

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪВЕТ

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/176/22

(2022/C 70 A/01)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

| | |
|---|--|
| Служба | ORG.2.A |
| Месторабота | Брюксел, сграда Justus Lipsius |
| Длъжност | Началник отдел — заместник-началник на протокола |
| Функционална група и степен | AD 9 |
| Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация | SECRET UE/EU SECRET |
| КРАЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ | 28 февруари 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, включително правни и политически становища, координация с други институции, изготвяне на компромисни текстове и проекти за текстове, както и всички практически аспекти, които са необходими за добрата подготовка и функциониране на Европейския съвет и на Съвета.

Генерална дирекция „Организационно развитие и служби“ (ГД ORG) отговаря за цялостното стратегическо управление на развитието на организацията и службите в ГСС. Понастоящем генералната дирекция се състои от пет дирекции („Човешки ресурси“, „Протокол и срещи“, Сгради и логистика“, „Финанси“ и „Безопасност и сигурност“).

Дирекция „Протокол и заседания“ (ORG 2) предоставя услуги от най-високо качество (управление на събития, протоколно обслужване, осигуряване на подходящи заседателни зали и технологии, кетъринг, администриране на пътническите разходи на делегатите), необходими за организирането на срещи на високо равнище, в Брюксел, Люксембург и навсякъде по света. Мисията ѝ е да реагира бързо и гъвкаво за предоставянето на всички услуги, необходими за организирането на официални срещи и прояви.

Дирекцията отговаря и за протокола, логистиката и организацията на пътуванията на председателя на Европейския съвет и членовете на неговия кабинет, в Белгия и в чужбина.

Понастоящем в дирекцията работят около 200 служители в рамките на четири отдела: „Протокол“, „Срещи“, „Кетъринг“ и „Подкрепа“, и разполага с годишен бюджет от над 100 милиона евро.

В настоящата уникална и изпълнена с предизвикателства геополитическа ситуация отдел „Протокол“ отговаря за всички протоколни функции във връзка със заседанията на Европейския съвет и Съвета, от двустранни срещи на върха в Брюксел до церемонии по връчване на акредитивни писма на посланици на трети държави, предоставяне на обеда и вечери на равнище посланици и до държавни и правителствени ръководители, в Брюксел и на други места, както и за участието на ЕС в прояви на високо равнище в трети държави. Отделът се състои от три протоколни екипа, които се занимават с: посещения и прояви

на високо равнище в Брюксел; организиране на протоколни обеда и вечери и приеми; и мисии на председателя на Европейския съвет и на членове на неговия кабинет извън сградата на ГСС. Освен това има служба, която отговаря за рецепциите и за телефонната централа.

Ние предлагаме

Под ръководството на директора на ORG.2 „Протокол и заседания“ и началник на протокола, ще ръководите, подкрепяте и мотивирате ангажиран отдел от около 30 служители, работещи в динамична и изпълнена с предизвикателства среда.

От Вас ще се изисква да ръководите отдела и да организирате неговите дейности и ресурси по начин, който му позволява да откликва и да бъде гъвкав, и да предоставя очакваните от него услуги, ако е необходимо и извън редовното работно време.

От Вас се очаква да инвестирате в развитието на служителите и да предприемате мерки, които да им позволяват да изпълняват задачите си отлично.

Ще създавате условия за ефективна комуникация и сътрудничество в рамките на отдела, с останалите служби на ГСС и с външни заинтересовани страни.

Ще отговаряте за организацията на двустранни срещи на върха, церемонии по връчване на акредитивни писма на посланици на трети държави, церемонии по подписване, връчване на протоколни подаръци. Ще се занимавате с всички протоколни посещения в Брюксел (на равнище посланици или по-високо равнище) на Европейския съвет, Съвета, както и висши служители на ГСС. Освен това ще отговаряте за протоколните функции във връзка с провеждането на многостранни срещи на върха, обеда и вечери на високо равнище, приеми и церемонии. Ще отговаряте и за организацията на мисиите на председателя на Европейския съвет и на членовете на неговия кабинет извън сградата на ГСС.

Ще ръководите службата, отговаряща за рецепциите и телефонната централа на ГСС.

Ще управлявате бюджетните линии, свързани с протоколните въпроси, като подаръци, цветя и медали, както и някои видове кетъринг; и ще осигурявате изпълнението на договорите в тази област.

Ще правите необходимото ГСС да разполага с адекватни и актуални данни за собствените си протоколни дейности, а ако е необходимо и за държавите членки и трети държави. Ще гарантирате, че за всяка протоколна проява се изготвя пълно и организирано досие в съответствие с регистрите за защита на данните.

В качеството си на заместник началник на протокола ще подпомагате и/или ще замествате началника на протокола, когато е необходимо, ще предоставяте протоколна подкрепа на председателя на Европейския съвет или на членовете на Европейския съвет, навсякъде по света, в зависимост от проявата.

Ще можете да планирате и организирате работата гъвкаво, при спазване на работното време и съобразно нуждите на службата. Редовно ще се налага да следвате нетипично работно време във връзка с провеждането на комплексни събития или прояви на високо равнище. Планирането на отпуски и отсъствия трябва да става в съответствие с графика на проявите. Оперативният характер на длъжността изисква често физическо присъствие и не е съвместим с редовна дистанционна работа. Вие и Вашите служители ще можете да се ползвате от гъвкавите схеми за работа в ГСС, включително дистанционна работа в определени случаи.

Длъжността изисква редовни пътувания за мисии, обикновено извън ЕС. Може да се изисква да сте на разположение след уведомяване в кратки срокове и извън редовното работно време.

Ние търсим

Търсим ръководител със силен дипломатически усет и солидни геополитически познания, които са ключови компетентности за длъжността.

Изискват се силни междуличностни умения и межкултурна чувствителност, включително способност за установяване и поддържане на професионални отношения с широк кръг вътрешни и външни заинтересовани страни от цял свят.

Необходимо е много добро познаване на политиките и институциите на ЕС. Опитът в национална дипломатическа служба, включително мандати в чужбина, ще се счита за предимство.

Опитът в организирането на широкомащабни прояви с участието на политически представители на високо равнище и познаването на протоколните правила ще се счита за предимство.

Ангажираността към работата, мисленето в перспектива, незабавната реакция и творческият подход към разрешаването на проблеми са от съществено значение за длъжността, както за всички служители на дирекцията.

Бъдещият ръководител на отдел ще трябва да проявява издръжливост, съчетана с гъвкавост, и способност за адаптиране в кратки срокове. Притежаването на солидни организационни и комуникационни умения е от съществено значение.

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:

- 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, и умението да насърчава многообразието и приобщаването;
- способност да изслушва и да откликва активно на вижданията и нуждите на заинтересованите страни и да ги насочва към конструктивни резултати;
- способност да провежда открит диалог със служителите за създаване на конструктивна и позитивна работна атмосфера, активно да стимулира новаторството и да изслушва техните идеи за нови подходи, иновативни работни методи и прилагане на най-актуалните технологии;
- способност да улеснява екипната работа по хоризонтални проекти и въпроси, включително със служители от други отдели, както и да осигурява съгласуваност между различни направления на работата, които обхващат цялата организация;
- способност за активно планиране, включително по въпроси, свързани с набирането на персонал, финансите, бюджета и логистиката; и способност за приоритизиране, координация и организация на работата по значителен брой паралелно протичащи дейности;
- способност да поема отговорност за собствените си действия и тези на своя екип, както и за взетите решения, чрез възприемане на поведение на положителен модел за подражание и управление на собственото развитие;
- способност да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на промени;
- способност да представлява отдела във вътрешен план, както и ГСС в междуинституционалните обсъждания.

Като се има предвид, че ГСС следва политика на мобилност на ръководните си кадри, от които се очаква да имат широк 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⁾;
- имат най-малко дванадесет години подходящ професионален опит. Необходим е и доказан опит в ръководенето на екипи;

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

⁽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.

- 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, както и на езици на държави извън 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 за длъжността, въз основа на техните кандидатури. На базата на сравнителната оценка консултативната подборна комисия ще състави списък на кандидатите, които по нейно мнение са най-подходящи да бъдат поканени на първо 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 първо събеседване. Измежду интервюираните кандидати консултативната подборна комисия ще подбере тези, които да се явят в оценителния център и на второ събеседване с консултативната подборна комисия.

Предварителният график за подбора е следният:

- очаква се избраните за събеседване кандидати да бъдат информирани за това през първата половина на март 2022 г.;
- първите събеседвания са предвидени до средата на март 2022 г.;
- изпитите в оценителния център се очакват за втората половина на март 2022 г.;
- вторият кръг събеседвания е предвиден за първата половина на април 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⁽⁴⁾.

БЕЛЕЖКА

Тъй като длъжността е обозначена като чувствителна, заеманият длъжността член на персонала може да бъде задължен да я смени след изтичането на пет години на този пост.

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е **28 февруари 2022 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време)**.

⁽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).

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Кандидатури ще се приемат само по имейл на следния адрес: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁵⁾, 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/176/22**)

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 (NB: не се приемат заключени, защитени с парола или електронно подписани документи):

- a) формуляр за кандидатстване, надлежно попълнен и с отбелязана дата (файлът трябва да бъде наименован „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Application form.pdf“); за да изтеглите електронния формуляр за кандидатстване (EN или FR), кликнете върху съответната връзка по-долу или я поставете във Вашия уеббраузър ⁽⁶⁾:

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

- b) подробна автобиография ⁽⁷⁾ 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 наименован „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — CV.pdf“);
- v) мотивационно писмо на английски или френски език (файлът трябва да бъде наименован „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 наименован „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 успешните 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.

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/>

⁽⁵⁾ 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.

⁽⁶⁾ Ако се нуждаете от повече информация и/или срещате технически проблеми, изпратете имейл на: applications.management@consilium.europa.eu

⁽⁷⁾ От кандидатите се изисква да не поставят снимки в своята автобиография.

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 за свободна длъжност.

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
Имейл адрес: 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
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и съгласно условията, определени в Решение 92/262/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.