

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪВЕТ

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/185/23

(2023/C 66 A/01)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Дирекция	Кабинет на генералния секретар
Месторабота	Брюксел, сграда Justus Lipsius
Длъжност	Директор
Функционална група и степен	AD 14
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	SECRET UE/EU SECRET
КРАЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:	9 март 2023 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време)

Ние сме

Генералният секретариат на Съвета (ГСС) подпомага Европейския съвет, Съвета на ЕС и техните подготвителни органи във всички области на тяхната дейност. Дава становища и подпомага Европейския съвет и Съвета, както и техните председатели, във всички области на дейност, включително политически и правни становища, координация с други институции, разработване на компромисни текстове, упражняване на надзор над всички практически аспекти, които са необходими за добрата подготовка и функциониране на Европейския съвет и на Съвета, и грижа за тяхното изпълнение.

Генералният секретар ръководи Генералния секретариат на Съвета. Отговаря за цялостната организация на ГСС и за предприемането на всички необходими мерки за осигуряване на гладката работа на Генералния секретариат. Следи за предоставянето на услуги от страна на ГСС на председателствата на Съвета и на подготвителните му органи, както и на председателя на Европейския съвет. Отговаря и за административното управление на ГСС по отношение на неговите човешки и финансови ресурси и е органът на ГСС по сигурността.

Генералният секретар участва в заседанията на Съвета, когато е целесъобразно. Основната роля на генералния секретар е да следи за приемствеността, напредъка и съгласуваността в работата на Съвета, както и да предоставя консултации на Съвета и неговото председателство. Генералният секретар на Съвета е и генерален секретар на Европейския съвет. В това си качество участва в заседанията на Европейския съвет и взема всички необходими мерки, свързани с организацията на работата.

Генералният секретар представлява Съвета на своето равнище в отношенията му с другите институции и органи на ЕС, като може да бъде призован да представлява Съвета пред Европейския парламент.

Кабинетът подпомага генералния секретар в изпълнението на задълженията му да съдейства за работата на Европейския съвет и Съвета, в ръководството на ГСС и осигуряването на хоризонтална координация между генералните дирекции.

Кабинетът на генералния секретар се състои от началник на кабинета, двама членове (служители от функционална група AD) и трима асистенти.

Ние предлагаме

Длъжността началник на кабинета на генералния секретар е високо отговорна позиция в интересна от политическа гледна точка среда.

Ще предоставяте съвети и ще подпомагате генералния секретар в изпълнението на задълженията му, по-специално като подпомагате председателя на Европейския съвет и неговия кабинет и поддържате контакти с председателството и другите институции.

Ще подпомагате генералния секретар в ръководството и по-нататъшното развитие на ГСС, наред с другото в качеството му на орган по назначаването и разпоредител с бюджетни средства, и в осигуряването на хоризонталната координация между генералните дирекции, по-специално срещите на генералните директори.

Ще отговаряте за ръководството на службите, които са на пряко подчинение на генералния секретар: вътрешен одит, служба за защита на данните, екип за анализ и изследвания и административното управление на Службата на координатора за борба с тероризма и службата за цифрова трансформация.

Ще отговаряте за цялостното ръководство и координация на кабинета и неговите ресурси.

Ще бъдете член на следните органи: Консултативния управителен съвет, Одитния комитет, екипа за управление на кризи и Управителния комитет за планиране за осигуряване на непрекъснатостта на дейността.

Длъжността изисква работа при нетипично работно време. Вие и Вашите служители ще можете да се ползвате от гъвкавите схеми за работа в ГСС, включително дистанционна работа в определени случаи.

Ние търсим

Търсим динамичен и силно ангажиран ръководител с високо чувство за лоялност и дискретност, който притежава значителен опит в областта на формулирането на политики и законодателния процес на ЕС, както и широки познания за вътрешната структура и функционирането на Съвета и Европейски съвет и за институционалните въпроси на ЕС.

Необходимо е да имате добра политическа представа и разбиране за предизвикателствата, пред които ЕС е изправен понастоящем, както и за изискванията, които това поставя върху ГСС.

Като се има предвид широкият кръг от въпроси, с които ще се занимавате, следва да имате силен организационен усет и интерес в областта на организационното развитие.

Естеството на задълженията изисква да притежавате и издръжливост, гъвкавост и готовност за работа извън установеното работно време, когато това е необходимо.

От всички ръководни кадри в ГСС се очаква да консултират висшестоящите ръководители и заинтересованите страни, да управляват персонала и финансовите ресурси и да представляват ГСС. Тези очаквания са изложени в хоризонталния профил на ръководните кадри в ГСС ⁽¹⁾.

Освен това титулярят на длъжността ще трябва да притежава:

- способност да мисли и планира стратегически, да предвижда и открива потенциалните проблеми, както и да предлага приложими решения и компромиси;
- лидерски качества и способност да утвърждава силно чувство за принадлежност към екипа и да насочва, мотивира и делегира правомощия на служителите в една мултикултурна и разнородна среда, като поставя силен акцент върху развитието на служителите;
- дипломатически усет, умение да проявява, според случая, гъвкавост и твърдост, а също и постоянно внимание към детайлите, без да изпуска от поглед цялостната картина;
- способност да насърчава и поддържа добри работни отношения с редица вътрешни и външни партньори;
- способност да постига общи споразумения или цели, като предлага целенасочени консултации на заинтересованите страни и подпомага ефективно и конструктивно обсъжданията;
- способност да организира цялостната работа на кабинета, така че да бъдат спазвани критично важните срокове, и да гарантира справедливо разпределение на работата в рамките на екипа, както и планирането на приемствеността;

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53274/gsc-manager-profile-bg.pdf>

- способност да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на тези промени;
- отлични умения за общуване, включително междуличностно.

Като се има предвид, че ГСС следва политика на мобилност на ръководните си кадри, от които се очаква да имат широк опит, кандидатите следва да са готови и способни да работят в различни области през кариерата си в ГСС.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания към момента на подаване на кандидатурите:

а) Общи условия

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.

б) Специални условия

- да имат завършено висше образование ⁽²⁾;
- да притежават най-малко петнадесет години професионален опит в съответната сфера, от които най-малко три години да са изпълнявали ефективно управленски и организационни функции. Заемането, в продължение на три години, на длъжност със значителни отговорности по отношение на координацията ще се счита за равносилно на изисквания управленски опит;
- като се има предвид, че английският и френският език се използват широко за комуникация в рамките на ГСС и с другите институции, се изисква отлично владение на единия от двата езика и добри познания по другия език. Владенето на други официални езици на ЕС е предимство.

NB:

- (1) Длъжността изисква разрешение за достъп до класифицирани документи (ниво „SECRET UE/EU SECRET“). Кандидатите за тази длъжност трябва да имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност съгласно Решение 2013/488/ЕС на Съвета ⁽³⁾. Назначаването на длъжността ще се извърши само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за достъп до класифицирана информация. На кандидат без разрешение за достъп до класифицирана информация ще бъде предложен временен договор до получаване на резултатите от проучването за надеждност.
- (2) Успелият кандидат трябва да има готовност да се включи в обучението на управленски кадри на ГСС.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

При избора на най-подходящи кандидати органът по назначаването се подпомага от консултативна подборна комисия. Консултативната подборна комисия ще бъде подпомагана от оценителен център, който се ръководи от външни консултанти по наемането на персонал. Докладите, изготвени от оценителния център за същия вид длъжност, престават да бъдат валидни две години след датата на провеждане на съответните оценъчни действия или при прекратяване на рамковия договор между ГСС и въпросния оценителен център — в зависимост от това коя дата е по-ранна.

Консултативната подборна комисия най-напред ще направи оценка и сравнение на квалификацията, опита и мотивацията на всички кандидати въз основа на техните кандидатури. На базата на сравнителната оценка консултативната подборна комисия ще състави списък на кандидатите, които по нейно мнение са най-подходящи да бъдат поканени на първо събеседване. Тъй като този първоначален подбор се основава на сравнителна оценка на кандидатурите, изпълнението на изискванията за заемане на тази свободна длъжност не гарантира покана за първо събеседване. Измежду интервюираните кандидати консултативната подборна комисия ще подбере тези, които да се явят в оценителния център и на второ събеседване с консултативната подборна комисия.

⁽²⁾ Съгласно член 5, параграф 3, буква в) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилника за персонала“) като минимум се изисква:

- i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато нормалният период за висше образование е четири години или повече, или
- ii) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от най-малко една година, когато нормалният период за висше образование е най-малко три години.

⁽³⁾ Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1).

Предварителният график на процедурата за подбор е следният:

- очаква се подобрите за събеседване кандидати да бъдат информирани за това през втората половина на март 2023 г.;
- първите събеседвания са планирани за края на март 2023 г.;
- изпитите в оценителния център са предвидени за първата половина на април 2023 г.;
- вторият кръг събеседвания е предвиден за края на април 2023 г.

NB: Горепосоченият график е само индикативен и може да бъде променян.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Тази длъжност е обявена пред всички институции на Европейския съюз и извън институциите, в съответствие с член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽⁴⁾.

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е 9 март 2023 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време).

Кандидатури ще се приемат единствено по имейл на следния адрес: applications.management@consilium.europa.eu⁽⁵⁾ до крайния срок за кандидатстване. **Кандидатури, получени след изтичането на крайния срок, няма да бъдат разглеждани.**

Посоченият по-горе имейл адрес трябва да се използва за цялата кореспонденция, отнасяща се до процедурата за подбор (полето „Относно“ на съобщенията трябва да съдържа следната референция: CONS/AD/185/23 CAB).

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на изискванията, посочени в частта „Политика за набиране на персонала“ по-горе, за да се избегне автоматично изключване от процедурата за подбор.

За да бъде валидно, досието за кандидатстване трябва да съдържа следните документи в pdf формат (NB: няма да бъдат приети заключени, защитени с парола или електронно подписани документи):

- а) заявлението за кандидатстване, напълнено и с отбелязана дата (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Application form.pdf“); за да изтеглите електронното заявление за кандидатстване (на английски или френски), кликнете върху съответната връзка по-долу или я копирайте/поставете в браузъра⁽⁶⁾:

https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

- б) подробна автобиография на английски или френски език (без включени снимки), за предпочитане във формата на Europass (<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>), където да е описан целият трудов стаж на кандидата и да са посочени наред с останалото квалификацията на кандидата, владенето на езици, опитът и настоящите задължения (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — CV.pdf“);
- в) мотивационно писмо на английски или френски език (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Motivation letter.pdf“);
- г) копия от дипломите за завършено образование и копия от документите и удостоверенията, свързани с професионалния опит, групирани в един pdf документ. Не е достатъчно просто да се изпрати автобиографията, посочена в буква б). Придружителните документи трябва да са издадени от трета страна (съдържащият документите файл трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Supporting documents.pdf“).

⁽⁴⁾ Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, установени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), за консолидиращия текст вж. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

⁽⁵⁾ Този имейл адрес е свързан с функционална пощенска кутия и може да обработва само съобщения с опция за чувствителност „Нормално“; имейли, изпратени с друга опция за чувствителност (напр. „Лично“, „Поверително“ или криптирани имейли), не могат да бъдат обработени. Поради това моля изберете опция за чувствителност „Нормално“. Вашето съобщение не трябва да бъде по-голямо от 25 MB. Ако съобщението Ви, заедно с приложенията към него, надхвърля максималния размер, моля разделете приложенията и ги изпратете с няколко съобщения.

⁽⁶⁾ Ако Ви е нужна допълнителна информация и/или срещнете технически проблеми, моля изпратете имейл на адрес: applications.management@consilium.europa.eu

Ако тези документи не бъдат включени, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Всички придружителни документи, посочени в буква г), трябва да бъдат номерирани (приложение 1, 2 и т.н.) и групирани, както е посочено по-горе.

Кандидатури, изпратени по пощата, чрез решение за съхранение на данни от типа „облак“ или чрез платформи за обмен на файлове, няма да бъдат разглеждани.

От успешите кандидати ще бъдат поискани оригиналите на посочените по-горе документи.

Кандидатите ще получат имейл, с който се потвърждава, че кандидатурата е получена. Все пак е възможно да възникнат технически затруднения пред изпращането на имейлите. Ето защо, ако не получат имейл с потвърждение, че кандидатурата им е била получена, кандидатите се приканват да съобщят за това на applications.management@consilium.europa.eu. Тъй като консултативната подборна комисия ще започне работа скоро след крайния срок за кандидатстване, всяка кореспонденция относно получаването на кандидатурата следва да бъде направена през седмицата след изтичане на този срок.

МНОГООБРАЗИЕ И ПРИОБЩАВАНЕ

ГСС е ангажиран с разнообразието и приобщаването. За повече информация вж. съответната декларация: <https://www.consilium.europa.eu/bg/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>.

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

За повече информация относно процедурите за подаване на жалби, обжалване и отнасяне към Европейския омбудсман, можете да разгледате:

<https://www.consilium.europa.eu/media/56632/complaint-bg.pdf>

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Правилата, уреждащи обработването на лични данни при тази процедура за подбор, са изложени в декларацията за поверителност: <https://www.consilium.europa.eu/media/56655/jobs-data-protection-083r00-bg.pdf>.
