

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

## Генерална дирекция „Международни партньорства“

## Обява за свободно работно място за длъжността директор (степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица)

СОМ/2021/10402

(2021/C 93 A/01)

**Кои сме ние**

Мисията на Генерална дирекция „Международни партньорства“ (ГД INTPA) е да допринесе за устойчивото развитие, изкореняването на бедността, мира и защитата на правата на човека чрез международни партньорства, които утвърждават и насърчават европейските ценности и интереси.

ГД INTPA има водеща роля при формулирането на политиките на ЕС в областта на международното сътрудничество и изграждането на партньорства с държави и международни организации по целия свят. ГД INTPA работи заедно със службите на Комисията, за да гарантира, че външното измерение на политиките на ЕС укрепва нейната дейност в световен мащаб. ГД INTPA тясно координира действията си с държавите членки в рамките на подход „Екип Европа“ в подкрепа на политиката на ЕС в глобален мащаб. ГД INTPA основава своите действия на международното право и многостранното сътрудничество и е начело на усилията на Европейския съюз за изпълнение на ангажиментите поети на международно равнище, по-специално Програмата на ООН до 2030 г. и Целите за устойчиво развитие, както и Парижкото споразумение относно изменението на климата.

ГД INTPA отговаря самостоятелно или съвместно с Европейската служба за външна дейност за многогодишното програмиране и привеждане в изпълнение на външните инструменти на ЕС. ГД INTPA изпълнява своите политики и програми чрез делегации на Европейския съюз в държави партньори и международни организации. За тази цел тя определя, създава и управлява системите за управление, надзор, подпомагане и контрол, необходими, за да се гарантира най-голяма степен на редовност, качество, въздействие и видимост на осъществяваните програми.

Дирекцията за Близкия изток, Азия и Тихоокеанския регион отговаря за разработването и изпълнението на програмата за международни партньорства в държавите и регионите в този географски район. Тя също така дава насоки на отделите за сътрудничество в съответните делегации. Дирекцията е разделена на 4 отдела — 3 с географска насоченост и отдел „Финанси и договори“.

**Какво предлагаме**

ГД INTPA предлага длъжността на директор, който ще осигурява визия и насоки при управлението на дейностите на дирекция С „Близък изток, Азия и Тихоокеански регион“, включително ръководство на нейния персонал и надзор над ресурсите.

Под прекия надзор на заместник генералния директор, отговарящ за координацията на тази дирекция и на Дирекция „Африка“ и Дирекция „Латинска Америка и Карибския басейн“, избраният кандидат:

— предоставя общи насоки и напътствия за ефективното планиране, координиране и изпълнение на програмите на ГД INTPA в Близкия изток, Азия и Тихоокеанския басейн;

- участва в определянето и изпълнението на цялостната стратегическа визия на генералната дирекция и осигурява солиден принос за постигането на приоритетите на Комисията;
- осигурява и контролира ефективното планиране и управление на дейностите на дирекцията, включително участие в съответните управленски инстанции, процеси за управление на риска, докладване и комуникация и анализ/оценка на резултатите;
- представлява заместник генералния директор и генералния директор във външни и вътрешни прояви;
- осигурява координацията с другите дирекции на ГД и други служби на Комисията, както и представителството и преговорите с външни и международни заинтересовани страни;
- ръководи дирекцията по начин, който предоставя възможност за широко участие, като позволява на колегите да използват пълноценно своите умения и потенциал;
- управлява и координира дейностите на над 110 служители, работещи в 4 отдела в Брюксел.

#### **Какви кандидати търсим (критерии за подбор)**

Идеалният кандидат за мястото трябва да бъде изявен и динамичен професионалист, който отговаря на следните критерии за подбор:

##### *а) Ръководни умения*

- изявена способност за управление и ръководене на административен орган от стратегическа и организационна гледна точка и от гледна точка на вътрешното управление;
- способност за ефективно определяне на приоритетите и целите.
- доказан успех на ръководна длъжност, която показва способността да ръководи, мотивира и развива екипи от висококвалифицирани служители до пълния им потенциал и да действа като фактор в екип в рамките на ръководния екип.
- задълбочено познаване на процедурите за планиране, изпълнение и мониторинг на работата в контекста на публичния сектор.

##### *б) Специализирани умения и опит*

- добра политическа преценка и разбиране на сложния геополитически контекст и по-специално специфичните особености на географския регион на дирекцията;
- задълбочени знания и експертен опит в областта на външните отношения, включително опит на високо равнище в делегация на ЕС или посолство на държава членка;
- добро познаване на правната и регулаторната основа, както и на прилагането на инструментите на ЕС за външно финансиране;
- мислене, ориентирано към бъдещето, с висока концептуална способност и стабилен капацитет за разработване на ясна стратегическа визия за дейностите на дирекцията;
- много добро познаване на структурата и организацията на Генерална дирекция „Международни партньорства“, включително ролята и особеностите на мрежата от делегации на ЕС.

##### *в) Лични качества*

- стратегическо мислене и доказан стремеж за генериране и реализиране на нови идеи;
- отлични аналитични умения и способност за разрешаване на организационни и оперативни проблеми чрез подход, ориентиран към резултатите.
- способност за обмен на информация и сътрудничество с партньори и колеги.
- способност да представлява Комисията и/или генералния директор, да изгражда отлични работни отношения, да общува и да преговаря както на междуинституционално, така и на международно равнище, както и да взаимодейства с гражданите, вътрешните и външните заинтересовани страни.

### Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

- *Гражданство*: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- *Степен или диплома за висше образование*: кандидатите трябва да имат:
  - или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;
  - или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне 3 години (този едногодишен професионален опит не може да се включва в изисквания по-долу следдипломен професионален опит).
- *Професионален опит*: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години следдипломен професионален опит <sup>(1)</sup> на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации. Най-малко 5 години трябва да са в област, свързана с длъжността.
- *Управленски опит*: поне 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност <sup>(2)</sup>.
- *Езици*: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз <sup>(3)</sup> и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владение на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- *Възрастова граница*: кандидатите трябва да не са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица <sup>(4)</sup>).

### Подбор и назначаване

Европейската комисия ще подбере и назначи директора съгласно процедурите си за подбор и наемане на работа на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители <sup>(5)</sup>).

Като част от процедурата за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и определя кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък на кандидатите за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН решава кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН ще изготви списък с кандидати, които счита за подходящи да изпълняват длъжността директор.

<sup>(1)</sup> Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално въз основа на удостоверения процент изработени часове на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се зачита само веднъж.

<sup>(2)</sup> В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и естеството на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали; и 5) броя на длъжностите на същото ниво.

<sup>(3)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461>

<sup>(4)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101>

<sup>(5)</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf)

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще бъде проведено събеседване с члена(овете) на Комисията, отговарящ(и) за международните партньорства<sup>(6)</sup>.

След тези събеседвания Европейската комисия взема решението за назначаване.

Избраният кандидат трябва да е изпълнил законовите си задължения по отношение на военната служба, да представи подходящи доказателства, свидетелстващи за годността му да изпълнява служебните си задължения, и да е физически годен да изпълнява тези задължения.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно разрешение за достъп до класифицирана информация от своя национален орган по сигурността. Личното разрешение за достъп до класифицирана информация представлява административно решение, което се взема след приключването на проверка за сигурност, извършвана от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите закони и подзаконови актове в областта на националната сигурност, и с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че процедурата, необходима за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, може да бъде започната единствено по искане на работодателя, а не от отделните кандидати.)

Докато съответната държава членка не издаде личното разрешение за достъп до класифицирана информация и докато не бъде приключена процедурата за проучване за надеждност с нормативно изискваното съобщение на дирекцията по сигурността на Европейската комисия, кандидатът не може да получи достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо, нито да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

По практически съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, така и на институцията, процедурата за подбор ще бъде проведена единствено на английски и/или френски език<sup>(7)</sup>.

#### **Равни възможности**

В съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица Европейската комисия си е поставила стратегическа цел да постигне равенство между половете на всички нива на управление до края на текущия си мандат и прилага политика на равни възможности, като насърчава подаването на кандидатури, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

#### **Условия за работа**

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за длъжностните лица.

Избраният кандидат ще бъде назначен на работа като длъжностно лице със степен AD 14. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Кандидатите следва да обърнат внимание, че съгласно Правилника за длъжностните лица всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Брюксел, Белгия, където се намира Генерална дирекция „Международни партньорства“.

Длъжността е свободна от 16 февруари 2021 г.

#### **Независимост и декларация на интереси**

Преди да встъпи в длъжност, от директора ще се изиска да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществения интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта му.

#### **Процедура за кандидатстване**

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално на изискванията относно вида диплома, професионалния опит на високо равнище и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

<sup>(6)</sup> Освен ако съответният член на Комисията е делегирал тази задача в съответствие с решенията на Комисията от 5 декември 2007 г. (PV(2007) 1811) и от 30 септември 2020 г. (PV(2020) 2351).

<sup>(7)</sup> Комисиите за подбор ще гарантират, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от тези езици.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

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

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи на процедурата. Поради това следва да уведомявате Европейската комисия за всяка промяна на Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да заредите автобиографията си във формат PDF и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат подадени на който и да е от официалните езици на Европейския съюз.

След като приключите онлайн регистрацията си, ще получите електронно писмо с потвърждение, че кандидатурата Ви е регистрирана. **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Моля, обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура.

За повече информация и/или при евентуални технически проблеми, моля, изпратете електронно писмо на адрес: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

### **Краен срок**

Крайният срок за регистрация е **23 април 2021 г. в 12:00 ч. на обяд брукселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След изтичане на срока за регистрация повече няма да можете да въведете данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

### **Важна информация за кандидатите**

На кандидатите се напомня, че работата на различните комисии за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комисия.

### **Защита на личните данни**

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета<sup>(8)</sup>. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

---

<sup>(8)</sup> 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 (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).