

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪВЕТ

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/177/22

(2022/C 4 A/01)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Служба	Кабинет на генералния секретар — САВ
Месторабота	Брюксел, сграда EUROPA
Длъжност	Директор
Функционална група и степен	AD 14
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	SECRET UE/EU SECRET
КРАЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	21 януари 2022 г. — 12,00 ч. на обяд (брюкселско време)

Ние сме

Генералният секретариат на Съвета (ГСС) подпомага Европейския съвет, Съвета на ЕС и техните подготвителни органи във всички области на тяхната дейност. Той дава становища и подпомага членовете на Европейския съвет и на Съвета, както и техните председатели, във всички области на дейност, включително политически и правни становища, координация с други институции, разработване на компромисни текстове, упражняване на надзор над всички практически аспекти, които са необходими за добрата подготовка и функциониране на Европейския съвет и на Съвета, и грижа за тяхното изпълнение.

Генералният секретар ръководи Генералния секретариат на Съвета. Той носи отговорност за организацията и изпълнението на услугите, които Генералният секретариат предоставя на председателствата на Съвета и на председателя на Европейския съвет. Наред с това той отговаря за административното управление на Генералния секретариат по отношение на човешките и финансовите ресурси.

Генералният секретар участва в заседанията на Европейския съвет и Съвета, осигурява гладката работа на ГСС и управлението на бюджета, представлява Съвета пред Европейския парламент и е органът на ГСС по сигурността.

Кабинетът подпомага генералния секретар в изпълнението на задълженията му да съдейства за работата на Европейския съвет и Съвета, в ръководството на ГСС и осигуряването на хоризонтална координация между генералните дирекции.

Кабинетът на генералния секретар се състои от началник на кабинета, двама членове (служители от функционална група AD) и трима асистенти.

Ние предлагаме

Длъжността началник на кабинета на генералния секретар е високо отговорна позиция в интересна от политическа гледна точка среда.

Ще предоставяте съвети и ще подполагате генералния секретар в изпълнението на задълженията му, по-специално като подполагате председателя на Европейския съвет и неговия кабинет и поддържате контакти с председателството и другите институции.

Ще подпомагате генералния секретар в ръководството и по-нататъшното развитие на ГСС, наред с другото в качеството му на орган по назначаването и разпоредител с бюджетни средства, и в осигуряването на хоризонталната координация между генералните дирекции, по-специално срещите на генералните директори.

Ще отговаряте за ръководството на службите, които са на пряко подчинение на генералния секретар: вътрешен одит, служба за защита на данните, екип за анализ и изследвания и административното управление на Службата на координатора за борба с тероризма.

Ще отговаряте за цялостното ръководство и координация на кабинета и неговите ресурси.

Ще бъдете член на следните органи: Консултативния управителен съвет, Одитния комитет, екипа за управление на кризи и Управителния комитет за планиране за осигуряване на непрекъснатостта на дейността.

Длъжността изисква работа при нетипично работно време. Вие и Вашите служители ще можете да се ползвате от гъвкавите схеми за работа в ГСС, включително дистанционна работа в определени случаи.

Ние търсим

Търсим динамичен и силно ангажиран ръководител с високо чувство за лоялност и дискретност, който притежава значителен опит в областта на формулирането на политики и законодателния процес на ЕС, както и широки познания за вътрешната структура и функционирането на Съвета и Европейски съвет и за институционалните въпроси на ЕС.

Необходимо е да имате добра политическа представа и разбиране за предизвикателствата, пред които ЕС е изправен понастоящем, както и за изискванията, които това поставя върху ГСС.

Като се има предвид широкият кръг от въпроси, с които ще се занимавате, следва да имате силен организационен усет и интерес в областта на организационното развитие.

Естеството на задълженията изисква да притежавате и издръжливост, гъвкавост и готовност за работа извън установеното работно време, когато това е необходимо.

От всички ръководни кадри в ГСС се очаква да консултират висшестоящите ръководители и заинтересованите страни, да управляват персонала и финансовите ресурси и да представляват ГСС. Тези очаквания са изложени в хоризонталния профил на ръководните кадри в ГСС ⁽¹⁾.

Освен това титулярят на длъжността ще трябва да притежава:

- дипломатически усет, умение да демонстрира гъвкавост и твърдост, когато се налага, внимание към детайла, без да губи поглед върху цялостната картина;
- способност да насърчава и поддържа добри работни отношения с редица вътрешни и външни партньори на високо равнище;
- лидерски умения и способност да дава насоки, да мотивира и делегира правомощия на служители в мултикултурна и разнородна среда със силен акцент върху развитието на служителите;
- способност да мисли и планира стратегически, да предвижда и открива потенциалните проблеми, както и да предлага приложими решения и компромиси;
- способност да постига общи споразумения или цели, като предоставя целенасочени съвети на заинтересованите страни и улеснява протичането на обсъжданията по ефективен и конструктивен начин;
- способност за организиране на цялостната работа на кабинета, така че да бъдат спазвани критично важните срокове, и за гарантиране на справедливо разпределение на работата в рамките на екипа, както и на планиране на приемствеността;
- способност да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на промени;

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53274/gsc-manager-profile-bg.pdf>

— отлични умения за общуване, включително за междуличностно общуване.

Като се има предвид, че ГСС следва политика на мобилност на ръководните си кадри, които следва да притежават разностранен опит, кандидатите следва да са готови и способни да работят в различни области през кариерата си в ГСС.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания към момента на подаване на кандидатурите:

а) Общи условия

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.

б) Специални условия

- да имат завършено висше образование ⁽²⁾;
- да притежават най-малко петнадесет години професионален опит в съответната сфера, от които най-малко три години да са изпълнявали ефективно управленски и организационни функции. Заемането, в продължение на три години, на длъжност със значителни отговорности по отношение на координацията ще се счита за равносилно на изисквания управленски опит;
- като се има предвид, че английският и френският език се използват широко за комуникация в рамките на ГСС и с другите институции, се изисква отлично владение на единия от двата езика и добри познания по другия език. Владенето на други официални езици на ЕС е предимство.

NB

(1) Длъжността изисква разрешение за достъп до класифицирани документи (ниво SECRET UE/EU SECRET). Кандидатите за тази длъжност трябва да имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност съгласно Решение 2013/488/ЕС на Съвета ⁽³⁾. Назначаването на длъжността се извършва само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за достъп до класифицирана информация. На кандидат без разрешение за достъп до класифицирана информация ще бъде предложен временен договор до получаване на резултатите от проучването за надеждност.

(2) Успелият кандидат трябва да има готовност да се включи в обучението на управленски кадри на ГСС.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

При избора на най-подходящ кандидат органът по назначаването се подпомага от консултативна подборна комисия. Консултативната подборна комисия ще бъде подпомагана от оценителен център, който се ръководи от външни консултанти по наемането на персонал. Докладите, изготвени от оценителния център, за същия вид длъжност престават да бъдат валидни две години след датата на провеждане на съответните оценъчни действия или при прекратяване на рамковия договор между ГСС и въпросния оценителен център — в зависимост от това коя дата е по-ранна.

Консултативната подборна комисия най-напред ще направи оценка и сравнение на квалификацията, опита и мотивацията на всички кандидати въз основа на техните кандидатури. На базата на сравнителната оценка и на доклада от оценителния център, консултативната подборна комисия ще състави списък на кандидатите, които по нейно мнение са най-подходящи да бъдат поканени на събеседване. Тъй като този първоначален подбор се основава на сравнителна оценка на кандидатурите, изпълнението на изискванията за заемане на тази свободна длъжност не гарантира покана за събеседване.

Предварителният график за подбора е следният:

- очаква се подобрите за оценителния център кандидати да бъдат информирани за това до края на януари 2022 г.;
- изпитите в оценителния център са планирани за началото на февруари 2022 г.;

⁽²⁾ Съгласно член 5, параграф 3, буква в) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилника за персонала“) като минимум се изисква:

- i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е четири години или повече, или
- ii) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е най-малко три години, и подходящ професионален опит от най-малко една година.

⁽³⁾ Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 година относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1).

— събеседванията са предвидени за втората половина на февруари 2022 г.;

NB: Посоченият по-горе график е само индикативен и зависи по-специално от последиците от ограничителните мерки, въведени за справяне с пандемията от COVID-19.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Тази длъжност е обявена пред всички институции на Европейския съюз и извън институциите, в съответствие с член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е **21 януари 2022 г.**, 12,00 ч. на обяд (брюкселско време).

Кандидатури ще се приемат само по имейл на следния адрес: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾, не по-късно от крайния срок за кандидатстване. **Кандидатури, получени след изтичането на крайния срок, няма да бъдат разглеждани.**

Посоченият по-горе имейл адрес трябва да се използва за цялата кореспонденция, отнасяща се до процедурата за подбор (в полето „Относно“ на съобщенията трябва да се посочи: *CONS/AD/177/22 CAB*).

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на изискванията, посочени в частта „Политика за набиране на персонала“ по-горе, за да се избегне автоматично изключване от процедурата за подбор.

За да бъде валидно, досието за кандидатстване трябва да съдържа следните документи в pdf формат (N.B. не се приемат заключени, защитени с парола или електронно подписани документи):

- a) формуляр за кандидатстване надлежно попълнен (на английски или френски език) и с отбелязана дата. Формулярът за кандидатстване е достъпен на уебсайта на Съвета на следния адрес: <http://www.consilium.europa.eu/bg/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Application form.pdf“)⁽⁵⁾;
- б) подробна автобиография ⁽⁶⁾ на английски или френски език, за предпочитане във формата на Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), където да е описан целият трудов стаж на кандидата и да са посочени наред с останалото квалификацията на кандидата, владенето на езици, опитът и настоящите задължения (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — CV.pdf“);
- в) мотивационно писмо на английски или френски език (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Motivation letter.pdf“);
- г) групирани в един pdf документ, копия на дипломите, удостоверяващи образованието, и копия на документите и удостоверенията, свързани с професионалния опит. Не е достатъчно просто да се изпрати автобиографията, посочена в буква б). Придружителните документи трябва да са издадени от трета страна (съдържащият документите файл трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Supporting documents.pdf“).

Ако тези документи не бъдат включени, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Всички придружителни документи, посочени в буква г), трябва да бъдат номерирани последователно (приложения 1, 2 и т. н.) и групирани, както е посочено по-горе.

Кандидатури, изпратени по пощата, чрез устройство за съхранение на данни от типа „облак“ или чрез платформи за обмен на файлове, няма да бъдат разглеждани.

От успешите кандидати ще бъдат поискани оригиналите на посочените по-горе документи.

Кандидатите ще получат имейл, с който се потвърждава, че кандидатурата е получена. Същевременно никога не може напълно да се изключи вероятността от евентуални технически затруднения с предаването на имейлите. Ето защо, ако не получат имейл с потвърждение, че кандидатурата им е била получена, кандидатите се приканват да съобщат за това на applications.management@consilium.europa.eu. Тъй като консултативната подборна комисия ще започне работа скоро след крайния срок за кандидатстване, всички необходими проверки във връзка с получаването на кандидатурата, следва да бъдат направени през седмицата след изтичане на този срок.

⁽⁴⁾ Този имейл адрес е свързан с функционална пощенска кутия и може да обработва само съобщения с опция за чувствителност „Нормално“; имейли, изпратени с друга опция за чувствителност (напр. „Лично“, „Поверително“), не могат да бъдат обработени. Поради това моля изберете опция за чувствителност „Нормално“. Максималният размер на Вашето електронно съобщение трябва да бъде 25MB. Ако имейлът Ви, заедно с приложенията към него, надхвърля максималния размер, моля разделете приложенията и ги изпратете с няколко съобщения.

⁽⁵⁾ https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx
https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

⁽⁶⁾ От кандидатите се изисква да не поставят снимки в своята автобиография.

МНОГООБРАЗИЕ И ПРИОБЩАВАНЕ

ГСС е ангажиран с многообразието и приобщаването. За повече информация моля прегледайте съответното изявление: <https://www.consilium.europa.eu/bg/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Процедурите, свързани с жалби, обжалване и отнасяне към Европейския омбудсман, са посочени в приложение I към настоящото обявление.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Правилата, уреждащи обработването на лични данни при тази процедура за подбор, са посочени в приложение II към настоящото обявление.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ВЪТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ — ОБЖАЛВАНЕ ПО СЪДЕБЕН РЕД — ЖАЛБА ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор не сте доволни от начина на разглеждане на Вашата кандидатура, имате право да подадете жалба.

Вътрешна процедура за подаване на жалби

Ако получите решение, което не Ви удовлетворява, можете, в рамките на 3 месеца от уведомяването за решението, да подадете жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз до:

Съвет на Европейския съюз
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F (Правни съветници към отдел „Администрация“, ORG 1.F)
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE//BELGIË
и-мейл: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Отговорите на такива жалби се дават в писмена форма от органа по назначаването в рамките на 4 месеца от получаването на жалбата. Ако обаче Вашата жалба пристигне достатъчно рано, е възможно консултативната комисия за подбор да преразгледа решението, което е предмет на Вашата жалба, и на тази основа да Ви отговори.

Обжалване по съдебен ред

Ако не сте удовлетворени от отговора на органа по назначаването съгласно вътрешната процедура за подаване на жалби, можете да подадете жалба по съдебен ред съгласно член 91 от Правилника за длъжностните лица до:

General Court of the European Union (Общ съд на Европейския съюз)
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Жалба до Европейския омбудсман

След изчерпване на всички възможности за правна защита в ГСС, и по-специално вътрешната процедура за подаване на жалби съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, можете като всеки друг гражданин на Съюза да подадете жалба до:

The European Ombudsman (Европейския омбудсман)
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и съгласно условията, определени в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на Омбудсмана ⁽¹⁾.

Трябва да имате предвид, че жалбите до Европейския омбудсман не прекъсват срока, определен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за персонала по отношение на внасянето на жалби или обжалване пред Общия съд на Европейския съюз съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

⁽¹⁾ ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

В качеството си на институция, отговаряща за организирането на процедурата за подбор, Генералният секретариат на Съвета прави всичко необходимо личните данни на кандидатите да се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции, органи, служби и агенции на Съюза и за свободното движение на такива данни, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО⁽¹⁾.

Правното основание за процедурата за подбор се съдържа в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС⁽²⁾. Процедурата за подбор се провежда под ръководството на дирекция „Човешки ресурси“ (ORG.1), отдел „Персонал и мобилност“, като ръководителят на този отдел е администратор на данните. Предоставената от кандидатите информация ще е достъпна за членовете на службата за подбор на длъжностни лица и нейното ръководство, за членовете на консултативната подборна комисия, а при необходимост и за отдела на правните съветници. На оценителния център може да се предоставя административна информация, която позволява установяването на самоличността на кандидата и/или е необходима за практическата организация на процедурата.

Целта при обработката на данните е, от една страна, да се съберат данни за всички кандидати за дадена длъжност в Генералния секретариат на Съвета, и от друга страна, да се извърши подбор измежду тези кандидати.

Въпросните данни включват:

- лични данни, свързани със самоличността на кандидатите (фамилно име, собствено име, дата на раждане, пол, гражданство);
- информация, предоставена от кандидатите за улеснение на практическата организация на процедурата (пощенски адрес, имейл адрес, телефонен номер);
- информация, предоставена от кандидатите, която дава възможност да се оцени дали отговарят на условията, посочени в обявлението за свободна длъжност (гражданство; езици; квалификация на кандидатите и годината, през която са я придобили, вид диплома/степен, название на институцията, която им я е присъдила, професионален опит);
- където е приложимо, информация относно вида и срока на валидност на документа за проучването за надеждност на кандидата;
- резултатите от тестовете за подбор, на които са подложени кандидатите, включително оценките, направени за подборната комисия от страна на консултантите в оценителния център.

Обработката започва от датата, на която е получена кандидатурата. Кандидатурите се архивират и съхраняват за срок от две години.

Всички кандидати могат да упражнят правото си на достъп до личните им данни и правото си да ги коригират. Мотивирани искания се изпращат по електронна поща до службата за подбор на длъжностни лица на адрес: selection.officials@consilium.europa.eu.

Кандидатите могат по всяко време да се обърнат към Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

⁽²⁾ ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1.