

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СМЕТНА ПАЛАТА

Обявление за свободна длъжност ECA/2020/14

Генерален секретар

(функционална група AD, степен 16)

(2020/C 176 A/01)

ЗА НАС

Европейската сметна палата (ЕСП) е външният одитор на Европейския съюз. Създадена е през 1975 г. и 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 работата си тя допринася за подобряване на финансовото управление на ЕС и насърчава усилията за повишаване на отговорността и прозрачността. 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 на Европейския парламент, Съвета на ЕС, националните парламенти, както и на широката общественост.

ЕСП е разделена на одитни състави. Нейната организационна структура е от матричен тип и е адаптирана към изпълнението на конкретни задачи, като служителите са обединени в общ ресурсен фонд, от който биват разпределяни приоритетно по задачи към различните одитни състави.

Генералният секретар е най-високопоставеният служител на ЕСП и се назначава на тази длъжност от нея за период от шест години, с възможност за подновяване на мандата. Той/тя отговаря за управлението на служителите на ЕСП и за административното управление в областта на човешките ресурси, финансите и административното обслужване, информацията, условията на работното място и иновациите, писмените преводи, езиковите услуги и публикациите. Генералният секретар отговаря също за функциите на секретариата на ЕСП. Генералният секретариат се състои от три дирекции.

КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

Европейската сметна палата взе решение да открие процедура за заемане на длъжността „Генерален секретар“ (степен AD16), въз основа на член 2а от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз. Успешно издържалият конкурса кандидат ще бъде назначен на работа със степен AD16. Основното месечно възнаграждение е в размер на 18 994 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.

Предложеният договор е за първоначален период от шест години, при спазване на законовото ограничение за максимална възраст от 66 години. Той може да бъде подновен по взаимно съгласие еднократно, за срок, не по-дълъг от шест години.

С оглед на независимостта избраният кандидат следва да е освободен от всички заемани дотогава постове не по-късно от датата, на която ще започне работа на тази длъжност.

Генералният секретар отговаря пред колегиума на членовете на ЕСП и представя пред него периодични доклади относно изпълнението на своите работни задължения.

Под ръководството на колегиума Генералният секретар отговаря за:

- ефективното и ефикасното управление на администрацията на ЕСП, включително, по-конкретно, изготвянето и изпълнението на бюджета, управлението на човешките ресурси, информационните технологии, сградния фонд и писмените преводи;
- Секретариата на ЕСП, по-конкретно за подготвянето на протоколите от заседанията на ЕСП и съхранението на оригиналните проекти на инструментите ѝ, всички решения и протоколи от срещите на колегиума на членовете на ЕСП и одитните състави;
- публикуването на уведомления и документи на ЕСП в Официален вестник на Европейския съюз;
- подпомагането на Председателя при подготовката на заседанията на колегиума на членовете на ЕСП и следенето за спазването на процедурите и правилното изпълнение на решенията му;
- упражнява правомощията, предоставени на органа по назначаването (AIPN), освен в случаите, когато ЕСП изрично е поела сама да упражнява тези правомощия;
- изпълнението на функциите на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити, както е предвидено в приложимите разпоредби на ЕСП и Финансовия регламент ⁽¹⁾.

НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

I. Критерии за допустимост

1. Условия за назначаване на служители

В съответствие с член 12 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, към датата на подаване на заявлението си кандидатите трябва да:

- бъдат граждани на една от държавите членки на Европейския съюз;
- се ползват от всички граждански права;
- са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба; и
- 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 повече; или
- ii) образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит 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 доказан професионален опит след получаване на гореспоменатата квалификация, от които най-малко 8 години опит, свързан с управление на ресурсите на дадена организация.

4. Езикови умения

Поради естеството на служебните задължения отличното владение на английски и френски език е от съществено значение, като се има предвид, че това са работните езици на ЕСП. По тази причина се изисква най-малко ниво С1 за разбиране и писмено и устно изразяване и на двата езика.

⁽¹⁾ Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 2012 (ОВ L 193, 30.7.2018 г., стр. 1).

Владеенето на други официални езици на ЕС се счита за предимство.

Можете да проверите нивото на чуждоезиковите си умения на следния адрес:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

II. Критерии за предварителен подбор

- над 10 години професионален опит в международна и мултикултурна среда;
- над 8 години опит в областта на управлението на ресурсите на дадена организация;
- доказана способност да допринесе за ефективното управление на организацията;
- опит във внедряването на промени и участие в новаторски проекти; и
- доказана способност да управлява и приключва успешно сложни организационни проекти;
- доказано познаване на финансовата и институционалната рамка на ЕС.

III. Критерии за подбор

- отлични умения за разработване и изпълнение на стратегии, определяне и отчитане на цели и резултати, които следва да бъдат постигнати;
- отлично владеење на управленски методи;
- отлични умения за ръководене и мотивиране на многоезични и мултикултурни екипи, идентифициране и максимално използване на потенциала на служителите, управление на конфликти;
- способност да ръководи административния управленски екип на администрацията или институцията, като се стреми непрекъснато да подобрява неговите услуги;
- отлични междуличностни и комуникативни умения; и
- много добри умения за изграждане на солидни връзки със заинтересовани страни: водене на преговори, тактичност и дипломатичност.

ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Ще бъде сформирана комисия за предварителен подбор („Комисията“), съставена от членовете на Административния комитет на ЕСП, която ще оцени допустимите кандидати въз основа на критериите, изложени в настоящото обявление за свободна длъжност.

1) Етап на предварителен подбор

Комисията най-напред ще оцени и сравни квалификацията, професионалния опит и уменията на всички **допустими** кандидати въз основа на информацията от техните заявления за кандидатстване (вж. критериите за предварителен подбор, посочени по-горе). Въз основа на своята оценка след това Комисията ще изготви списък на **кандидатите, до 12 на брой, които са най-подходящи да бъдат поканени за събеседване.**

Тъй като първоначалният подбор се извършва въз основа на сравнителна оценка, кандидатите, които изпълняват критериите от настоящото обявление за свободна длъжност, няма да продължат автоматично на следващия етап на процедурата.

2) Етап на подбор

Комисията ще оцени най-подходящите кандидати въз основа на събеседване и други средства за оценяване, които счете за подходящи (вж. критериите за подбор по-горе).

Резултатите от етапа на подбор ще послужат като основа за изготвянето на списък на одобрените кандидати, подредени по азбучен ред, който ще бъде представен на колегиума на членовете на ЕСП.

Въз основа на тези резултати колегиумът може да покани избраните кандидати на второ събеседване или да реши направо да назначи един от тях.

ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Крайнният срок за подаване на заявления за кандидатстване е 12:00 ч. (централноевропейско време) на 7.7.2020 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“ на уеб страницата на ЕСП (в секцията „Open positions“):

https://www.eca.europa.eu/bg/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search—index—lang—en_US

Те трябва да са придружени от следните документи (на английски или френски език):

- мотивационно писмо (**до 3 страници**);
- актуална автобиография (**до 5 страници**), изготвена по шаблона „**Europass curriculum vitae**“ и съдържаща точни дати (вж.: <http://europass.cedefop.europa.eu>).

Моля имайте предвид, че само информацията от автобиографията и мотивационното писмо ще бъде взета предвид при оценяването на заявленията за кандидатстване на етапите на оценка на допустимостта и на предварителния подбор от процедурата.

Посочената в заявленията информация ще се счита за вярна и точна и поради това — за обвързваща за кандидатите.

Кандидатите следва да са в състояние при поискване да представят писмени доказателства за своите квалификации, професионален опит и текуща заетост.

Всяко заявление за кандидатстване, при което не са спазени тези инструкции, ще бъде отхвърлено.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Съгласно политиката на равни възможности на ЕСП и член 1 г. от Правилника за длъжностните лица на ЕС, ЕСП приветства разнообразието и насърчава равните възможности. ЕСП приема кандидатури, като избягва дискриминация на каквото и да е основание, и предприема стъпки, за да гарантира, че процедурата по набиране на служители е добре балансирана между мъжете и жените, както се изисква от член 23 от Хартата на основните права на Европейския съюз. Предвид ниския брой жени, заемащи по-високи 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.

В случай че се нуждаете от специални условия (ако страдате от определен недъг или увреждане), за да участвате в настоящата процедура за подбор, моля, уведомете за това своевременно с електронно писмо на адрес: ECA-Recrutement@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⁽²⁾.

Кандидатурите ще бъдат разгледани при най-висока степен на поверителност.

За допълнителна информация вж. специалната декларация за поверителност относно кандидатурите за свободни работни места, публикувана на следния адрес:

https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_EN.PDF

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

Ако на етапа на предварителен подбор от процедурата за подбор считате, че дадено решение по отношение на кандидатурата Ви не е правилно, можете да прибегнете до следното:

⁽²⁾ 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).

I. Искане за преразглеждане на решението на комисията за предварителен подбор

Можете да подадете писмено мотивирано искане за преразглеждане на решение на комисията за предварителен подбор. Искането трябва да бъде изпратено в срок от 10 дни от уведомяването относно решението на следния адрес: ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Обжалване по административен ред

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица можете да подадете жалба срещу решението на ЕСП да не одобри кандидатурата Ви в срок от три месеца след получаването на уведомление за това. Тази жалба следва да бъде изпратена на следния адрес:

President
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. Обжалване пред 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.
