V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪВЕТ

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Отдел	COMPET.3
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	**5 септември 2022 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. Под ръководството на генералния секретар той дава становища и подпомага Европейския съвет и Съвета, както и техните председателства, 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.

Генерална дирекция „Конкурентоспособност и търговия“ (ГД COMPET) се състои от три дирекции: COMPET.1, занимаваща се с вътрешния пазар, защитата на потребителите и интелектуалната собственост; COMPET.2, занимаваща се с конкуренцията, промишлеността, научните изследвания и космическото пространство; COMPET.3, занимаваща се с търговията. Всички те са подчинени на генералния директор.

Генерална дирекция „Конкурентоспособност и търговия“ (ГД COMPET) координира организацията на съставите на Съвета по конкурентоспособност и на Съвета по външни работи — Търговия (FAC-Trade), като всеки от тях заседава съответно най-малко четири пъти и най-малко два пъти годишно.

Дирекция COMPET.3 (Търговия) се занимава с търговската и инвестиционната политика. Дирекцията съветва председателството на Съвета и председателя на Европейския съвет и съдейства за подготовката и подпомагането на Съвета по външни работи — Търговия, и на съответните Корепер и работни групи, като например комитет „Търговска политика“, които разглеждат както законодателни, така и незаконодателни досиета. По отношение на незаконодателната страна Съветът играе също така централна роля в търговските споразумения, тъй като възлага мандат на Комисията за започване на преговорите и ѝ дава указания за тяхното водене. Дирекцията подпомага и подготовката на позициите на ЕС, които трябва да се заемат в съответните международни организации, като например Световната търговска организация (СТО).

Ние предлагаме

Длъжността директор в COMPET.3 е отговорна позиция в интересна от политическа гледна точка среда, с различни заинтересовани страни и висококвалифицирани служители.

Под ръководството на генералния директор Вие ще управлявате и координирате Вашата дирекция и нейните ресурси по професионален начин, ще организирате дейностите ѝ и ще подпомагате и мотивирате служителите в хода на работата им. Ще гарантирате качеството на услугите и продуктите, предоставяни от дирекцията, и ефективната комуникация и сътрудничество в рамките на дирекцията, с цялата генерална дирекция и с другите служби на ГСС.

Ще давате политически и процедурни съвети на високо равнище на Европейския съвет, Съвета, Корепер и техните председателства, както и на генералния секретар, по всички въпроси на досиетата, които попадат в областта на компетентност на дирекцията. Ще участвате в заседания и по целесъобразност — в брифинги и/или преговори с оглед на постигането на компромис и намирането на решения. Във връзка с това Вие ще подпомагате председателствата в преговорите и ще гарантирате ефективна комуникация и сътрудничество с институциите, агенциите и другите органи на ЕС в областите на компетентност на дирекцията.

Ще определяте целите за изпълнение и ще давате своя принос за постигането им чрез изготвянето на работната програма на дирекцията и чрез осигуряване на подходящо наблюдение на изпълнението ѝ.

Ще отговаряте също за инициирането и упражняването на надзор над дейности за анализ на политиките с оглед на това да давате становища, които да послужат за вземането на решения в областите на компетентност на дирекцията.

Ще можете да планирате и организирате работата гъвкаво, при спазване на работното време и на графика за заседанията в областта на дейност на дирекцията. Вие и Вашите служители ще можете да се ползвате от схемите за работа в ГСС, включително дистанционна работа.

Понякога се изискват командировки в чужбина (приблизително пет пъти годишно), обикновено в рамките на ЕС.

Ние търсим

Ние търсим ръководител с опит в изготвянето на политиките на ЕС и в законодателния процес на ЕС, както и с широки познания по институционалните въпроси на ЕС. Познаването на областите, за които отговаря дирекцията, е предимство.

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 умения 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 тяхното развитие;

— 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 дирекцията, така че да бъдат спазвани критично важните срокове, и да гарантира справедливо разпределение на работата в рамките на екипа, както и планирането на приемствеността;

— способност да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на тези промени;

— отлични умения за общуване, включително междуличностно.

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

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 владеене на единия от двата езика и добри познания по другия език. Владеенето 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 се извършва 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.

Предварителният график на процедурата за подбор е следният:

— очаква се подбраните за събеседване кандидати да бъдат информирани за това до средата на септември 2022 г.;

([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).

— първите събеседвания са планирани за последната седмица на септември 2022 г.;

— изпитите в оценителния център са предвидени за втората седмица на октомври 2022 г.;

— вторият кръг събеседвания е предвиден за втората половина на октомври 2022 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 **5 септември 2022 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/180/22).

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, надлежно попълнено 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/), където да е описан целият трудов стаж на кандидата и да са посочени наред с останалото квалификацията на кандидата, владеенето 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“).

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.

([4]) Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, установени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), за консолидирания 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 е по-голямо от 25MB. 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

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 успелите 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 посочени в декларацията за поверителност:

https://www.consilium.europa.eu/media/56655/jobs-data-protection-083r00-bg.pdf.