

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СМЕТНА ПАЛАТА

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ ЕСА/2022/20

Директор — една щатна бройка (функционална група AD, степен 14)

Дирекция „Информация, работна среда и иновации“ (SG2, Генерален секретариат)

(2022/C 423 A/01)

ЗА НАС

Европейската сметна палата (ЕСП) е създадена през 1975 г. като външен одитор на Европейския съюз. Тя е една от седемте институции на ЕС. Нейното седалище се намира в Люксембург, а служителите ѝ наброяват около 900 души: одитори, служители със спомагателни функции и служители с административни функции от всички националности в ЕС.

ЕСП функционира като колегиален орган от 27 членове, по един от всяка държава членка на Европейския съюз. Тя проверява дали ЕС поддържа добра отчетност и дали спазва приложимите финансови правила, както и дали неговите програми и политики постигат набелязаните цели и са икономически ефективни.

Чрез своята одитна дейност ЕСП допринася за по-ефективното използване на средствата на ЕС. Тя допринася за подобряване на финансовото управление на ЕС и насърчаване на усилията за повишаване на отговорността и прозрачността. Също така ЕСП предупреждава за евентуални рискове, предоставя одитна увереност, отчита добрите практики и недостатъците и предлага насоки за законодателите и лицата, отговорни за изготвянето на политики в ЕС. Тя представя своите констатации и препоръки пред Европейския парламент, Съвета на ЕС, националните парламенти, както и пред обществеността.

ЕСП е модерна и динамична организация, която се стреми към и насърчава високи постижения, професионализъм, прозрачност и почтеност. Тя се определя като институция с многообразие, гъвкавост и обективност, която предлага на всеки служител възможността да развие максимално своите знания и умения.

Чрез индивидуалното и колективното ни участие в дейностите на ЕСП и амбициозната ни програма за обучение, нашата цел е да превърнем ЕСП в интелектуално стимулиращо работно място и организация, основана на ученето, която разчита на институционални знания и мотивирани и добре обучени служители, за да служи на ЕС и неговите граждани.

ЕСП е европейска институция от средно голям мащаб, което улеснява интеграцията и взаимодействието и насърчава работата в екип. Предлагаме гъвкави условия на труд, включително работа от разстояние. Ценим многообразието и приобщаването, насърчаваме равните възможности и се стремим към атмосфера на уважение в

Мотивацията на служителите, тяхното благосъстояние и опазването на околната среда са основни стълбове в нашите вътрешни политики.

Като част от Генералния секретариат на ЕСП, Дирекция „Информация, работна среда и иновации“ (ДИРСИ) изпълнява централна роля за правилното функциониране и развитието на организацията. ДИРСИ спомага за постигането на стратегическите цели на ЕСП, като предоставя услуги в следните области: информационни технологии, библиотека и архиви, сградна инфраструктура, технически съоръжения и логистика. Дирекцията също така отговаря за осигуряването на устойчивост, включително за получаването на екологични сертификати и тяхното поддържане.

ДИРСИ работи по цифровизирането на ЕСП и модернизиранието на нейната физическа работна среда, като следва динамична визия за работата в бъдеще, основаваща се на свързаност между служителите и работните места, и като създава условия за управление на знанията. Дирекцията помага на ЕСП да преодолява предизвикателствата при адаптирането към новия хибриден режим на работа, като прилага нови технологии за модернизиране на одитните и другите дейности на организацията, опростява процедурите и повишава производителността на труда. ДИРСИ също така има за цел да осигурява устойчива и природосъобразна работна среда за всички служители, която да е ориентирана към сътрудничество, сигурност и безопасност на работа.

В дирекцията работят около 60 щатни служители и са сключени договори с външни доставчици на услуги за изпълнението на операции в различни области. Ръководството се състои от директор и трима главни ръководители.

КАКВО ПРЕДЛАГА ЕСП

Настоящото обявление за свободна длъжност се основава на член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽¹⁾.

Успешно издържалият конкурса кандидат ще бъде назначен на работа със степен AD 14. Основното месечно възнаграждение е в размер на 15 590,76 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък на ЕС и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Основните функции на тази длъжност включват:

- осигуряване на цялостна стратегическа ориентация и управление на дирекцията в съответствие с нормативната рамка на ЕСП, нейните стратегически цели и годишната ѝ работна програма;
- изготвяне на план за развитие на Генералния секретариат в областта на управлението на информацията и данните, физическото работно място и устойчивостта;
- разработване и изпълнение на годишната работна програма и отчитане на нейното изпълнение;
- създаване на система за добро управление с цел изграждане на сътрудничество и партньорства с всички служби и комитети на организацията;
- предоставяне на висококачествени ИТ услуги, които подобряват непрекъснатостта на дейността в рамките на институцията и подпомагат нейната цифровизация;
- предоставяне на висококачествени услуги, свързани със съоръженията и оборудването, за насърчаване на благосъстоянието на работното място; това включва и надзор на строителните проекти на ЕСП и координиране на развитието на дейностите на институцията за устойчивост в съответствие с регламентите за EMAS;
- предоставяне на висококачествени библиотечни и архивни услуги и услуги по управление на знанията;
- осигуряване на спазването на политиките за сградната инфраструктура, информационните системи и услуги и архивирането, както и на изискванията на действащите разпоредби;
- по отношение на разходите, свързани с дейностите на дирекцията — отговорност за бюджетното планиране на дейностите и упражняване на правомощия на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити, в съответствие с финансовите разпоредби, по-специално в областта на обществените поръчки;
- стимулиране на иновациите, провеждане на експериментални проекти и въвеждане (от дирекцията или под нейно ръководство) на нови цифрови услуги за одитните функции и за тези, несвързани с одит;
- мониторинг на качеството на системите за вътрешен контрол и управление в ДИРСИ;
- представителство на институцията в междуинституционалните органи по въпроси, свързани с информационните технологии, сградите и съоръженията, околната среда, библиотеката и архивите, и технологиите за одит.

НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

1. Условия за назначаване на служители

Съгласно член 28 на Правилника за длъжностните лица, към датата на подаване на заявлението си за кандидатстване кандидатите трябва:

- да бъдат граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- да се ползват от всички граждански права;

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

- да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба; и
- да притежават необходимите личностни качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

2. Квалификация

В съответствие с член 5 от Правилника за длъжностните лица:

- i) Образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението най-малко четири години; или
- ii) Образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от най-малко една година, когато обичайната продължителност на университетското образование е най-малко три години; или
- iii) Ако е оправдано в интерес на службата — равностойна степен на професионално обучение.

3. Професионален опит

Най-малко 18 години професионален опит, придобит след получаване на гореспоменатата квалификация, от които най-малко 4 години опит, свързан с управление както на човешки ресурси, така и на бюджет ⁽²⁾.

4. Езикови умения

Тъй като английският и френският език са официални работни езици на ЕСП, необходими са задълбочени познания по един от тези езици (най-малко на ниво C1 за разбиране, писмено и устно изразяване) и добри познания по другия език (най-малко на ниво B2 в същите категории).

Моля, посочете в автобиографията си нивото на владеене на езици съгласно следния модел на оценяване: <https://europa.eu/europass/bg/common-european-framework-reference>

II. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

1. Отлична способност за определяне и изпълнение на стратегически цели и приоритети с цел управление и наблюдение на напредъка на комплексни проекти
2. Отлични умения в областта на планирането и изпълнението на бюджета и управлението на договорите
3. Отлични умения за ръководене и мотивиране на многоезични и мултикултурни екипи, идентифициране и повишаване на потенциала на служителите и управление на конфликти
4. Отдаденост на работата, способност да се демонстрира познаване и готовност за действие в отговор на нуждите, изискванията и очакванията на организацията
5. Отлични комуникационни умения
6. Изключителна тактичност и дипломатичност и способност за изграждане и поддържане на отлични връзки със заинтересованите страни
7. Отлични умения за водене на преговори
8. Опит в управлението на сграден фонд и технически съоръжения ще се счита за предимство
9. Сериозен опит в областта на информационните технологии ще се счита за предимство

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

Съгласно Решение № 31-2022 на Европейската сметна палата относно процедурите за подбор на главни ръководители и директори ще бъде сформирана комисия за предварителен подбор ⁽³⁾.

⁽²⁾ Опитът в управлението на човешки ресурси следва да включва, наред с координирането на един или повече екипи, и предоставяне на официална обратна информация, изготвяне на оценка на работата на служителите и отговорност за професионалното им развитие. Под „управление на бюджетни ресурси“ се има предвид официално заемана длъжност, свързана с управление и изпълнение на бюджет.

Кандидатите следва да представят доказателства, че са управлявали човешки и финансови ресурси в продължение на най-малко 4 години за всеки от двата критерия, поотделно или едновременно.

⁽³⁾ Съставът на комисията за предварителен подбор ще бъде оповестен на кандидатите своевременно.

I. ПРЕДВАРИТЕЛЕН ГРАФИК

Проверка за допустимост:	до средата на декември 2022 г.
Класиране на най-подходящите кандидати:	до края на януари 2023 г.
Писмено оценяване:	до средата на февруари 2023 г.
Устно събеседване:	до края на февруари 2023 г.
Очаквано назначаване:	средата на март 2023 г.

II. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Комисията за предварителен подбор ще оцени допустимостта на всички кандидати въз основа на четирите критерия за допустимост, посочени в раздела „Необходим профил“.

III. ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Комисията за предварителен подбор ще оцени и сравни квалификацията, професионалния опит и уменията на всички **допустими** кандидати въз основа на информацията от техните заявления за кандидатстване.

На този етап на процедурата за подбор комисията ще извърши оценка само въз основа на критерии за подбор 1—6 и 8—9.

Тъй като първоначалният подбор се извършва въз основа на сравнителна оценка на индивидуални качества, необходимо е да се знае, че кандидатите, които изпълняват всички критерии от настоящото обявление и които се разглеждат от комисията по време на оценяването на заявленията, не се допускат автоматично до следващия етап на процедурата.

Тази сравнителна оценка ще позволи след това на комисията да класира първите **8 (осем)** ⁽⁴⁾ **най-подходящи кандидати.**

IV. ПОДБОР

Комисията ще оцени класираните най-подходящи кандидати въз основа на събеседване и писмено оценяване (вж. посочените по-горе критерии за подбор).

По време на писменото оценяване комисията ще приложи критерии 1—7.

По време на събеседването комисията ще приложи всички критерии за подбор.

Резултатите от събеседването и писменото оценяване ще послужат като основа за определянето на кандидата(ите) с най-подходяща квалификация за тази длъжност.

Въз основа на доклада на комисията за предварителен подбор ЕСП ще приеме решение за назначаване на един кандидат. При определени условия този етап може да бъде последван от допълнително събеседване с членовете на ЕСП.

ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Крайният срок за подаване на заявления за кандидатстване е 12:00 ч. (централноевропейско време) на 5 декември 2022 г.

Заявленията за кандидатстване следва да бъдат изготвени на английски или френски език и подадени **само чрез формуляра онлайн**, приложен в края на обявлението за свободна длъжност (**на английски или френски език**), което се намира в раздела „Възможности за работа“ (‘Open positions’) на уеб страницата на ЕСП: <https://www.eca.europa.eu/bg/Pages/JobOpportunities.aspx>

Заявленията трябва да включват следните документи **на английски или френски език**:

- мотивационно писмо (**до 4 стр.**);
- актуална автобиография (**до 7 стр.**), по възможност във формат Europass (вж. <https://europa.eu/europass>).

Заявления за кандидатстване, които не отговарят изцяло на тези изисквания, ще бъдат отхвърлени.

Комисията за предварителен подбор ще оценява кандидатите единствено въз основа на информацията, предоставена в тези документи. Тя може да поиска от тях да представят придружаващи документи като доказателства за информацията, предоставена в техните заявления за кандидатстване. Ако кандидатите не представят такива доказателства при поискване, тяхната кандидатура ще бъде отхвърлена.

⁽⁴⁾ Ако са налице достатъчно допустими кандидати.

За да успеете да се кандидатира в срок, съветваме Ви да не оставяте подаването на заявлението за последния момент. Опитът показва, че системата може да се претовари с приближаването на крайния срок.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Съгласно следваната от нас политика на многообразие и приобщаване и член 1г от Правилника за длъжностните лица, ЕСП приветства многообразието и насърчава равните възможности. ЕСП приема кандидатури без дискриминация на каквото и да било основание, и ще предприеме стъпки, за да гарантира, че процедурата по набиране на служители осигурява добър баланс между мъже и жени съгласно член 23 от Хартата на основните права на Европейския съюз. Предвид ниския брой жени, заемащи ръководни длъжности, **ЕСП приветства кандидатурите от жени за тази длъжност**. В случай на равностойни квалификации или качества ще бъде избрана жена кандидат. ЕСП също така прави необходимото, за да улесни съвместяването на професионалния и семейния живот.

Ако страдате от определено увреждане и се нуждаете от специални условия, за да участвате в настоящата процедура за подбор, моля, уведомете ни своевременно с имейл на адрес: ECA-Selection@eca.europa.eu.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

ЕСП се ангажира да следи за това личните данни на кандидатите да се третират съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁵⁾.

За допълнителна информация вж. специалната декларация за поверителност във връзка с назначаването на служители на ЕСП, публикувана на следния адрес: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_BG.PDF

ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН И СЪДЕБЕН РЕД — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор считате, че дадено решение по отношение на кандидатурата Ви не е правилно, можете да прибегнете до следното, в указания ред:

I. ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР

Можете да подадете писмено мотивирано искане за преразглеждане на решение на комисията за предварителен подбор. Искането следва да бъде изпратено в срок от 10 календарни дни от получаването на уведомлението за решението на следния имейл адрес: ECA-Recours@eca.europa.eu. Ако последният ден на този срок е официален празник, събота или неделя, срокът изтича в края на последния час на първия работен ден след това.

II. ОБЖАЛВАНЕ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН РЕД

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, можете да подадете писмена жалба срещу решението на ЕСП да не одобри заявлението Ви, в срок от три месеца от датата на Вашето уведомяване за това, на следния адрес:

The Secretary-General
European Court of Auditors
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

III. ОБЖАЛВАНЕ ПО СЪДЕБЕН РЕД

Съгласно член 91 от Правилника за длъжностните лица, ако жалбата Ви е била отхвърлена и това решение засяга неблагоприятно Вашите интереси, можете да го обжалвате пред Съда на Европейския съюз. Това обжалване следва да се извърши чрез адвокат в рамките на три месеца от получаването на уведомление за решението за отхвърляне на първоначалната жалба.

IV. ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако считате, че при разглеждането на Вашата кандидатура Европейската сметна палата е допуснала неправилно администриране, можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман, ако преди това сте се обърнали към Европейската сметна палата с оглед разрешаването на спора. Жалбата следва да бъде подадена в писмен вид в срок до две години от установяването на съответните факти. На уебсайта на Европейския омбудсман е публикуван онлайн формуляр за подаване на жалби. Внасянето на жалби пред Европейския омбудсман не прекъсва посочения по-горе срок за обжалване по съдебен ред.

(5) Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година 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).