

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

КОМИТЕТ НА РЕГИОНИТЕ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ № CDR/AD14/10BIS/2015

за поста

ДИРЕКТОР (М/Ж)

на дирекция „Комуникация“

Обявата се публикува на основание член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица

Обявата се публикува едновременно и на основание член 29, параграф 1 от Правилника за длъжностните лица

(2015/C 256 A/01)

1. Вид длъжност: Директор

Степен: AD 14

2. Работна среда

Европейският комитет на регионите (КР) е политическата асамблея, която дава възможност на регионалните и местните власти да изразят своето мнение в процеса на изготвяне на политиките и законодателството на Европейския съюз. Той е консултативен орган, създаден през 1994 г. Неговата консултативна роля позволява на 350-те му членове, а чрез тях на регионалните и местните власти, които представляват, да участват в процеса на вземане на решения на ЕС.

Дирекция „Комуникация“ се състои от три отдела с общо около четиридесет и пет длъжностни лица и други служители. Основните отговорности включват разработване на концепции и стратегии за изтъкване на резултатите от законодателните и политическите дейности на КР чрез различни инструменти за комуникация (връзки с медиите, цифрова комуникация, в т.ч. комуникация в интернет пространството и социалните медии, конференции и събития, и публикации). Структурата на дирекцията е, както следва:

- Отдел D.1 „Служители за връзка с медиите и връзки с медиите“: този отдел работи в тясно сътрудничество с двете дирекции за законодателни дейности и е съсредоточен върху повишаване на видимостта на членовете на КР чрез изготвяне на съобщения за пресата, статии, уводни статии и лични мнения, и установяване на стабилни отношения с печата и медиите.
- Отдел D.2 „Събития“: този отдел организира голямо разнообразие от събития и конференции както в Брюксел, така и на местно равнище, свързани с дейностите на КР, с особен акцент върху неговите политически приоритети и текущата му консултативна дейност. Отделът вече е развил силно партньорство с местни и регионални органи и все повече се обединява в екип с останалите европейски институции за общи събития на местно равнище.
- Отдел D.3 „Социални и цифрови медии, публикации“: този отдел отговаря за цифровата комуникация чрез редакционен екип, който обработва и адаптира съдържанието, предоставяно от останалите отдели в дирекцията и от членовете и дирекциите, работещи в областта на политиката, за целите на комуникация в интернет пространството и социалните медии. Отделът също така подготвя и изработва публикации относно основните дейности на КР.

3. Кратко описание на основните отговорности

Директорът организира, контролира и наблюдава работата на дирекция „Комуникация“ под прякото ръководство на генералния секретар.

4. Служебни задължения

Служебните задължения на директора се състоят по-специално от:

- разработване и прилагане на комуникационна стратегия за институцията, която има за цел да подпомага мисията на КР да оказва влияние върху политиките и законодателството на ЕС, изразявайки ясно потребностите и приоритетите на местните и регионалните власти и изтъквайки дейността на асамблеята на КР и нейните консултативни комисии,
- подпомагане на председателя и други политически лидери на КР, както и на генералния секретар при предвиждане и реагиране на политическия дневен ред на ЕС при неговото развитие всяка седмица, както и разгръщане на комуникационни дейности, свързани с областите на политиката на КР и техния междуинституционален цикъл,
- предоставяне на подкрепа за комуникационните дейности, пряко ръководени от секретариатите на политическите групи, установени в рамките на КР,
- укрепване на отношенията с медиите и разширяване на дейностите по комуникация в интернет пространството и социалните медии,
- разработване на комуникационни дейности в партньорство със социални и икономически участници от значение за ключови области на политиката на КР,
- организиране, координиране, ръководене и контрол на работата на отделите на дирекцията,
- принос за вземане на решения от страна на висшето ръководство под ръководството на генералния секретар,
- управление и развитие на човешките ресурси на дирекцията,
- планиране, управление и докладване относно финансовите средства, предоставени на дирекцията, включително надеждно проектно бюджетиране и анализ на риска,
- изпълнение на отговорностите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити в рамките на установените ограничения,
- поддържане и доразвиване на връзките с други институции на ЕС и представителство на КР в междуинституционални органи.

5. Критерии за допустимост

Процедурата за подбор е отворена за всички кандидати, които отговарят на следните условия към крайния срок за подаване на кандидатурите:

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз,
- да се ползват от пълния обем на гражданските си права и да представят подходящи препоръки за благонадеждност, които се изискват за изпълнението на служебните им задължения,
- да са изпълнили законовите изисквания във връзка с отбиването на военната си служба,
- да не са навършили пенсионна възраст, която за длъжностните лица и служителите на Европейския съюз се определя в края на месеца, през който съответното лице навършва 66 години,
- да са физически годни да изпълняват служебните си задължения, което ще бъде установено при медицински преглед от лекаря консултант на КР по време на процедурата по наемане на избрания кандидат,
- да имат висше образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, когато обичайната продължителност на обучението е четири или повече години, или ниво на образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, последвано от съответен професионален опит най-малко една година, когато обичайната продължителност на обучението е поне три години,

- да имат професионален опит след завършване на висше образование най-малко петнадесет години в област, съответстваща на длъжността, от които поне пет години в областта на комуникацията. От гореспоменатите петнадесет години най-малко пет трябва да са придобити на управленска длъжност,
- да са способни да изпълняват задълженията в съответствие с методите на работа, подходящи за консултативен орган на Европейския съюз в рамките на европейската публична администрация,
- да владеят отлично един от официалните езици на Европейския съюз и най-малкото в добра степен втори официален език на Европейския съюз,
- поради съображения, свързани с интереса на службата, се изисква добро владение на английски и френски език. С оглед естеството на служебните задължения, това изискване е наложително, за да се намери баланс между необходимостта да се гарантира назначаването на длъжностно лице, което притежава най-високо равнище на компетентност, производителност и интегритет, и интереса на службата, който налага кандидатът незабавно да започне да изпълнява задълженията си и да бъде в състояние да общува ефективно в рамките на институцията и в хода на ежедневната си работа на един от най-използваните от длъжностните лица и служителите на Съюза езици като вътрешен работен език. Проверката на езиковите познания на кандидатите в хода на процедурата по наемане е следователно съразмерен начин да се установи дали те притежават най-добрите качества за изпълнение на функциите на директор на дирекция „Комуникация“ в работната среда на Комитета на регионите и съвместните служби, които той споделя с ЕИСК. Кандидат, който владее един от двата горепосочени езика като основен език, ще бъде поканен на събеседването да се изкаже по задоволителен начин на друг официален език, задължително различен от неговия основен език. Освен това способността за ефективно общуване на други официални езици на Европейския съюз е предимство,
- спазването на изискванията за езикови познания трябва да бъде посочено в клетвената декларация (вж. точка 8.1) и ще бъде оценено по време на събеседването.

6. Критерии за предварителен подбор

Административна комисия провежда предварителния подбор, който включва два последователни и елиминаторни етапа, първоначално по документи, а след това със събеседване.

6.1 Предварителен подбор по документи

Първият етап на предварителния подбор на кандидатите се извършва чрез сравнителна оценка на **техния професионален опит** въз основа на данните, които се съдържат в пакета с документи за кандидатстване.

Предимство ще имат кандидатите, които притежават:

6.1.1 лидерски качества:

- способност да ръководят международна, многоезична и мултикултурна организационна структура, включваща владенето на управленски методи и способност за ръководене на екипи,
- доказателства, че са работили като водещ промяната ръководител, по-специално при модернизиране на комуникационна стратегия и организация,
- способност да ръководят дейността на голяма служба по разходоефективен начин;

6.1.2 способности за водене на преговори и комуникация:

- умения за водене на преговори,
- отлична способност за комуникация и усет за връзки с обществеността;

6.1.3 равнище на знания съизмеримо с вида на работата:

- доказан опит за успешна способност да се справят с актуални комуникационни предизвикателства, да възприемат новаторски стратегии, да управляват ефективни инструменти, както и да изпробват нови творчески решения,
- познания за стратегически въпроси, свързани с комуникационната стратегия на ЕС,
- познания за бюджетните процедури, както и на правната рамка, регулираща дейностите на европейските институции,

— познания за политиките на Европейския съюз, особено в областите, свързани с местните и регионалните власти.

6.2 Предварителният подбор на кандидатите по документи ще се извършва и с оглед на **мотивацията им да изпълняват длъжността директор на дирекция „Комуникация“, както и на визията им за справяне с бъдещите предизвикателства пред дирекцията, изложени в мотивационното им писмо.**

6.3 КР насърчава вътрешната мобилност; съответно способността за изпълнение на други отговорности на висшето ръководство, като например в областта на ръководни органи, консултативна дейност и управление на съответните бюджетни и човешки ресурси, също е желателна.

6.4 Събеседване в рамките на предварителния подбор

Вторият етап от предварителния подбор на кандидатите включва събеседване, по време на което административната комисия ще задава на кандидатите определен брой сходни въпроси, за да може да се направи сравнителна оценка на кандидатурите, допуснати до този етап.

Въпросите ще се отнасят по-конкретно до:

- знанията им за предизвикателствата, присъщи на управлението на административна единица, отговаряща за комуникацията в рамките на европейската публична администрация,
- способността им за работа в екип с други директори, като секретариат в служба на политическа асамблея,
- уменията им за вербална комуникация.

В тази връзка ще бъдат оценени също езиковите познания, необходими за управлението на административна единица в рамките на европейската публична администрация, и по-конкретно доброто владение на английски и френски език.

7. Критерии за избор

Изборът ще се извърши след събеседване, по време на което политическа комисия (вж. точка 8.3.5 по-долу) ще зададе на кандидатите определен брой сходни въпроси, за да може да направи сравнителна оценка на кандидатурите, допуснати до този етап.

Въпросите ще се отнасят по-конкретно до:

- способността на кандидатите да изготвят и изпълняват новаторски стратегии, да поставят бъдещи цели за дирекция „Комуникация“, да представят и обясняват очакваните резултати,
- способността на кандидатите да представляват интересите на КР на междуинституционално равнище,
- техните междуличностни умения.

По време на събеседването комисията ще оценява по-специално управленските умения, комуникативните способности, достъпността и откритостта, усета за водене на преговори и общите интереси на кандидатите.

8. Прогичане на процедурата

8.1 Подаване на досиетата за кандидатстване

Досиетата за кандидатстване трябва да бъдат изпращани само по електронен път, във формат PDF не по-голям от 10 Мб, на следния адрес: Recruitment.DirD@cor.europa.eu

Кандидатите, които имат увреждане, което не им позволява да подадат кандидатурата си по електронен път, могат да я изпратят по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles, Belgique*, с указанието „Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier“ (Поверително — обява за свободна длъжност — да не се отваря от куриерската служба), най-късно до посочения по-долу в точка 8.2 краен срок, като датата се удостоверява от пощенското клеймо. В този случай кандидатите трябва да приложат към досието си за кандидатстване удостоверение, издадено от компетентна инстанция, в което им се признава статут на лице с увреждане. Освен това те се приканват да посочат в писмена форма условията, които според тях са необходими за улесняване на участието им в процедурата за наемане. Всяка последваща комуникация между КР и тези кандидати ще се осъществява по пощата.

В досието за кандидатстване в заглавието трябва да се направи позоваване на обявлението за свободна длъжност (CdR/AD14/10BIS/2015) и досието трябва да съдържа:

- мотивационно писмо на английски или френски език (най-много 5 страници) с дата и подпис, в което се излага мотивацията на кандидата, доказателства за опита му в областите, посочени в точка 6.1, както и виждането му за начина за изготвяне на комуникационната стратегия на КР и за изпълнение на ролята му като директор,
- актуална автобиография на английски или френски език (формат Europass),
- клетвена декларация с подпис и дата (вж. образеца в приложение I), че са изпълнени условията за допустимост, определени в точка 5 по-горе,
- контролен списък, съдържащ се в приложение 2, с дата и подпис,
- копие на официален документ за самоличност на кандидата,
- копие на дипломата, изисквана за степента (вж. точка 5),
- копие на **официалните професионални удостоверения, даващи възможност да се удостовери опитът на кандидата**, съгласно условията, посочени в точка 5 по-горе. В удостоверенията трябва ясно да се посочват продължителността на заемане на поста и по възможност равнището на отговорност.

При съставяне на досието за кандидатстване не е необходимо тези копия на оригинала да са заверени.

Няма да бъде разгледано нито едно досие за кандидатстване, ако е непълно или изпратено след изтичане на срока за внасяне или ако не са спазени настоящите разпоредби, уреждащи подаването на досиетата за кандидатстване. Всяка невярна декларация автоматично ще направи кандидатурата невалидна и недействителна.

Кандидатите се информират, че не им е позволено лично да се свързват с членовете на комисията и че такова действие дава основание за дисквалификация от процедурата.

8.2 Краен срок за подаване на документите за кандидатстване: 21 септември 2015 г. до 12:00 ч. (брюкселско време).

Кандидатите ще получат по електронен път потвърждение за получаването на техните документи за кандидатстване. Получаването на документи за кандидатстване с препоръчано писмо съгласно възможността, посочена в точка 8.1, ще бъде потвърдено по пощата.

8.3 Разглеждане на кандидатурите, предварителен подбор и окончателен избор

Органът по назначаването ще проучи възможностите за заемане на свободната длъжност съгласно реда, определен от член 29 от Правилника за длъжностните лица: разглеждане на кандидатурите, внесени в рамките на член 29, параграф 1, буква а) (заемане на длъжността чрез преместване, назначаване или повишаване), след това в рамките на член 29, параграф 1, буква б) (преместване между институции) и накрая, в рамките на член 29, параграф 2. Този ред ще бъде спазван при всеки от изброените по-долу етапи.

8.3.1 Проверка от административната комисия за подбор, съставена от генералния секретар на КР и един или повече директори на дирекции в КР, на условията за допускане до участие въз основа на клетвената декларация, автобиографията и копията на удостоверенията съгласно точка 8.1 от настоящото обявление за свободна длъжност. Условията за допускане до участие, които ще бъдат проверявани на този етап от процедурата, са изложени в точка 5.

8.3.2 След това кандидатурите, счети за приети на етапа, описан в предходната точка, ще бъдат предмет на предварителен подбор от административната комисия за подбор. Той ще бъде извършен въз основа на документите за кандидатстване. Имената на кандидатите, които отговарят най-добре на критериите, определени в точки 6.1 и 6.3 от настоящото обявление за свободна длъжност, ще бъдат вписани в списък, наречен първи кратък списък, който съдържа най-много седем имена.

С оглед на предварителния подбор по документи кандидатите се приканват в мотивационното си писмо да изтъкнат аспектите от своята автобиография, които отговарят на длъжността, своята мотивация и виждането си за бъдещите предизвикателства, на които ще трябва да отговори дирекция „Комуникация“.

8.3.3 Кандидатите, включени в този първи кратък списък, ще бъдат поканени на събеседване в рамките на предварителния подбор, което ще бъде проведено от административната комисия за подбор. Имената на кандидатите, които отговарят най-добре на критериите, определени в точка 6.4 от настоящото обявление за свободна длъжност, ще бъдат вписани в списък, наречен втори кратък списък, който съдържа най-много пет имена.

- 8.3.4 След това кандидатите, чиито имена фигурират във втория кратък списък, ще бъдат поканени да преминат оценка в „център за оценяване“, като програмата и методологията ще им бъдат изпратени своевременно. Тази оценка има за цел да оцени управленските умения на кандидатите (управление на информацията, на задачите, на човешките ресурси, на междуличностните отношения и на способността им да постигат поставени цели). Тя представлява необвързващо становище, което ще бъде предоставено на политическата комисия по подбор (вж. точка 8.3.5 по-долу) и на генералния секретар, и има за цел да осигури на същия допълнителна информация за събеседването.
- 8.3.5 След това генералният секретар кани политическата комисия да му съдейства при оценяването на кандидатите, чиито имена фигурират във втория кратък списък, и провежда ново събеседване с тях съгласно разпоредбите на точка 7. Тази комисия се състои от председателя, първия заместник-председател и председателите на политическите групи на КР (или техни представители).
- 8.3.6 След събеседванията генералният секретар на КР ще предложи на Бюрото кандидата, който е бил снетен за най-подходящ за длъжността директор на дирекция „Комуникация“. Бюрото си запазва възможността да изслуша кандидата, предложен от генералния секретар.

Следва да се има предвид, че съгласно разпоредбите на Правилника за дейността на Комитета на регионите назначаването на всяко длъжностно лице на степен, по-висока от AD 12, зависи от положителния вот на Бюрото.

След положителен резултат от гласуването Бюрото упълномощава председателя на КР да подпише решението за назначаване на одобрения кандидат.

9. Условия за назначаване на длъжността

В случай че кандидатурата е била внесена в рамките на настоящото обявление за свободна длъжност, избраният кандидат ще бъде назначен за директор на дирекция „Комуникация“ (степен AD 14).

10. Бележки

Назначаването ще се осъществи, при условие че има достатъчно налични средства.

КР следи при обработката на личните данни на кандидатите да се спазва изцяло 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 ⁽¹⁾.

Избраният кандидат трябва да се ангажира да спазва правилата за професионална етика. Кандидатите се приканват да обърнат внимание върху ограниченията, наложени от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, по отношение на външни дейности, мандат и конфликт на интереси (членове 11, 11а, 12б, 13 и 15 от Правилника).

Съгласно член 34 от Правилника за длъжностните лица избраният кандидат ще трябва да премине през изпитателен срок от девет месеца, освен ако вече не е длъжностно лице на Европейския съюз.

В качеството си на работодател КР прилага политика на равните възможности, като изключва всякаква дискриминация, и е ангажиран с опазването на околната среда.

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



Комитет на регионите

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № CDR/AD14/10BIS/2015

КЛЕТВЕНА ДЕКЛАРАЦИЯ

Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име:

С настоящото декларирам, че информацията и всички представени от мен документи са достоверни и изчерпателни.

Декларирам, че:

- i. съм гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- ii. се ползвам от пълния обем граждански права;
- iii. съм изпълнил законовите изисквания във връзка с отбиването на военната си служба;
- iv. представям препоръки за благонадеждност, изисквани за изпълнение на предвидените служебни задължения;
- v. доколкото ми е известно, съм физически годен да изпълнявам служебните си задължения;
- vi. не съм навършил пенсионна възраст, която за длъжностните лица и служителите на Европейския съюз се определя в края на месеца, през който съответното лице навършва 66 години;
- vii. имам висше образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, когато обичайната продължителност на обучението е четири или повече години, или ниво на образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, последвано от съответен професионален опит най-малко една година, когато обичайната продължителност на обучението е поне три години;
- viii. имам най-малко 15 години професионален опит, считано от получаването на дипломата, посочена в предходната точка, (пет от които в областта на комуникацията), от които най-малко пет години на управленска длъжност; когато обичайната продължителност на висшето образование е три години, годината професионален опит, изисквана като допълнение към това образование, е неразделна част от дипломата и не се счита като част от изисквания брой години професионален опит;
- ix. владее отлично един от официалните езици на Европейския съюз и най-малкото в добра степен поне един втори официален език на Европейския съюз;
- x. владее добре английски и френски език.

Настоящата декларация, както и контролният списък са неразделна част от документите за кандидатстване и трябва да бъдат приложени към официалното ми писмо за подаване на кандидатура.

Известно ми е, че:

- кандидатурата ми ще бъде отхвърлена, ако не изпратя документите, изисквани съгласно условията на обявлението за свободна длъжност,
- всяка невярна декларация ще доведе до автоматично анулиране на кандидатурата ми.

Дата:

Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



Комитет на регионите

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № CDR/AD14/10BIS/2015

КОНТРОЛЕН СПИСЪК

Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име:

декларира, че досието за кандидатстване съдържа следните елементи (отбележете с кръстче съответното квадратче):

	Да	Не
1. Копие на диплома за завършено висше образование, удостоверяваща продължителност на обучението четири или повече години или Копие на диплома за завършено висше образование, удостоверяваща продължителност на обучението три или повече години и най-малко една година подходящ професионален опит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Удостоверения за петнадесет години професионален опит (пет от които в областта на комуникацията), включително най-малко пет години на управленска длъжност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Копие на официален документ за самоличност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Мотивационно писмо (най-много 5 страници) (на английски или френски език)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Автобиография във формат Europass (на английски или френски език)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Клетвена декларация, дата и подпис	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Дата:

Подпис: