на киберсигурността (наричан по-нататък „Центърът“) беше създаден с Регламент (ЕС) 2021/887 на Европейския парламент и на Съвета ⁽¹⁾ (наричан по-нататък „Регламентът за създаване на Центъра“). В съответствие с член 3 от този регламент мисията на Центъра и на свързаната с него мрежа от национални координационни центрове е:

- да укрепи лидерството и стратегическата автономност на Съюза в областта на киберсигурността, като поддържа и развива научноизследователските, академичните, обществените, технологичните и промишлените способности на Съюза, свързани с киберсигурността, и способностите, необходими за укрепване на доверието и сигурността в цифровия единен пазар, включително чрез запазването и развитието на поверителността, целостта и достъпността на данните;
- да подкрепя технологичния капацитет на Съюза, способностите и уменията, свързани с устойчивостта и надеждността на инфраструктурата от мрежи и информационни системи, включително критичната инфраструктура и широко използвания хардуер и софтуер в Съюза;
- да увеличи в световен мащаб конкурентоспособността на промишлеността на Съюза в областта на киберсигурността, да гарантира високи стандарти на киберсигурност в Съюза и да превърне киберсигурността в конкурентно предимство на други промишлени отрасли на Съюза;
- да осъществява своите задачи, при необходимост, в сътрудничество с Агенцията на Европейския съюз за киберсигурност (ENISA) и експертната общност в сферата на киберсигурността;
- в съответствие с правните актове за създаване на съответните програми, по-специално „Хоризонт Европа“ и „Цифрова Европа“, да използва съответните финансови ресурси на Съюза по такъв начин, че да допринесе за мисията, посочена по-горе.

Тази мисия се преобразува в цели и задачи на Центъра, които са посочени съответно в членове 4 и 5 от посочения регламент.

Какво предлагаме

Предлагаме длъжност за висш ръководител на мултидисциплинарен екип от специалисти, на които е възложено да подкрепят приоритетна област от ключово значение за бъдещето на Европейския съюз.

Изпълнителният директор отговаря за дейността и ежедневното управление на Центъра и е неговият законен представител. Изпълнителният директор отговаря пред управителния съвет и изпълнява своите задължения при условията на пълна независимост в рамките на възложените му правомощия. Изпълнителният директор се подпомага от персонала на Центъра.

По-специално изпълнителният директор изпълнява по независим начин следните задачи: ⁽²⁾

- изпълнява решенията, приети от управителния съвет;
- подпомага управителния съвет в неговата работа, осигурява секретариата за неговите заседания и осигурява цялата необходима информация за изпълнението на неговите задължения;

⁽¹⁾ Регламент (ЕС) 2021/887 на Европейския парламент и на Съвета от 20 май 2021 г. за създаване на Европейски център за промишлени, технологични и изследователски експертни познания в областта на киберсигурността и на мрежа от национални координационни центрове, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX:32021R0887>.

⁽²⁾ Вж. член 17 от Регламент (ЕС) 2021/887.

- след консултации с управителния съвет и Комисията, като взема предвид приноса на националните координационни центрове и на експертната общност в сферата на киберсигурността, изготвя и внася за приемане от управителния съвет програмата, както и, в съответствие с нея, проекта на многогодишната работна програма и проекта на годишната работна програма на Центъра, включително обхвата на поканите за представяне на предложения, поканите за изразяване на интерес и поканите за участие в търг, необходими за изпълнението на годишната работна програма, и съответните прогнози за размера на разходите, предложени от държавите членки и Комисията;
- изготвя и внася проекта на годишния бюджет за приемане от управителния съвет, включително посоченото в член 13, параграф 3, буква л) от Регламент (ЕС) за създаване на Центъра съответно щатно разписание с броя на временните длъжности по функционални групи и по степени, броя на договорно наетите служители и командированите национални експерти, изразени в еквивалент на пълно работно време;
- изпълнява годишната работна програма и многогодишната работна програма и докладва пред управителния съвет за това;
- изготвя проекта на годишния доклад за дейността на Центъра, включително информацията за съответните разходи и изпълнението на програмата и многогодишната работна програма на Центъра; ако е необходимо, този доклад се придружава от предложения за по-нататъшно подобряване на осъществяването и/или преформулирането на стратегическите цели и приоритети, или и двете;
- осигурява прилагането на ефективни процедури за мониторинг и оценка във връзка с работата на Центъра;
- изготвя план за действие за съобразяване със заключенията на доклада за изпълнението и на оценките, посочени в член 38, параграфи 2 и 4, и на всеки две години представя план за действие на Европейския парламент и на Комисията;
- изготвя и сключва споразумения с националните координационни центрове;
- отговорен е за административните и финансовите въпроси и въпросите, свързани с управлението на персонала, включително изпълнението на бюджета на Центъра, като се съобразява с получените съответни становища от функцията по вътрешен одит, в съответствие с решенията, посочени в член 13, параграф 3, букви д), л), у), ф), х) и ц);
- одобрява и управлява, в съответствие с годишната работна програма, отправянето на покани за представяне на предложения и администрира споразуменията и решенията за предоставяне на безвъзмездни средства;
- одобрява списъка на действията, избрани за финансиране въз основа на класация, изготвена от комисия от независими експерти;
- одобрява и управлява, в съответствие с годишната работна програма, отправянето на покани за участие в търгове и администрира последващите договори;
- одобрява офертите, избрани за финансиране;
- представя проекта на годишен финансов отчет и съответния счетоводен баланс на функцията по вътрешен одит и впоследствие на управителния съвет;
- осигурява извършването на оценка на риска и управление на риска;
- подписва отделните споразумения, решения и договори за предоставяне на безвъзмездни средства;
- подписва договорите за обществени поръчки;
- изготвя план за последващи действия по заключенията на вътрешните или външните одитни доклади, както и на разследвания на Европейската служба за борба с измамите (OLAF), създадена с Решение 1999/352/ЕО, ЕОВС, Евратом на Комисията⁽³⁾, и докладва за напредъка два пъти годишно на Комисията и редовно на управителния съвет;
- изготвя проект на финансовите правила, приложими по отношение на Центъра;
- създава и осигурява функционирането на ефективна и ефикасна система за вътрешен контрол и докладва на управителния съвет за всяка значителна промяна в нея;

⁽³⁾ Решение 1999/352/ЕО на Комисията от 28 април 1999 г. за създаване на Европейска служба за борба с измамите (OLAF) (ОВ L 136, 31.5.1999 г., стр. 20).

- осигурява ефективна комуникация с институциите на Съюза и при поискване докладва на Европейския парламент и на Съвета;
- предприема всякакви други мерки, необходими за оценката на напредъка на Центъра по постигането на неговите мисия и цели;
- изпълнява всички други задачи, възложени или делегирани му от управителния съвет.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

В съответствие с член 16 от Регламент за създаване на Центъра изпълнителният директор е лице с експертен опит и добра репутация в областите, в които работи Центърът. Съответно избраният кандидат трябва да бъде изявен и динамичен професионалист, който да отговаря на следните критерии:

Управленски умения, по-специално:

- Доказан опит в успешното създаване и управление на екипи, програми и проекти, по-специално в международна и мултидисциплинарна среда, като се гарантират мотивация и ефективност, включително под голямо напрежение.
- Опит в управлението на значителни финансови средства, по-специално в европейска и/или международна среда, включително бюджетно планиране и вътрешен контрол⁽⁴⁾. Подходящ опит в управлението на значителни финансови ресурси в областта на научните изследвания и иновациите, информационните и комуникационните технологии и/или киберсигурността, както и във връзка с открити покани за представяне на предложения по съответни програми или схеми за финансиране, ще бъде предимство.
- Доказана способност за разработване и прилагане на стратегическа визия в области, които са от значение за Центъра, с оглед изпълнение на приоритетите, определени от управителния съвет, и мобилизиране на подкрепата на заинтересованите страни.
- Добро познаване на институциите, органите и агенциите на Европейския съюз, както и способност за ефективно взаимодействие с тях и с компетентните органи на държавите членки. Такова разбиране и такава способност, особено в областта на научните изследвания и иновациите, информационните и комуникационните технологии и/или киберсигурността, ще бъдат предимство.

Специализирани умения и опит, по-специално:

- Задълбочено разбиране на ключови въпроси, свързани с киберсигурността, включително стратегически, регулаторни, оперативни, технически и промишлени въпроси и въпроси на политиката и в областта на научните изследвания и иновациите, на национално, европейско и международно равнище. Познаването на връзките на киберсигурността със съответните информационни и комуникационни области (като например бъдещи мрежи, изкуствен интелект, интернет на нещата и т.н.) ще бъде предимство.
- Задълбоченото разбиране на ролите, отговорностите и механизмите за сътрудничество в областта на киберсигурността в Европейския съюз. Опит в областта на киберсигурността, придобит в национална, европейска или международна публична администрация или в непублична структура със силна връзка с публичния сектор, ще бъде предимство.
- Доказан опит в областта на научните изследвания, развойната дейност, иновациите и внедряването във връзка с информационните технологии и технологиите за сигурност. В това отношение конкретният опит в областта на киберсигурността ще бъде предимство.

Лични качества, по-специално:

- Отлични умения за устна и писмена комуникация и доказани умения и опит за ефективна и ефикасна комуникация, устно и писмено, със специализирани и неспециализирани партньори и аудитории, за сътрудничество със съответните заинтересовани страни, както и за представяване на Центъра на външни форуми.
- Опит в комуникацията в областта на киберсигурността, включително комуникацията при кризи. Опитът в повишаването на осведомеността относно киберсигурността и дейностите за подкрепа на общността в областта на киберсигурността ще бъде предимство.

⁽⁴⁾ Управлението на персонала и финансите на Центъра се урежда от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

- Отлични междуличностни умения, умения за вземане на решения, организационни умения и умения за водене на преговори, както и способност за изграждане на основани на доверие работни отношения със заинтересованите страни, имащи отношение към Центъра.

Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

- *Гражданство*: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
- *Степен или диплома за висше образование*: кандидатите трябва да имат:
 - 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 се включва в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).
- *Професионален опит* ⁽⁵⁾: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации. Поне 5 години от този професионален опит трябва да са в сферата на дейностите на Центъра.
- *Управленски опит*: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност ⁽⁶⁾, свързана с обявената длъжност.
- *Езици*: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁷⁾ и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владеене на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- *Възрастова граница*: кандидатите трябва да могат да приключат, считано от крайния срок за кандидатстване, пълния мандат от 4 години (вж. също първата бележка под линия в раздела за условията за работа), преди да навършат пенсионна възраст. За срочно наетите служители на Европейския съюз навършването на пенсионна възраст е определено като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 47 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз ⁽⁸⁾).

Подбор и назначаване

В съответствие с член 16 от Регламента за създаване на Центъра управителният съвет назначава изпълнителния директор от списък с кандидати, предложени от Комисията, след открита, прозрачна и недискриминационна процедура за подбор.

За да изготви този списък, Европейската комисия организира подбор съгласно процедурите си за подбор и наемане на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители ⁽⁹⁾).

Като част от процедурата за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и определя кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

⁽⁵⁾ Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално въз основа на удостоверения процент изработени часове на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се зачита само веднъж.

⁽⁶⁾ В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички 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.

⁽⁷⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

⁽⁸⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/bg/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁽⁹⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (съществува само на английски език).

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

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН ще изготви списък на кандидатите, които смята за подходящи да изпълняват длъжността изпълнителен директор на Центъра.

Кандидатите от списъка на ККН ще преминат събеседване с член(ове) на Комисията, отговарящ(и) за генералната дирекция, която отговаря за отношенията с Центъра ⁽¹⁰⁾.

След тези събеседвания Европейската комисия ще състави списък на най-подходящите кандидати, който ще бъде представен на управителния съвет на Центъра. Управителният съвет може да реши да проведе събеседване с кандидатите, преди да назначи директора измежду включените в списъка на Комисията кандидати. Включването в списъка на най-подходящите кандидати не е гаранция за назначение.

От кандидатите може да се изиска да преминат други събеседвания и/или тестове в допълнение към горепосочените. От тях също така може да се изиска да направят изявление пред съответната комисия или съответните комисии на Европейския парламент.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно 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.)

Докато съответната държава членка не издаде личното разрешение за достъп до класифицирана информация и докато процедурата за проучване за надеждност не бъде приключена с нормативно изискваното съобщение на дирекцията по сигурността на Европейската комисия, кандидатът не може да получи достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо, нито да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

Равни възможности

Европейската комисия и Центърът прилагат политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица ⁽¹¹⁾.

Условия за работа

Заплатата и условията за работа са определени в Условията за работа на другите служители.

Избраният кандидат ще бъде назначен на работа от управителния съвет на Центъра като срочно нает служител на степен AD 14 ⁽¹²⁾. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Той ще бъде назначен за първоначален мандат от 4 години с възможност за удължаване с най-много още 4 години ⁽¹³⁾.

На кандидатите се обръща внимание, че съгласно Условията за работа на другите служители всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Букурещ, където се намира седалището на Центъра. Тъй като Центърът е в етап на установяване, от директора може да се изиска да бъде временно нает в Брюксел през първоначалния период след назначаването му, докато Центърът стане автономен и до съответното му оперативно установяване в Букурещ.

Длъжността е свободна незабавно.

⁽¹⁰⁾ Освен ако съответният член на Комисията е делегирал тази задача в съответствие с решенията на Комисията от 5 декември 2007 г. (PV(2007) 1811) и от 30 септември 2020 г. (PV(2020) 2351).

⁽¹¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽¹²⁾ Корекционният коефициент, приложим към възнагражденията и пенсиите на длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз за Румъния, е определен на 66,6 %, считано от 1.1.2021 г. Този коефициент подлежи на годишно преразглеждане.

⁽¹³⁾ Вж. член 16 от Регламент (ЕС) 2021/887.

Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпи в длъжност, от директора ще се изиска да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществен интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта му.

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 на 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.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в 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 на процедурата. Поради това моля, уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна на своя адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да качите автобиографията си във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“⁽¹⁴⁾, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат подадени на който и да е от официалните езици на Европейския съюз.

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!**

Моля, обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на Вашата кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно статуса 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 **7 октомври 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 могат да доведат 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 регистрация повече няма да можете 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 гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с 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. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни⁽¹⁵⁾.

⁽¹⁴⁾ Можете да намерите информация как да създадете Вашата автобиография във формат „Европас“ онлайн на: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>.

⁽¹⁵⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.