C/2023/564

6.11.2023 г.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № COR/AD 14/35 BIS/23

Директор (М/Ж) [1]

(C/2023/564)

Дирекция	Дирекция „Писмени преводи“
Свободна позиция	AD 14
Вид длъжност	ДИРЕКТОР
	Обявлението се публикува на основание член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз [2]
	Обявлението се публикува едновременно на основание член 29, параграф 1 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз
Дата на публикуване	6 ноември 2023 г.
Срок	**15 декември 2023 г. в 12:00 ч. (брюкселско време)**

1. **Работна среда**

Европейският комитет на регионите (КР) и Европейският икономически и социален комитет (ЕИСК) извършват съвместно определен брой услуги по силата на споразумение за сътрудничество. Търсим директор на дирекция „Писмени преводи“ в рамките на съвместните служби на двата консултативни комитета.

Работещ под прякото ръководство на генералните секретари на горепосочените комитети, както и в рамките на правомощията, които са му предоставени със споразумението за административно сътрудничество между КР и ЕИСК, директорът ще отговаря за определянето и прилагането на дългосрочната стратегия за езиковите услуги, което включва проактивен анализ на възможното развитие на ИТ инструменти и технологии с цел предвиждане и прилагане на промени, насочени към оптимизирано използване на ресурсите и изграждане на съвременни, гъвкави и далновидни езикови решения за членовете и служителите на двата комитета.

Понастоящем дирекция „Писмени преводи“ се състои от 13 езикови отдела и един отдел за управление на преводния процес, в които работят общо около 360 служители за двата комитета.

Основните функции на дирекцията са [3]:

— предоставяне на писмени преводи и свързани езикови услуги на членовете и на всички служби на двата комитета. Тя може да оказва помощ и на институции и органи на ЕС със собствени служби за писмени преводи, когато има извънредно работно натоварване или по конкретни проекти,

— предвиждане на бъдещото развитие на компютърно подпомогнатия писмен превод, рационализиране на бизнес процесите в областта на езиковите услуги, адаптиране на предлаганите услуги и на работните инструменти въз основа на развиващите се технологии чрез обезпечаване на оперативна съвместимост и взаимно допълване на вътрешните и междуинституционалните ИТ системи,

---

[1] Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол.

[2] Правилник за длъжностните лица и условията на работа на другите служители на Европейския съюз, установен в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), консолидираният текст е достъпен на https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

[3] За повече информация относно Европейския комитет на регионите и неговите петгодишни политически приоритети, моля, вж. следния линк: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people — The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf.
За повече информация относно работата и приоритетите на Европейския икономически и социален комитет, моля, вж. следния линк: https://www.eesc.europa.eu/.

— изграждане на общност от поливалентни езикови експерти, които са способни да допринасят активно със своето професионално обучение и развитие за други дейности на институцията,

— осигуряване на добро управление на човешките и финансовите ресурси, които са на разположение на дирекцията (в рамките на възможното централизирано управление на обществените поръчки и на част от финансовите операции за съвместните служби),

— насърчаване на междуинституционалното сътрудничество и възможните синергии по въпроси от взаимен интерес.

2. **Кратко описание на основните отговорности**

Пряко подчинен на генералния секретар на КР и ЕИСК, директорът ръководи дирекция „Писмени преводи“ в сътрудничество със заместник-директор, административно подчинен на ЕИСК.

3. **Задължения**

Основните задачи на директора на дирекция „Писмени преводи“ включват:

— принос към висшия ръководен екип на двете институции под ръководството и отговорността на съответните им генерални секретари;

— изготвяне и изпълнение на бъдещата езикова стратегия на комитетите в условията след пандемията от COVID 19, като се отчитат променящите се нужди от услуги, развитието на технологиите и съотношението разходи/ползи;

— планиране, организиране и координиране на задачите, изпълнявани от дирекцията, с цел рационализиране на дейностите на двата комитета, осигуряване на безпроблемно предоставяне на езикови услуги, като същевременно се предоставят далновидни решения, позволяващи на комитетите непрекъснато да модернизират своите методи на работа и вътрешни процеси;

— подпомагане на сътрудничеството с други отдели с цел създаване на мостове между езиковите и комуникационните дейности;

— насърчаване на преквалификацията и повишаването на квалификацията на колеги само с езикова подготовка, което да позволи на институцията да използва пълния потенциал на очакваните предстоящи технологично обусловени промени при предоставянето на езикови услуги чрез развитието на повече поливалентни профили и партньорства с неезикови служби;

— определяне в сътрудничество с всички съответни дирекции на подходящи ИТ инструменти, подпомагащи политическите и консултативните дейности на двата комитета;

— установяване на ефективни междуинституционални отношения и координиране с други дирекции, за да се гарантира възможно най-доброто използване на финансовите, човешките и ИТ ресурсите;

— осигуряване на качеството на работата, извършвана в рамките на дирекцията;

— осигуряване на вътрешна комуникация в рамките на дирекцията и с другите дирекции и отдели на генералните секретариати на двата комитета;

— осигуряване на добро управление на финансовите и човешките ресурси на дирекцията чрез максимално увеличаване на очакваното въздействие в тясно сътрудничество с централния екип за обществени поръчки и финансово инициране;

— изпълнение на отговорностите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити в рамките на установените граници;

— осъществяване на подходящо управление на риска и прилагане на мерки за неговото намаляване с цел да се осигури постигането на всички цели на дирекцията.

4. **Критерии за допустимост**

Процедурата за подбор е открита за всички кандидати, които към датата на подаване на кандидатурите отговарят на следните условия:

— да са граждани на една от държавите — членки на ЕС;

— да се ползват от пълен обем граждански права и да представят подходящи препоръки за пригодност за изпълнението на служебните им задължения;

— да са изпълнили законовите изисквания по отношение на военната служба;

— да не са навършили пенсионна възраст, която за длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз се определя в края на месеца, в който те навършват 66 години;

— да са физически годни да изпълняват служебните си задължения — за да се удостовери тази годност, одобреният кандидат ще бъде прегледан от медицинското лице на КР преди назначаването му;

— 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 най-малко петнадесет години професионален опит в област, свързана с длъжността. Кандидатите трябва да са заемали ръководен пост (началник на отдел или еквивалентна или по-висока длъжност) в продължение на най-малко пет от гореспоменатите петнадесет години;

— да владеят отлично един от официалните езици на Европейския съюз като основен език и да имат най-малко задоволителни познания по втори официален език на Европейския съюз; с оглед на естеството на изпълняваните функции се изисква добро владеене (минимално ниво B2 съгласно Общата европейска референта рамка за езиците ([4])) на английски или френски език; най-малко добро владеене на един от тези два езика ще се счита за предимство.

Трябва да се намери баланс между необходимостта от наемане на служител с най-добрите качества по отношение на компетентност, резултатност и интегритет и интереса на службата, който налага кандидатът незабавно да започне да изпълнява задълженията си и да бъде в състояние да общува ефикасно в рамките на институциите 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 в работната среда на КР и ЕИСК. По време на събеседването кандидат, който владее един от двата горепосочени езика като основен, ще бъде поканен да се изкаже по задоволителен начин на друг официален език, различен от неговия основен език.

Освен това способността за ефикасно общуване на други официални езици на Европейския съюз е предимство; съответствието с изискванията по отношение на езиковите познания трябва да бъде посочено в клетвената декларация (вж. точка 7.1 и приложение I) и ще бъде оценено по време на събеседването (вж. точка 6).

5. **Първоначална проверка за допустимост и предварителен подбор**

5.1. Първоначалната проверка за допустимост се състои в анализирането от страна на комисията за подбор на всяко досие, подадено в отговор на настоящото обявление за свободна длъжност, за да се провери съответствието с критериите за допустимост, посочени в точка 4. Комисията за подбор се ползва от съдействието на генералния секретариат.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale.

5.2. ***Предварителен подбор по документи***

Предварителният подбор на отговарящите на условията кандидати ще се извършва чрез сравнителна оценка на **професионалния им опит** въз основа на информацията, съдържаща се в досиетата на кандидатите.

Ще бъдат предпочетени кандидатите, които притежават:

5.2.1. Лидерски умения:

— опит в ръководенето на мултикултурни екипи (15 служители и повече), включително обратна връзка, оценяване и развитие на персонала;

— опит в ежедневния надзор на работата на ръководителите, включително обратна връзка, оценяване и развитие на персонала;

— опит в управлението на промените и доказана способност за прилагане на мащабна промяна в методите на работа, инструментите и предлаганите услуги посредством подходящо използване на технологии и далновидни решения.

5.2.2. Умения за водене на преговори и комуникация:

— опит в областта на комуникацията и връзките с обществеността, в организирането на мрежи и мероприятия;

— опит в успешно договаряне на проекти с участието на няколко вътрешни и външни заинтересовани страни от международно значение;

— опит в ръководенето на големи процеси на трансформация с въздействие върху методите на работа, организационната структура или основните процеси.

5.2.3. Познания и опит, свързани с естеството на служебните задължения:

— професионален опит в определянето на стратегическа визия и превръщането ѝ в конкретни планове за действие, в идеалния случай придобит в езикови служби в международен орган или организация с множество заинтересовани страни;

— опит в прилагането на промени, оптимизираното използване на ресурси и модернизирането на работните методи и инструменти посредством технологии;

— познаване на процеса на вземане на решения на Европейския съюз и опит в областта на междуинституционалното сътрудничество, за предпочитане в съответна техническа област.

5.2.4. Ще се считат за предимство:

— познаване на структурата и функционирането на КР и ЕИСК, особено на техните съвместни служби;

— опит с административните и бюджетните процедури, както и правната рамка, уреждаща дейностите на европейските институции и органи;

— предишен опит в управлението на големи многоезични служби за превод и използването на най-новите инструменти за писмени преводи;

— задълбочената академична подготовка и опит в информационните технологии, управлението или бизнес администрацията;

— опитът като вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити на ЕС ще бъде взет предвид.

5.2.5. Предварителният подбор по документи ще се извършва и с оглед на мотивацията на кандидата да поеме задълженията на директор на дирекция „Писмени преводи“, неговото разбиране за бъдещите предизвикателства, пред които ще бъде изправена дирекцията, изложено в мотивационното писмо, и неговите идеи за справяне с тези предизвикателства.

5.2.6. В съответствие с разпоредбите на споразумението за сътрудничество по принцип на всеки пет години се извършва ротация между комитетите на длъжностите директор и заместник-директор.

6. **Критерии за подбор**

Подборът ще се извърши чрез събеседване, по време на което комисията за подбор (вж. точка 7.3.2) ще зададе на всеки кандидат известен брой сходни въпроси, за да направи сравнителна оценка на кандидатите, допуснати до този етап.

Събеседването ще се съсредоточи конкретно върху оценка на следните качества на всеки кандидат:

— познаване на езиковата среда, работните методи, предстоящите предизвикателства и възможности в институциите на ЕС, по-специално от гледна точка на решенията за езикови услуги въз основа на изкуствен интелект и информационни технологии;

— опит и капацитет в областта на прогнозирането;

— опит в прилагането на промени, насочени към модернизиране на работните методи и процеси посредством технологии;

— ръководни умения, способност за определяне и прилагане на нови стратегии, за определяне на бъдещите цели на дирекция „Писмени преводи“, за представяне и разясняване на очакваните резултати и за активно сътрудничество с другите дирекции;

— мотивация и междуличностни умения;

— способност за общуване, говорене пред публика, убеждаване и водене на преговори;

— инициативност, проактивност и доказана способност за направляване и успешно осъществяване на промени;

— способност да представлява интересите на дирекцията и на институцията на междуинституционално равнище.

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, събеседването ще се проведе на английски или френски език по избор на кандидата. За кандидатите, чийто основен език е английски или френски, задоволителното владеене на друг официален език на Европейския съюз също ще бъде проверено по време на събеседването. Освен това по време на събеседването ще бъде оценена способността за ефективно общуване на други официални езици на Европейския съюз (вж. точка 4).

За да се осигури най-висока степен на многообразие сред висшите ръководни кадри, при равностойни качества на няколко кандидати, които кандидатстват в рамките на една и съща категория (член 29, параграф 1, букви а), б) или член 29, параграф 2 в низходящ ред на приоритетност), ще се отдава предпочитание на кандидати жени или на кандидати, които биха могли да увеличат географското разнообразие сред висшите ръководни кадри на КР.

7. **Процедура на подбор**

7.1. ***Подаване на досиетата за кандидатстване***

Досиетата за кандидатстване се подават единствено по електронен път *в PDF формат с обем* ***не повече*** *от 10 MB* на следния адрес: DirectorDT@cor.europa.eu.

Кандидатите с увреждания, които ги възпрепятстват да подадат кандидатурата си онлайн, могат да изпратят кандидатурата си чрез препоръчано писмо с обратна разписка на следния адрес: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, като отбележат на плика „Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier“, не по-късно от крайния срок, посочен в точка 7.2, като важи датата на пощенското клеймо. В този случай кандидатите трябва да приложат към досиетата си удостоверение, издадено от упълномощен орган, в което се удостоверява статутът им на лица с увреждания. Освен това те се приканват да посочат писмено всяко обстоятелство, което считат за необходимо, с оглед улесняване на участието им в процедурата по наемане. Всяка по-нататъшна комуникация между КР и тези кандидати ще се осъществява по пощата. КР си запазва правото да поиска разяснения относно посочените по-долу удостоверителни документи.

В предмета на досието за кандидатстване трябва да се упомене номерът на обявлението за свободна длъжност **(COR/AD 14/35 BIS/23)**, а самото досие трябва да включва:

— мотивационно писмо (максимум 5 страници) на английски или френски език, датирано и подписано, в което следва да се посочи мотивацията на кандидата да поеме задълженията на директор на дирекция „Писмени преводи“, неговото разбиране за бъдещите предизвикателства, пред които ще бъде изправена дирекцията, изложени в мотивационното писмо, и неговите идеи за справяне с тези предизвикателства;

— актуална автобиография (формат Europass);

— клетвена декларация с дата и подпис (вж. формуляра в приложение I), потвърждаваща, че условията за допустимост, изброени в точка 4, са изпълнени;

— контролния списък, изложен в приложение II, с дата и подпис;

— копие на документ за самоличност;

— копие на дипломата, изисквана за степента (вж. точка 4);

— копие от документите, удостоверяващи професионалния опит, които дават възможност за проверка на опита на кандидата, в съответствие с условията, определени в точка 4;

— приложение III, с дата и подпис.

Спазването на критериите за допустимост, посочени в точка 4, ще бъде проверено единствено въз основа на информацията, предоставена в придружаващите документи. Информацията, предоставена само в автобиографията или мотивационното писмо, без да е подкрепена с удостоверителни документи, няма да бъде взета под внимание.

Що се отнася до професионалния опит, изискван в точка 4, трябва да се предоставят копия от документи, удостоверяващи професионален опит, които показват съдържанието на служебните задължения, продължителността на заемане на длъжностите и равнището на отговорност.

Проверката на съответствието на критериите за допустимост по отношение на изискваните езикови знания ще се основава на клетвената декларация; нивото на езикови умения ще бъде проверено по време на събеседването за подбор (вж. т. 6 от обявлението за свободна длъжност).

Предварителният подбор на допустимите кандидати ще се основава на критериите, посочени в точка 5.2. Кандидатите се приканват да посочат в автобиографията и мотивационното си писмо всеки аспект от професионалния си опит, който дава възможност на комисията за подбор да оцени степента на съответствие с изискванията на настоящото обявление за свободна длъжност.

При изготвянето на досието за кандидатстване не е необходимо копията да бъдат заверени като „вярно с оригинала“.

Непълни досиета за кандидатстване и досиета, подадени след изтичането на срока за подаване или при неспазване на разпоредбите, уреждащи подаването на досиетата за кандидатстване, няма да бъдат разглеждани. Всяка невярна декларация автоматично ще доведе до обявяване на кандидатурата за недействителна.

Кандидатите се уведомяват, че нямат право да се свързват лично с членовете на комисията за подбор или да молят за това членове на КР/техни заместници и че това представлява основание за изключване от процедурата.

7.2. ***Краен срок за подаване на досиетата за кандидатстване: 15 декември 2023 г. в 12:00 ч. (брюкселско време)***

Кандидатите ще получат потвърждение за получаване на техните досиета за кандидатстване по електронна поща. Получаването на досиетата за кандидатстване, пристигнали с препоръчана поща в съответствие с точка 7.1, ще бъде потвърдено с обратна разписка.

7.3. ***Проверка на досиетата за кандидатстване: първоначална проверка за допустимост, предварителен и окончателен подбор***

7.3.1. Въз основа на подготвителен анализ, извършен от генералния секретариат, комисия за подбор ще направи оценка на допустимостта на кандидатите, подали досиетата си за кандидатстване в указания срок, въз основа на удостоверителните документи съгласно точка 7.1.

7.3.2. Комисията за подбор ще се състои от председателя на КР, първия заместник-председател на КР и председателите на шестте политически групи (или техни представители) в КР. Генералният секретар на КР ще участва на всички етапи от процеса на подбор, за да предоставя на комисията за подбор административна и правна подкрепа. По време на първоначалната проверка за допустимост и предварителния подбор генералният секретар на ЕИСК или негов представител също ще участва в работата на комисията.

7.3.3. Комисията за подбор ще провери първо дали са изпълнени условията за допустимост въз основа на клетвената декларация, мотивационното писмо, автобиографията и копията на документите, изброени в точка 7.1 от настоящото обявление за свободна длъжност. Условията за допустимост, които се проверяват на този етап от процедурата, са изброени в точка 4.

Кандидатите, чиито кандидатури бъдат оценени като недопустими, ще бъдат уведомени за това.

7.3.4. Кандидатурите, приети на края на етапа, описан в предходната точка, ще бъдат предмет на предварителен подбор от комисията за подбор, подпомагана от генералния секретар. Предварителният подбор ще се извърши въз основа на досиетата за кандидатстване. Имената на кандидатите, които отговарят най-добре на критериите, определени в точка 5.2 от настоящото обявление за свободна длъжност, ще бъдат включени в списък с подбрани кандидати, състоящ се от максимум **седем имена**.

С оглед на този предварителен подбор въз основа на досиетата, кандидатите се приканват да посочат в мотивационното си писмо онези аспекти от своята автобиография, които съответстват на определените служебни задължения, какви значими процеси на трансформация са ръководили лично, своята мотивация и вижданията си за бъдещите предизвикателства, пред които ще бъде изправена дирекция „Писмени преводи“.

7.3.5. След това подбраните кандидати ще бъдат поканени на оценка в „център за оценяване“, за чиято програма и методика кандидатите ще бъдат своевременно уведомени. Предмет на тази оценка ще бъдат управленските умения на кандидатите (управление на информация, задачи, хора, междуличностни отношения и способност за постигане на целите). Това е необвързващо становище, което се предоставя на комисията за подбор с оглед на събеседването за подбор.

7.3.6. След центъра за оценяване същите подбрани кандидати ще бъдат поканени на събеседване с комисията за подбор съгласно разпоредбите на точка 6. По време на този процес генералният секретар ще оказва съдействие на комисията за подбор и ще представи резултатите от центъра за оценяване.

След събеседването комисията за подбор ще вземе решение кой кандидат се счита за най-подходящ да поеме функциите на директор на дирекция „Писмени преводи“. След това генералният секретар ще предложи този кандидат на Бюрото, което може да покани предложения кандидат на изслушване.

Кандидатите, които не са предложени за назначаване, ще бъдат уведомени за това в края на процедурата.

Съгласно Правилника за дейността на КР назначаването на длъжностно лице на степен, по-висока от AD 12, зависи от положителния вот на Бюрото. В случай на положителен вот Бюрото възлага на председателя на КР да подпише решението относно назначаването на избрания кандидат. В случай че резултатът от гласуването на Бюрото не е положителен, процедурата приключва без назначаване на нито един кандидат.

В рамките на настоящото обявление за свободна длъжност органът по назначаването ще проучи възможностите за заемане на свободната длъжност съгласно реда, определен в 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-горе етапи.

8. **Условия за наемане на работа**

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

Преди назначаването избраният кандидат трябва да представи извлечение от регистъра за съдимост, за да докаже, че са изпълнени всички законови изисквания по отношение на пригодността за заемане на въпросната длъжност.

9. **Забележки**

Назначаването ще се извърши в зависимост от наличието на достатъчно средства.

Личните данни, съдържащи се в досиетата за кандидатстване, ще бъдат обработвани в съответствие с европейското законодателство за защита на данните.

Като работодател КР прилага политика на равни възможности, която изключва всякаква дискриминация, и е ангажиран с опазването на околната среда.

Предварителен график:

Краен срок за подаване на кандидатури:	15 декември 2023 г.
Проверка на допустимостта + списък с подбрани кандидати:	януари 2024 г.
Център за оценяване:	края на февруари 2024 г.
Събеседвания:	средата на март 2024 г.
Очаквана дата на назначаване:	юли 2024 г.

10. **Жалби**

Независимо от правото си да подадат жалба на основание член 90, параграф 2 или да обжалват пред Съда на Европейския съюз на основание член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, кандидатите могат да поискат вътрешно преразглеждане на всяко решение на комисията за подбор, което пряко и непосредствено засяга техния статут по време на подбора, на основание несъответствие с правилата, уреждащи процедурата за подбор, определени в обявлението за свободна длъжност. Искането трябва да бъде изпратено по електронна поща (DirectorDT@cor.europa.eu) в срок от 5 работни дни от датата, на която кандидатът е бил уведомен за решението с електронно съобщение. В него трябва да се посочват решението и основанията за подаване на искането.

Комисията за подбор ще вземе решение и ще изпрати своевременно мотивиран отговор до кандидата.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № COR/AD 14/35 BIS/23

Клетвена декларация

Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име: . . . . . .

Декларирам, че информацията и всички документи в моето досие за кандидатстване са както верни, така и пълни.

Декларирам, че в деня на крайния срок за подаване на кандидатурите:

i) съм гражданин на една от държавите — членки на ЕС;

ii) се ползвам с пълния обем граждански права;

iii) съм изпълнил/а законовите изисквания по отношение на военната служба;

iv) ще представя необходимите препоръки за пригодност за изпълнение на задълженията;

v) доколкото ми е известно, съм физически годен/годна да изпълнявам предвидените служебни задължения;

vi) не съм навършил/а пенсионна възраст, която за длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз се определя в края на месеца, в който навършват 66 години;

vii) имам степен на 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 професионален опит от най-малко петнадесет години в област, свързана с длъжността; в продължение на най-малко пет от гореупоменатите петнадесет години съм заемал/а ръководен пост (началник на отдел или еквивалентна или по-висока длъжност);

ix) имам задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз като основен език и поне задоволителни познания по втори официален език на Европейския съюз;

x) владея английски или френски език поне на задоволително ниво (ниво B2).

Настоящата декларация, заедно с контролния списък, е неразделна част от досието за кандидатстване и трябва да бъде приложена към официалното ми мотивационно писмо.

Съзнавам:

— че кандидатурата ми ще бъде отхвърлена, ако не изпратя исканите документи в съответствие с условията, изисквани в обявлението за свободна длъжност;

— че всяка декларация с невярно съдържание ще доведе автоматично до обявяването на кандидатурата ми за недействителна.

Дата: . . . . . .

Подпис: . . . . . .

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № COR/AD 14/35 BIS/23

КОНТРОЛЕН СПИСЪК

Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име: . . . . . .

декларира, че досието за кандидатстване включва следните компоненти (поставете отметка в съответните квадратчета):

	Да	**Не**
1. копие от диплома за завършено висше образование, удостоверяваща четири годишен курс на обучение или повече **или** копие от диплома за завършено висше образование, удостоверяваща тригодишен курс на обучение или повече **и** подходящ професионален опит от най-малко една година	☐	☐
2. удостоверения за петнадесетгодишен професионален опит, от които най-малко пет години на ръководен пост (началник на отдел или еквивалентна или по-висока длъжност)	☐	☐
3. копие от официален документ за самоличност	☐	☐
4. мотивационно писмо (максимум пет страници) на английски или френски език	☐	☐
5. автобиография във формат Europass на английски или френски език	☐	☐
6. клетвена декларация с дата и подпис	☐	☐

Дата: . . . . . .

Подпис: . . . . . .

ПРИЛОЖЕНИЕ III

Разпоредби относно искания за преразглеждане — Обжалване — Жалби до Европейския омбудсман — Равни възможности — Достъп до документи — Защита на личните данни

ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ:

Можете да подадете искане за преразглеждане в следните случаи:

— комисията за подбор не е спазила разпоредбите, уреждащи процедурата за подбор;

— комисията за подбор не е спазила разпоредбите, уреждащи нейната работа.

Моля, имайте предвид, че комисията за подбор разполага с широка свобода на преценка, за да прецени дали и доколко Вашите отговори са точни или неточни. Затова не е целесъобразно да оспорвате своите оценки, освен ако не е налице явна грешка при прилагане на правото или фактическа грешка.

Трябва да подадете надлежно обоснованото си искане в срок от пет работни дни от датата на изпращане на електронното писмото, с което се уведомява, че кандидатурата Ви е била отхвърлена. Адресът е същият като този за подаване на кандидатури. Отдел „Човешки ресурси“ ще препрати писмото Ви до членовете на комисията за подбор, които ще го разгледат и ще вземат решение в срок от пет работни дни.

В полето „Относно“ на писмото, моля, посочете:

— номера на обявлението за свободна длъжност,

— „искане за преразглеждане“ („request for review“/„demande de reexamen“),

— съответния етап от процедурата на подбор (допустимост, предварителен подбор и др.).

Моля, имайте предвид, че искане за преразглеждане не може да се подава след събеседването.

ОБЖАЛВАНЕ:

На всеки етап от процедурата за подбор, ако смятате, че КР или комисията за подбор са действали нелоялно или не са спазили разпоредбите на обявлението за свободна длъжност и че в резултат на това сте били поставени в неравностойно положение, можете да подадете административна жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, като изпратите електронно писмо до генералния секретар на същия функционален адрес: DirectorDT@cor.europa.eu

В полето „Относно“ на писмото, моля, посочете:

— номера на обявлението за свободна длъжност,

— жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („complaint Article 90(2) of the Staff Regulations“/„réclamation article 90, paragraphe 2, du statut“),

— съответния етап от процедурата на подбор (допустимост, предварителен подбор, краен резултат и т.н.).

Моля, имайте предвид, че комисията за подбор разполага с широка свобода на преценка.

Не е целесъобразно да се подава жалба срещу решение на комисията за подбор, тъй като тя функционира напълно независимо и решенията ѝ не могат да бъдат отменяни от органа по назначаването. Тази широка свобода на преценка подлежи на проверка само в случай на явно нарушение на правилата за работа на комисията. В този случай решение на комисията за подбор може да бъде оспорено пряко пред Съда на Европейския съюз, без предварително подаване на жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. Може да се направи обжалване съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз пред:

Общия съд
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

За подробности относно процедурата за обжалване посетете уебсайта на Съда (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/bg/).

И при двете процедури срокът започва да тече от датата, на която сте били уведомен/а за решението, което обжалвате.

ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Както всички граждани на Европейския съюз, можете да подадете жалба до:

Европейския омбудсман (European Ombudsman)
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/bg/home

Моля, обърнете внимание, че жалбите до Европейския омбудсман не прекъсват срока, определен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица по отношение на внасянето на жалби или обжалване пред Общия съд на Европейския съюз съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Аналогично, моля, обърнете внимание също така, че съгласно член 2, параграф 4 от Общите условия за изпълнение на служебните задължения на омбудсмана всяка подадена до него жалба трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред съответните институции и органи.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

КР ще се стреми да избягва всяка форма на дискриминация по време на подбора. Той прилага политика на равни възможности и приема кандидатури без дискриминация по отношение на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или вярвания, политически или други убеждения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

Кандидатите с увреждания се приканват да посочат всички специални нужди, които могат да имат, в запечатана поверителна бележка, приложена към тяхната кандидатура. Това искане ще бъде разгледано напълно поверително и няма да бъде запазено.

ИСКАНИЯ ОТ КАНДИДАТИ ЗА ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ОТНАСЯТ ПРЯКО ДО ТЯХ

Кандидатите имат специално право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично.

Кандидатите, допуснати до центъра за оценяване и до устното събеседване, могат да получат при поискване копие от доклада за индивидуалната им оценка. Всички искания за копия могат да бъдат подавани едва след приключването на процедурата за подбор.

Исканията се обработват в съответствие с изискването работата на комисията за подбор да бъде поверителна и в съответствие с правилата за защита на физическите лица по отношение на обработката на лични данни.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Като орган, отговарящ за организирането на този подбор, КР гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват при стриктно спазване на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ([1]), по-специално по отношение на поверителността и сигурността.

Длъжностното лице по защита на данните на КР изпълнява независима консултативна функция по отношение на прилагането на Регламент (ЕС) 2018/1725 и е длъжен да води централен регистър на всички записи на дейностите по обработване на лични данни, извършвани от институцията.

([1]) 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).

Личните данни се събират и обработват единствено с цел организиране на подбора и управление на резултата (включително аспекти, свързани с вътрешни или външни одити или евентуални съдебни производства, свързани с подбора); по целесъобразност някои данни ще бъдат добавени към личното досие на одобрените кандидати, назначени като длъжностни лица.

Получателите на данните са:

— служителите, отговарящи за процедурата за набиране на персонал, в дирекция „Човешки ресурси и финанси“;

— членовете на комисията за подбор;

— когато е приложимо, Правната служба;

— когато е приложимо, Службата за вътрешен одит, Европейската сметна палата, дисциплинарните органи, OLAF и Съда.

Кандидатите имат право на достъп, коригиране, заличаване и възражение (електронен адрес: DirectorDT@cor.europa.eu) при поискване на права за достъп и коригиране.

Кандидатите имат достъп до своите кандидатури, за които имат право на коригиране:

— по отношение на документите, доказващи допустимостта, до крайния срок за подаване на кандидатурите;

— по отношение на данните за самоличност, без ограничение във времето.

Право на възражение и заличаване: в рамките на пет работни дни от получаването на искането.

Документите, свързани с процедурата за подбор (включително отнасящите се до отхвърлените кандидати), се съхраняват от отговорната служба в администрацията в продължение на пет години след назначаването на най-подходящия кандидат (този срок е оправдан от необходимостта да може да се отговори на евентуална одитна процедура).

Всички документи, отнасящи се до искане, свързано с увреждане, ще бъдат унищожени след приключване на процедурата, освен ако въпросното искане не доведе до разходи, като в този случай те ще бъдат съхранявани в продължение на пет години (този период е оправдан от необходимостта да може да се отговори на евентуална одитна процедура).

След изтичането на срока за съхранение документите ще бъдат унищожени.

На кандидатите се обръща внимание върху възможността да се свържат по всяко време с длъжностното лице по защита на данните на КР: data.protection@cor.europa.eu, и с Европейския надзорен орган по защита на данните: edps@edps.europa.eu.

Получено от кандидата: . . . . . .

Дата: . . . . . .

Подпис: . . . . . .