

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪД

ПОКАНА ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ — ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „КОМУНИКАЦИЯ“
(СТЕПЕН AD 14 ИЛИ AD 15)

(2022/C 174 A/01)

В генерална дирекция „Информация“ на Съда на Европейския съюз предстои да се освободи длъжността директор на дирекция „Комуникация“ (степен AD 14 или AD 15). Тази длъжност ще бъде заета по реда на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽¹⁾.

I. СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Под ръководството на генералния директор на генерална дирекция „Информация“ директорът на дирекция „Комуникация“ управлява същата, като организира и координира дейността ѝ.

Дирекция „Комуникация“ ръководи всички служби, свързани с комуникацията и разпространяването на информация за правораздавателната и институционалната дейност на Съда на Европейския съюз (Съдът), и отговаря за организацията на всички вътрешни и външни прояви и дейности с комуникационна и информационна насоченост.

Доколкото осигурява връзката на Съда с външния свят, дирекция „Комуникация“ предлага и прилага външната комуникационна политика на институцията. В този контекст тя осигурява отношенията с печатните и други медии, отговаря на искания на обществеността за предоставяне на информация, организира различни предназначени за гражданите събития (като например ден на отворените врати на институцията) и следи за непрестанното приспособяване на цифровите комуникационни канали и инструменти, които използва за представянето или публикуването на информация (като например уебсайта на институцията или социалните медии).

Освен това дирекция „Комуникация“ координира политиката на институцията по отношение на публикациите и следи изготвянето на публикациите, които не се състоят от съдебни актове, по-конкретно на годишния доклад на институцията.

На последно място, дирекция „Комуникация“ отговаря за вътрешната комуникация и за видео и фотографските услуги и тези по графично оформление, както и за визуалната идентичност на Съда.

Понастоящем дирекцията се състои от два отдела — отдел „Преса и информация“ и отдел „Публикации и електронни медии“, наброява около 40 души в екипа си и за успешното осъществяване на задачите си разполага с бюджет от приблизително един милион евро.

Директорът на дирекция „Комуникация“ отговаря за изпълнението на стратегическите насоки, предназначени от генерална дирекция „Информация“, и във връзка с това предлага политиките, попадащи в обхвата на правомощията му, като например външната и вътрешната комуникационна политика. За да гарантира последователност на дейността си, той изготвя общ план, в който с оглед на предначертаните насоки и произтичащите от тях приоритети се определят многогодишни работни програми.

Директорът отговаря и за бюджетното планиране, привеждането в действие на многогодишните работни планове и изготвянето на отчетни доклади за дейността на дирекцията. Той осигурява съответствието на дейността на дирекцията с приложимата правна уредба и в качеството си на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити за разходите в областта на комуникацията следи за спазването на Финансовия регламент, по-специално във връзка с обществените поръчки.

На последно място, той представлява институцията в рамките на външни органи и форуми, и по-конкретно в рамките на междуинституционалните комитети в областта на комуникацията.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=BG>

II. ТЪРСЕН ПРОФИЛ

- добро познаване на задачите, функционирането и структурата на Съда на Европейския съюз,
- способност за ръководене и мотивиране на голям екип от компетентни специалисти в областта на комуникацията,
- отлични управленски умения и способност за ръководене на ориентирана към услугите административна служба в мултикултурна среда,
- способност за разбиране на предизвикателствата, пред които са изправени големите организации по отношение на комуникацията,
- доказан опит в планирането и управлението на човешките и финансовите ресурси,
- много добри комуникационни и преговорни умения, както и развит усет за междуличностни отношения с оглед на създаването и поддържането на отлични отношения с членовете, секретариатите и службите на институцията, от една страна, и с другите институции и външните партньори, от друга,
- доказан практически опит в областта на планирането и управлението на проекти,
- способност за определяне на стратегически цели в областта на комуникацията, за въплъщаването им в предложения за конкретни действия и за изпълнението им при отчитане и претегляне на нуждите, наличните ресурси и ограниченията,
- способност за предоставяне на консултации в областта на комуникацията на членовете, секретариатите и службите на институцията,
- отлични аналитични умения и способност за откриване на основни въпроси,
- добро познаване на финансовите правила, приложими по отношение на институциите на Съюза, или добри познания във връзка с управлението на големи бюджети и поръчки.

III. ИЗИСКВАНИЯ

Кандидатите трябва да отговарят на условията за назначаване на длъжностно лице, предвидени в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. За тази длъжност те трябва да отговарят на следните минимални изисквания:

- да притежават образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома по право,
- да имат най-малко десетгодишен подходящ професионален опит,
- да владеят задълбочено един официален език на Европейския съюз и задоволително друг официален език на Европейския съюз. Поради естеството на работата се изисква добро владение на английски и френски език.

IV. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Възнаграждението и условията на работа са тези, които Правилникът за длъжностните лица на Европейския съюз предвижда за длъжностните лица със степен AD 14 или AD 15. За сведение месечната основна заплата на длъжностно лице със степен AD 14, стъпка 1 е 15 255 EUR, а тази на длъжностно лице със степен AD 15, стъпка 1 — 17 226 EUR. На кандидатите се обръща внимание, че съгласно Правилника всеки нов служител е длъжен да премине деветмесечен период на изпитване.

V. ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Съдът гарантира равни възможности, без да се засяга сравнителната оценка на качествата на кандидатите, и равно третиране на всички лица, които изразяват интерес към свободна длъжност. Той активно насърчава подаването на многообразни кандидатури от кандидати с разнообразен опит, качества и познания и на възможно най-широка географска основа измежду гражданите на държавите — членки на ЕС.

За информация относно защитата на данните можете да направите справка със следното информационно известие: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95038/.

VI. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Кандидатурите за тази длъжност се изпращат единствено по електронна поща на електронен адрес DIR-COM@curia.europa.eu най-късно до **30 май 2022 г.** Към кандидатурите следва да се приложат подробна автобиография и всички други подходящи документи. Кандидатите трябва освен това да приложат към кандидатурата си мотивационно писмо и кратко изложение (до 5 страници) на виждането си за работата и управлението на дирекцията, до която се отнася поканата за подаване на кандидатури.