

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪВЕТ

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/178/22

(2022/C 118 A/01)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Отдел	КОМУНИКАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ
Месторабота	Брюксел, сграда Justus Lipsius
Длъжност	Генерален директор
Функционална група и степен	AD 15
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	SECRET UE/EU SECRET
КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ	31 март 2022 г., 12:00 ч. (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. Под ръководството на генералния секретар той дава становища и подпомага Европейския съвет и Съвета, както и техните председателства, 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.

Генерална дирекция „Комуникация и информация“ (COMM) осъществява комуникация и предоставя информация относно ролята и дейностите на Европейския съвет и Съвета. COMM е междинното звено между обществеността и тези институции. Тя осигурява точна, обективна и навременна информация за тяхната роля и дейности, както и за политиките на ЕС.

Генерална дирекция COMM се състои от две дирекции: COMM 1 (Медии и комуникация) и COMM 2 (Информация и връзки с обществеността); и двете дирекции са на подчинение на генералния директор.

COMM 1 (Медии и комуникация) съветва Европейския съвет и Съвета, техните председателства и други свързани с тях образувания като Еврогрупата. Тя им предоставя комуникационна инфраструктура, услуги и комуникационни и информационни продукти с качество, което отговаря на техните нужди и на нуждите на техните медийни аудитории.

COMM 2 (Информация и връзки с обществеността) осъществява връзки с обществеността и я информира за работата на институциите на ЕС, в т.ч. посредством важни фактори като неправителствени организации, мозъчни тръстове, академични среди, лобисти, влиятелни блогъри, висши държавни служители и студенти. Дирекцията допринася за открития характер и публичната отчетност на институциите, като води записи, създава и публикува архиви и изпълнява задълженията на институциите за прозрачност на законодателния процес и публичен достъп до документите.

Ние предлагаме

Длъжността „генерален директор в ГД „Комуникация и информация“ е отговорна позиция в политически интересна среда и включва ръководството на екип от около 230 висококвалифицирани служители, както и управлението на значителен бюджет.

Под ръководството на генералния секретар и в сътрудничество с двамата директори в СОММ Вие ще управлявате и координирате Вашата генерална дирекция и нейните ресурси по професионален начин, ще организирате дейностите ѝ и ще подпомагате и мотивирате персонала в хода на работата му. Вие ще разработвате и изпълнявате стратегията и работната програма на генералната дирекция, ще определяте нейните цели и ще осигурявате тяхното изпълнение в съответствие с установените срокове и стандарти за качество. Ще поддържате култура на ефективна комуникация и сътрудничество както в рамките на генералната дирекция, така и с другите генерални дирекции, а също и с другите служби на ГСС и външните участници.

Ще предоставяте съвети на високо равнище относно политиката и процедурите на генералния секретар, както и на председателствата на Европейския съвет, Съвета и Корепер по всички въпроси на досиетата, които попадат в областта на компетентност на генералната дирекция, по специално по въпросите на външната комуникация, социалните медии, политиките на прозрачност и връзки с обществеността на ГСС и на институциите и образуванията, които той обслужва.

От Вас ще се изисква също да представлявате Европейския съвет и Съвета на публични форуми и в преговори с други институции, агенции и други органи на ЕС в областите на компетентност на генералната дирекция. Ще председателствате работната група на Съвета по информация.

Ще осигурявате цялостната стратегическа координация, включително с другите генерални дирекции, по въпросите на политиката и набелязаните цели.

Понякога се налага пътуване в командировки в чужбина, обикновено в рамките на ЕС.

Ние търсим

Търсим мениджър с умения да ръководи и мотивира голям мултидисциплинарен екип, за предпочитане с опит в комуникациите, по-специално в областта на изготвянето на политики на ЕС и делата на ЕС, както и с добри познания по междуинституционалните въпроси на ЕС. Важно е познаването на областите и дейностите, за които отговаря генералната дирекция. Богатият опит в областта на бюджета, обществените поръчки и договорите би бил предимство.

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 в приложение 1 ⁽¹⁾.

Освен това титулярят на длъжността ще трябва да притежава:

- способност да мисли и планира стратегически, да предвижда и открива потенциалните проблеми, както и да предлага приложими решения и компромиси;
- отлични умения за общуване, включително за междуличностно общуване;
- способност да поддържа добри работни отношения с редица вътрешни и външни партньори, както и способност да проявява дипломатичност;
- лидерски умения и способност да поддържа силно чувство за принадлежност към екип и да дава насоки, както и способност да мотивира и делегира правомощия на екипи в мултикултурна и разнородна среда със силен акцент върху развитието на служителите;
- способност да планира и организира цялостната работа на генералната дирекция, така че да бъдат спазвани критично важните срокове, и да гарантира справедливо разпределение на работата в рамките на екипа, както и способност да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на промени;
- способност за постигане на споразумения, на въздействие или за преследване на общи цели чрез предлагане на целенасочени консултации на заинтересованите страни и чрез ефективно и конструктивно подпомагане на обсъжданията.

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 в рамките на кариерата си в ГСС.

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

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Кандидатите трябва да отговорят 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 имат поне петнайсет години съответен професионален опит;
- да имат най-малко три години опит в изпълнението на висша ръководна роля в областта на политиките на ЕС;
- 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 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 на настоящото обявление за 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 на процедурата за подбор е следният:

- очаква се подбраните за събеседване кандидати да бъдат информирани за това през първата половина на април 2022 г.;
- първите събеседвания са планирани за втората половина на април 2022 г.;
- явяването в центъра за оценяване се очаква до края на април 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 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1).

— вторият кръг събеседвания е предвиден за първата половина на май 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⁾.

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е 31 март 2022 г., 12:00 ч. на обяд (брюкселско време).

Кандидатури ще се приемат единствено по имейл на следния адрес: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁵⁾ до 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 (полето „Относно“ на съобщенията трябва да съдържа следната референция: *CONS/AD/178/22 COMM*).

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на изискванията, посочени по-горе в частта „Политика за набиране на персонала“, 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. няма да бъдат приети заключени, защитени с парола или електронно подписани документи):

- а) заявлението за кандидатстване, надлежно попълнено и с отбелязана дата (файлът трябва да бъде наименован „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Application form.pdf“); за да изтеглите електронното заявление за кандидатстване (на английски или френски), кликнете върху съответната връзка по-долу или я копирайте в браузъра ⁽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

- б) подробна автобиография на английски или френски език (без включени снимки), 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“);
- в) мотивационно писмо на английски или френски език (файлът трябва да бъде наименован „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Supporting letter.pdf“);
- г) копия от дипломите за завършено образование и копия от документите и удостоверенията, свързани с професионалния опит, групирани в един pdf документ. 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 (приложение 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.

⁽⁴⁾ Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, установени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), за консолидиран текст вж. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

⁽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“. Вашето съобщение не трябва да е по-голямо от 25MB. Ако съобщението Ви, заедно с приложенията към него, надхвърля максималния размер, моля разделете приложенията и ги изпратете с няколко съобщения.

⁽⁶⁾ Ако Ви е нужна допълнителна информация и/или срещнете технически проблеми, моля изпратете имейл на адрес: applications.management@consilium.europa.eu.

Кандидатите ще получат имейл, с който се потвърждава, че кандидатурата е получена. Все пак е възможно да възникнат технически затруднения пред изпращането на имейлите. Ето защо, ако не получат имейл с потвърждение, че кандидатурата им е била получена, кандидатите се приканват да съобщят за това на applications.management@consilium.europa.eu. Тъй като консултативната подборна комисия ще започне работа скоро след крайния срок за кандидатстване, всяка кореспонденция относно получаването на кандидатурата следва да бъде направена през седмицата след изтичане на този срок.

МНОГООБРАЗИЕ И ПРИОБЩАВАНЕ

ГСС е ангажиран с разнообразието и приобщаването. За повече информация вж. съответната декларация <https://www.consilium.europa.eu/bg/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>.

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Процедурите за подаване на жалби, обжалване и отнасяне към Европейския омбудсман, са обяснени в приложение I към настоящото обявление.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Правилата, уреждащи обработването на лични данни при тази процедура за подбор, са изложени 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 удовлетворени 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:

Council of the European Union Съвет на Европейския съюз
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F (отдел „Правни съветници на администрацията“, ORG 1.F)
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Ел. поща: 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 подборна комисия 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 (Европейски 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 в съответствие с условията, определени в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент⁽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⁾ 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 (ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15).

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ЗАЩИТА НА ДАНИТЕ

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 ⁽¹⁾.

Правното основание за процедурата за подбор се съдържа в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Решение 2013/488/ЕС на Съвета ⁽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 улесняване на практическата организация на процедурата (пощенски адрес, имейл, 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 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⁾ 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).

⁽²⁾ Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1).