C/2025/3837

22.7.2025 г.

Обявление за свободна длъжност — CONS/AD/200/25 — Директор на ORG.3

(C/2025/3837)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Дирекция	ORG.3 – Сгради и логистика
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 ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ	**5 септември 2025 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 председатели, във всички области на дейност, включително политически и правни становища, координация с други институции, оформяне на компромисни решения и проекти на текстове, упражняване на надзор над всички практически аспекти, които са необходими за гладката подготовка и функциониране на Европейския съвет и на Съвета, както и грижа за изпълнението им.

Генерална дирекция „Организационно развитие и служби“ (ГД ORG) отговаря за цялостното стратегическо управление на организационното развитие и службите в ГСС. Понастоящем генералната дирекция се състои от пет дирекции („Човешки ресурси“, „Протокол и срещи“, Сгради и логистика“, „Финанси“ и „Безопасност и сигурност“).

Дирекция „Сгради и логистика“ (ORG.3) отговаря за осигуряването на материалната инфраструктура (сгради, инсталации и техническо оборудване) и логистичните услуги (оборудване, поддръжка, преместване, транспорт), които позволяват на Европейския съвет, Съвета, неговите подготвителни органи и ГСС да изпълняват функциите си във всички ситуации и обстоятелства, включително в извънредни ситуации и кризи. ORG.3 отговаря за годишен бюджет на стойност от приблизително 45 млн. евро, както и за значителен брой договори за предоставяне на услуги и трябва да осигурява закупуването на стоки и услуги съгласно установените процедури. Освен това в момента се подготвя проект за основен ремонт на комплекса на ГСС.

Понастоящем дирекцията се състои от три отдела, които се занимават съответно със сградния фонд (политика в областта на сградния фонд и управление на околната среда, техническо управление и инженеринг, операции и обща поддръжка), логистика (оборудване и операции, транспортни услуги) и финанси (изпълнение на бюджета и договори за обществени поръчки), плюс сектор за обща подкрепа и обществени поръчки на пряко подчинение на директора.

Ние предлагаме

Длъжността директор на ORG.3 е отговорна позиция в интересна от политическа гледна точка и динамична среда, като длъжността се състои в ръководството на екип от над 150 служители, подпомагани от значителен брой външни изпълнители в най-различни области. Ще отговаряте за оперативните, стратегическите и финансовите аспекти на планирането и изпълнението на всички дейности на дирекцията.

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 персонала в хода на работата му. Ще гарантирате качеството на услугите и продуктите, предоставяни от дирекцията, както и ефективната комуникация и сътрудничество в рамките на дирекцията, с цялата генерална дирекция и с другите служби на ГСС.

Ще предоставяте съвети на председателя на Европейския съвет и на Съвета, Корепер и други подготвителни органи и тяхното председателство, както и на генералния секретар по всички аспекти на досиетата, които попадат в сферата 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 председателството 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 установяване на работната програма на дирекцията и чрез осигуряване на подходящо наблюдение на изпълнението ѝ.

Ще можете да планирате и организирате работата гъвкаво, при спазване на работното време и на графика за заседанията в областите 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, обикновено в рамките на ЕС (например в Люксембург или Страсбург).

Ние търсим

Търсим ръководител, способен да управлява и мотивира голям и разностранно квалифициран екип, и който има знания и опит в областите от компетентността на дирекцията и е запознат с ролята и функционирането на Европейския съвет и Съвета. От съществено значение е притежаването на отлични умения за управление на заинтересованите страни.

Знанията и опитът в областта на управлението на сгради и офиси ще бъдат предимство. Въпреки че познаването на бюджетните и/или финансовите правила и процедури в институциите на ЕС, както и на принципите, уреждащи възлагането и управлението на договори в публичния сектор на ЕС, не е решаващо изискване, от заемащия длъжността ще се очаква да развие разбиране в тази област.

Доброто разбиране на екологичните предизвикателства би било 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 заемащият длъжността ще трябва да притежава:

— способност да мисли и планира стратегически, да предвижда и открива потенциалните проблеми, както и да предлага приложими компромиси и решения;

— 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 или 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 и 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.

Като се има предвид, че ГСС прилага 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 в деня на крайния срок за 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.

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

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 класифицирана информация (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 програмата за обучение 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, ще престанат 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 на обявлението за 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 2025 г.;

— първите събеседвания са планирани за втората половина на септември 2025 г.;

— изпитите в оценителния център са предвидени за началото на октомври 2025 г.;

— вторият кръг събеседвания е предвиден за първата половина на октомври 2025 г.

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

([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).

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 2025 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време)**.

Кандидатури ще се приемат единствено по имейл на следния адрес: applications.management@consilium.europa.eu ([5]), подадени 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 следния референтен номер: CONS/AD/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

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/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/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; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), 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“).

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

NB: От предварително подбраните кандидати, поканени за първия кръг на събеседване, ще бъдат поискани копия на дипломи, удостоверяващи образование, и копия на документи и удостоверения, свързани с професионалния опит. Придружаващите документи трябва да са издадени от трета страна.

Придружаващите документи следва да бъдат номерирани (приложение 1, 2 и т.н.) и да бъдат групирани в **един-единствен документ във формат pdf** (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) – Supporting documents.pdf“). Към тях трябва да бъде приложен индекс.

([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%3A01962R0031-20250513.

([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 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.

Непредставянето на всички придружаващи документи най-късно в деня преди първото събеседване може да се счита за основание за дисквалифициране на кандидата.

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 адрес 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/1htli5mc/jobs-data-protection-083r02-bg.pdf.