C/2024/5875

8.10.2024 г.

СЪВЕТ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/195/24

(C/2024/5875)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Служба	КОМУНИКАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ
Месторабота	Брюксел, сграда Justus Lipsius
Длъжност	Генерален директор
Функционална група и степен	AD 15
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	SECRET UE/EU SECRET
КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ	**29 октомври 2024 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 „Комуникация и информация“ (COMM) осъществява комуникация и предоставя информация относно ролята и дейностите на Европейския съвет и Съвета. COMM е междинното звено между обществеността и тези институции. Тя осигурява точна, обективна и навременна информация за тяхната роля и дейности, както и за политиките на ЕС.

Генерална дирекция COMM се състои от две дирекции: COMM 1 (Медии и комуникация) и COMM 2 (Информация и връзки с обществеността); и двете дирекции са на подчинение на генералния директор.

COMM 1 (Медии и комуникация) съветва Европейския съвет и Съвета, техните председатели и други свързани с тях образувания като Еврогрупата. Тя им предоставя комуникационна инфраструктура, услуги и комуникационни и информационни продукти с качество, което отговаря на техните нужди и на нуждите на техните медийни аудитории.

COMM 2 (Информация и връзки с обществеността) осъществява връзки с обществеността и я информира за работата на институциите на ЕС, в.т.ч. посредством важни фактори като неправителствени организации, мозъчни тръстове, академични среди, лобисти, влиятелни блогъри, висши държавни служители и студенти. Дирекцията допринася за открития характер и публичната отчетност на институциите, като води записи, създава и публикува архиви и изпълнява задълженията на институциите за прозрачност и публичен достъп до документите.

Съветът предлага привлекателни условия на заетост, предназначени да подпомагат благосъстоянието и професионалното развитие. Те включват конкурентно възнаграждение, здравно осигуряване, семейни надбавки и др. Нашите гъвкави условия на труд и схемата за работа от разстояние дават възможност на нашите служители да постигнат баланс между професионалния и личния живот.

Ние предлагаме

Длъжността генерален директор в DG COMM е свързана едновременно с високи изисквания и голямо удовлетворение и се изпълнява в една динамична политическа и технологична среда на ЕС. Тази ръководна длъжност включва надзор над екип от около 230 квалифицирани специалисти.

Под ръководството на генералния секретар и в сътрудничество с двамата директори в COMM Вие ще управлявате и координирате Вашата генерална дирекция и нейните ресурси по професионален начин, ще организирате дейностите ѝ и ще подпомагате и мотивирате персонала в хода на работата му. Вие ще разработвате и изпълнявате стратегията и работната програма на генералната дирекция, ще определяте нейните цели и ще осигурявате тяхното изпълнение в съответствие с установените срокове и стандарти за качество. Ще поддържате култура на ефективна комуникация и сътрудничество както в рамките на генералната дирекция, така и с другите генерални дирекции, а също и с другите служби на ГСС.

Ще предоставяте съвети на високо равнище относно политиката и процедурите, на генералния секретар, както и на председателя на Европейския съвет и на председателствата на Съвета и Корепер по всички въпроси на досиетата, които попадат в областта на компетентност на генералната дирекция, 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 генералната дирекция.

От Вас ще се изисква също да представлявате Европейския съвет и Съвета на публични форуми и в преговори с други институции, агенции и други органи на ЕС в областите на компетентност на генералната дирекция.

Понякога ще се налага пътуване в командировки в чужбина, обикновено в рамките на ЕС.

Ние търсим

Търсим прогресивен и иновативен мениджър с ясна визия и способност да ръководи и мотивира голям мултидисциплинарен екип. Доброто разбиране на изготвянето на политиките на ЕС и на свързаните с ЕС въпроси, както и на институционалната среда на ЕС, е от съществено значение, в идеалния случай придружено с опит в комуникациите, информацията и прозрачността.

Познаването на областите и дейностите, за които отговаря генералната дирекция, и сериозният опит в областта на бюджета, доставките и договорите биха били предимство. Демонстрирайки авторитет и структуриран и ангажиращ стил на комуникация, ще можете да съветвате заинтересованите страни на високо равнище. Ролята изисква съобразителен и надежден консултант с политически нюх и способността да използва технологичния напредък и да се ориентира в различните потребности на заинтересованите страни. Способността за предлагане на оригинални идеи и за превръщането им във внимателно обмислени стратегически насоки на действие би била 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;

— отлични умения за общуване, включително за междуличностно общуване;

— способност да поддържа добри работни отношения с редица вътрешни и външни партньори, както и способност да проявява дипломатичност;

— лидерски умения и способност да поддържа силно чувство за принадлежност към екип и да дава насоки, както и способност да мотивира и делегира правомощия на екипи в мултикултурна и разнородна среда със силен акцент върху развитието на служителите;

— способност да планира и организира цялостната работа на генералната дирекция, така че да бъдат спазвани критично важните срокове, и да гарантира справедливо разпределение на работата в рамките на екипа, както и способност да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на промени;

— способност за постигане на споразумения, на въздействие или за преследване на общи цели чрез предлагане на целенасочени консултации на заинтересованите страни и чрез ефективно и конструктивно подпомагане на обсъжданията.

([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 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.

б) **Специални условия**

— да имат завършено висше образование ([2]);

— да имат поне петнадесет години съответен професионален опит;

— да имат най-малко три години опит в изпълнението на висша ръководна роля в областта на политиките на ЕС;

— 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 програмата за обучение на управленски кадри на ГСС.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

При избора на най-подходящ кандидат 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 първото 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 центъра за оценяване 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 подбраните за интервю кандидати да бъдат информирани за това в началото на ноември 2024 г.;

— първият кръг събеседвания е предвиден за към средата на ноември 2024 г.;

— изпитите в оценителния център са предвидени за втората половина на ноември 2024 г.;

— вторият кръг събеседвания е предвиден за към средата на декември 2024 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 29 октомври 2024 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 следния референтен номер: CONS/AD/195/24 COMM).

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на изискванията, посочени по-горе в частта „Политика за набиране на персонала“, 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 (N.B. 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 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“);

([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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101

([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.

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.

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/uxijpjkh/jobs-data-protection-083r01-bg.pdf