

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

Обява за свободно работно място за поста изпълнителен директор на съвместното предприятие ECSEL, Брюксел

(Срочно нает служител — степен AD 14)

COM/2015/20003

(2015/C 093 A/01)

Ние сме

Съвместното предприятие „Електронни компоненти и системи“ (СП ECSEL) ⁽¹⁾ е публично-частно партньорство, което има за цел да стимулира инвестициите в сектора на електрониката в Европа. СП ECSEL насърчава сътрудничеството в областта на научните изследвания, развитието и иновациите (НИРДИ) между всички заинтересовани страни, като промишлеността, публичните органи, академичните среди и организациите в областта на научноизследователските технологии, като обединява и насочва усилията. СП ECSEL привежда стратегиите в съответствие с рамковата програма „Хоризонт 2020“ и държавите членки за привличане на частни инвестиции и за подобряване на ефективността на публичната подкрепа, като се избягват ненужното дублиране и разпокъсаността на усилията, като по този начин се допринася за развитието на силен и конкурентоспособен в световен мащаб сектор на електронните компоненти и системи в Европейския съюз. Съвместното предприятие ECSEL се основава на постиженията на предходните съвместни предприятия ENIAC (за наноелектроника), ARTEMIS (за вградени системи), които то заменя, и Европейската технологична платформа (ETP) за интегриране на интелигентни системи. Седалището на СП ECSEL е в Брюксел, Белгия.

СП ECSEL е създадено с Регламент (ЕС) № 561/2014 на Съвета и срокът на съществуването му е до 31 декември 2024 г.

През този период максималният размер на финансовото участие на Европейския съюз в СП ECSEL за покриване на административните разходи и дейностите в областта на НИРДИ ще възлиза на 1 184 874 000 евро. Предвидено е участващите в ECSEL държави да направят финансова вноска от най-малко 1 170 000 000 евро, а частните членове (промишлените сдружения AENEAS, ARTEMISIA и EPoSS и техните съставни и свързани с тях субекти) — от най-малко 1 657 500 000 евро. Общите разходи за НИРДИ на СП ECSEL ще бъдат от порядъка на 5 милиарда евро.

СП ECSEL се състои от около 30 души персонал.

Повече информация можете да намерите на следния уебсайт: <http://www.ecsel.eu/>

Ние предлагаме

Изпълнителният директор е законният представител на съвместното предприятие и неговото лице пред обществеността. Той изпълнява своите задачи самостоятелно и се отчита пред управителния съвет.

⁽¹⁾ Регламент (ЕС) № 561/2014 на Съвета от 6 май 2014 г. за създаване на съвместното предприятие ECSEL (ОВ L 169, 7.6.2014 г., стр. 152).

Изпълнителният директор ръководи и управлява съвместното предприятие и носи цялата отговорност за неговите дейности, включително за изпълнението на бюджета му, като същевременно осигурява постигането на целите на съвместното предприятие. В това си качество той ще играе важна роля в изпълнението на съвместната технологична инициатива за електронни компоненти и системи.

В съответствие с член 9 от устава на съвместното предприятие, приложен към регламента на Съвета, отговорностите на изпълнителния директор включват:

- установяване на контакти и на всички необходими споразумения с представители на всички заинтересовани страни и членове на съвместното предприятие (Европейската комисия, промишлените партньори и държавите, участващи в ECSEL);
- ежедневно вземане на решения, и по-специално организиране и ръководене на отправянето на покани за предложения и процеса за оценка, както и изготвяне и сключване на споразумения за безвъзмездни средства за избраните предложения, и осигуряване на последващия периодичен мониторинг и плащания по проектите;
- наблюдение и навременно приключване на проекти, стартирани в рамките на предходните съвместни предприятия ENIAC и ARTEMIS;
- назначаване и надзор на персонала на СП и насърчаване на добрата работа в екип и на добрата работна среда;
- осигуряване на постигането на целите на съвместното предприятие в съответствие с неговата мисия и извършване на оценка на риска и анализ на управлението на риска, включително функционирането на ефективна и ефикасна система за вътрешен контрол;
- изготвяне и изпълнение на работния план и на годишния бюджет на СП; изготвяне на годишния отчет за дейността, годишния финансов отчет и счетоводния баланс, за да бъдат представени на управителния съвет;
- осигуряване на ефективно управление на бюджета на СП в съответствие с финансовите правила на СП, и по-специално навременно предоставяне на средствата от участието на Съюза и националните вноски в полза на участниците в дейности по НИРДИ;
- организиране и участие в заседания на управителния съвет и на съвета на публичните органи;
- комуникиране с обществеността по отношение на всички въпроси в рамките на мисията на СП.

Ние търсим

Успешният кандидат следва да притежава:

- Управленски опит на висша ръководна длъжност и умение да ръководи мултикултурен екип, и по-специално:
 - да може да мотивира екип от административен, финансов и технически персонал в европейска, мултикултурна и многоезична среда;

- да има опит в управлението на значителни финансови средства в национална, европейска и/или международна среда с финансиране от публични източници;
- да има опит в прилагането и управлението на системи за гарантиране и контрол на качеството и методологии за управление на риска;
- да има опит в управлението на проекти за технологично развитие и иновации в европейска или международна среда.
- Технически познания, и по-специално:
 - да е запознат с националните, междуправителствените и европейските програми за научноизследователска и развойна дейност;
 - да е запознат със сектора и с важните технически предизвикателства в областта на електронните компоненти и системи;
 - да има знания за институциите на ЕС, тяхното функциониране и взаимодействие, както и за политиките и международните дейности на ЕС, които имат отношение към дейностите на СП.
- Умения за комуникация и водене на преговори, и по-специално:
 - да може да комуникира ефективно с обществеността и да изгражда ефективни работни отношения с всички съответни заинтересовани страни, за да гарантира, че дейностите на СП образуват съгласувана част от промишлената стратегия за електронни компоненти и системи ⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾;
 - да има отлични умения за писмена и устна комуникация и за водене на преговори;
 - да владее много добре на работно ниво английски език, който е основният работен език в СП.

Кандидатите трябва

Кандидатите ще бъдат допуснати до етапа на подбор въз основа на следните формални критерии, на които трябва да отговарят към крайния срок за подаване на кандидатурите:

- Гражданство: да бъдат граждани на държава — членка на Европейския съюз, или на страна, асоциирана към Рамковата програма „Хоризонт 2020“ ⁽⁵⁾.
- Висше образование или диплома: кандидатите трябва да имат:
 - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е четири или повече години;
 - или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне една година, когато нормалната продължителност на висшето образование е най-малко три години (този едногодишен професионален опит не може да бъде включен в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).

⁽²⁾ <http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/news/communication-european-strategy-micro-and-nanoelectronic-components-and-systems>

⁽³⁾ <http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/news/european-industrial-strategic-roadmap-micro-and-nano-electronic-components-and-systems>

⁽⁴⁾ <http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/news/european-industrial-strategic-roadmap-micro-and-nano-electronic-components-and-systems-0>

⁽⁵⁾ http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/3cpart/h2020-hi-list-ac_en.pdf

- **Професионален опит:** след дипломирането си да имат най-малко 15 години опит на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации. От тези 15 години 5 години трябва да са придобити в областите, попадащи в обхвата на дейностите на съвместното предприятие;
- **Управленски опит:** да имат най-малко 5 години професионален опит, придобит на висша ръководна длъжност ⁽⁶⁾.
- **Езикови умения:** да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁷⁾ и на задоволително равнище още един от тези езици в степената, необходима за изпълнението на техните задължения.
- **Възрастова граница:** да могат да завършат целия тригодишен мандат, преди да достигнат възраст за пенсиониране. За срочно наетите служители на Европейския съюз навършването на пенсионна възраст е определено като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица ⁽⁸⁾).

Независимост и декларация на интереси

Изпълнителният директор ще трябва да **декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществения интерес** и да декларира всички интереси, които биха могли да бъдат сметнати за накърняващи неговата независимост. Кандидатите трябва да потвърдят готовността си да направят това в своята кандидатура.

Процедура по подбор

Настоящата процедура е организирана под ръководството на Европейската комисия в съответствие с член 8 от устава на съвместното предприятие (в приложението към Регламента за създаване на съвместното предприятие ECSEL) и с участието на управителния съвет на съвместното предприятие.

Процедурата за набиране на служител за попълване на длъжността изпълнителен директор зависи от наличието на бюджетни средства и от одобрението на щатното разписание на съвместното предприятие.

Европейската комисия създава комисия за предварителен подбор. Тази комисия ще анализира всички кандидатури и ще определи известен брой кандидати, чийто профил отговаря в най-голяма степен на критериите за подбор, посочени по-горе. Тези кандидати ще бъдат поканени на събеседване с комисията за предварителен подбор.

След събеседванията комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък с кандидати за следващо събеседване с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. От кандидатите, поканени на събеседване с ККН, ще бъде поискано да участват в целодневна оценка по модела „център за оценяване“, която ще бъде извършена от външни консултанти за подбор на кадри. Въз основа на събеседването и резултатите в доклада за оценката по модела „център за оценяване“ ККН определя списък с одобрените кандидати, които счита за подходящи да изпълняват длъжността изпълнителен директор.

Списъкът с одобрените кандидати се предава на съответния член на Европейската комисия, който ще проведе събеседване с тези кандидати.

След това Европейската комисия приема списък на най-подходящите кандидати, който ще бъде представен на управителния съвет на СП ECSEL. Управителният съвет може да проведе събеседване с кандидатите от този списък и впоследствие ще посочи изпълнителния директор.

Включването в списъка на Европейската комисия с одобрените кандидати не е гаранция за назначение.

⁽⁶⁾ В автобиографиите си кандидатите трябва да посочат поне за тези 5 години, през които са придобили управленски опит на висша ръководна длъжност: 1) наименованието и ролята на заеманите ръководни длъжности, 2) броя на подчинените служители за тези длъжности, 3) размера на управлявания бюджет и 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали, както и броя длъжности на еквивалентно ниво.

⁽⁷⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/language-policy/official_languages_en.htm

⁽⁸⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

Равни възможности

СП ECSEL, като орган на Европейския съюз, прилага политика на равни възможности и приема кандидатури без разлика на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични особености, език, религия, политически или други убеждения, принадлежност към национално малцинство, имущество, произход, увреждания, възраст или сексуална ориентация (в съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица ⁽⁹⁾).

Условия за работа

Изпълнителният директор ще бъде назначен от управителния съвет като срочно нает служител на степен AD 14 по силата на член 2, буква а) и член 10 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз ⁽¹⁰⁾ за първоначален период от до три години.

В края на този период Комисията, когато е целесъобразно съвместно с държавите, участващи в ECSEL, и частните членове, извършва оценка на работата на изпълнителния директор, както и на бъдещите задачи на съвместното предприятие ECSEL и предизвикателствата пред него. По предложение на Комисията, в което е взета предвид посочената по-горе оценка, управителният съвет може да удължи мандата на изпълнителния директор еднократно за не повече от четири години.

Преди назначаването избраният кандидат ще бъде поканен да направи изявление пред компетентната комисия на Европейския парламент и да отговори на въпроси.

Кандидатите трябва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Условията за работа на другите служители всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Брюксел, където се намира седалището на СП ECSEL.

Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички условия за допустимост, по-специално на тези относно изисквания вид дипломи и професионален опит.

Заявленията за кандидатстване трябва да бъдат изпратени **по интернет** чрез следния уебсайт, на който са посочени инструкциите относно различните етапи на процедурата:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Трябва да извършите онлайн регистрацията в срок ⁽¹¹⁾. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате, тъй като натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, което ще наложи да повторите целия процес отначало. След изтичане на крайния срок за подаване на кандидатурите няма да имате повече възможност за кандидатстване. Като общо правило закъснели регистрации, получени по електронната поща, няма да бъдат приемани.

Необходимо е да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван, за да се потвърди Вашата регистрация, и на него ще получавате информация за хода на процедурата за подбор. Моля, уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна на своя адрес на електронна поща.

За да бъдат кандидатурите валидни, кандидатите трябва да качат на уебсайта:

- 1) мотивационно писмо, в което обобщено се излагат мотивите за кандидатстване за длъжността (максимум 8 000 знака);
- 2) автобиография (CV) във формат WORD или PDF, за предпочитане в европейския формат за автобиография.

⁽⁹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

⁽¹⁰⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

⁽¹¹⁾ Не по-късно от 12:00 ч. на обяд брюкселско време на 24 април 2015 г.

За предпочитане е автобиографията и мотивационното писмо да бъдат написани на английски, френски или немски език.

Непълните кандидатури ще бъдат отхвърлени.

След подаване на своята кандидатура ще получите регистрационен номер. Моля, запазете го, тъй като той ще бъде използван при бъдещите контакти в хода на процедурата за подбор. Когато получите този номер, процесът на подаване на кандидатурата е приключил — той е потвърждение, че сте регистрирали данните си правилно.

Ако не получите регистрационен номер, Вашата кандидатура не е регистрирана!

Моля, обърнете внимание, че **не е** възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Ще бъде установен директен контакт с Вас във връзка със статуса на Вашата кандидатура. Процесът на подбор, включително кореспонденцията с комисиите за подбор по време на тази процедура за подбор, ще се провежда на английски, френски или немски език⁽¹²⁾.

Ако имате уверяване, което не Ви позволява да се регистрирате онлайн, можете да изпратите кандидатурата си (автобиография и мотивационно писмо) в печатен вид с препоръчано писмо, с дата на пощенското клеймо, не по-късна от крайния срок за регистрация, на следния адрес: **European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2015/20003, SC11 8/62, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË**, като ясно посочите като референция: **Vacancy for an Executive Director function of the ECSEL Joint Undertaking (Brussels), COM/2015/20003**. Всяка по-нататъшна кореспонденция между Вас и Европейската комисия ще се осъществява по пощата. В такъв случай към автобиографията и мотивационното писмо трябва да приложите удостоверение за уверяването, издадено от съответния компетентен орган. На отделен лист трябва също да посочите специалните условия, които според Вас ще бъдат необходими за улесняване на участието Ви в процеса на подбор.

За повече информация или при евентуални технически проблеми моля, изпратете електронно писмо на адрес:

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **24 април 2015 г., 12:00 ч. на обяд**. Регистрацията онлайн няма да бъде възможна след 12:00 ч. на обяд брюкселско време. Заявленията, получени след крайния срок, ще бъдат отхвърлени.

Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на различните комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членовете на комисиите или на всекиго друго, който прави това от тяхно име.

Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите ще бъдат обработвани в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни⁽¹³⁾. Това важи особено за поверителността и сигурността на такива данни.

⁽¹²⁾ Комисиите за подбор ще гарантират, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от езиците на процедурата за подбор.

⁽¹³⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.