C/2024/6192

22.10.2024 г.

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/196/24

Генерален директор на ГД LIFE — Селско стопанство, рибарство, социални въпроси и здраве

(C/2024/6192)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Служба	LIFE: Селско стопанство, рибарство, социални въпроси и здраве
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	**12 ноември 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 „Селско стопанство, рибарство, социални въпроси и здраве“ (LIFE) включва пет дирекции: LIFE.1, която се занимава със селското стопанство (SCA - Специален комитет по селско стопанство); LIFE.2, която се занимава с рибарството; LIFE.3, която се занимава с ветеринарни и фитосанитарни въпроси, храни и горско стопанство; LIFE.4, която се занимава със заетостта и социалната политика; и LIFE.5, която се занимава със здравето. Всички те се отчитат пред генералния директор.

Генералната дирекция координира организацията на съставите на Съвета „Селско стопанство и рибарство“ и „Заетост, социална политика, здравеопазване и потребителски въпроси“ (EPSCO), като съставите заседават съответно около десет и четири пъти годишно. Тези заседания на Съвета се подготвят от Корепер и няколко работни групи, които се занимават както със законодателни, така и с незаконодателни досиета, а така също и с международните отношения във връзка с тези досиета.

Ние предлагаме

Длъжността генерален директор на ГД LIFE е отговорна позиция в интересна от политическа гледна точка среда, начело на екип от около 70 висококвалифицирани служители.

Под ръководството на генералния секретар и в сътрудничество с петимата директори в LIFE 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 LIFE, така и с другите генерални дирекции, а също и с другите служби на ГСС.

В сътрудничество с други генерални дирекции Вие ще отговаряте за хоризонталната политика и процедурната координация с цел да се подпомогне приемствеността и съгласуваността на работата на Съвета и на Европейския съвет.

Ще предоставяте стратегически политически и процедурни съвети на високо равнище на генералния секретар, на председателя на Европейския съвет, а също и на председателствата на Съвета, Корепер и други подготвителни органи по всички аспекти на досиетата, попадащи в областите на компетентност на генералната дирекция. Освен това 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 LIFE.

Ще осигурявате цялостната стратегическа координация, включително с другите генерални дирекции, по въпросите на политиката и набелязаните цели.

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

Ние търсим

Ние търсим ръководен кадър със значителен опит в изготвянето на политиките и в законодателния процес на ЕС, както и със задълбочени познания за Съвета и Европейския съвет и за институционалните въпроси на ЕС. Познаването на областите, за които отговаря LIFE, 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 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.

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.

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

([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.

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.

Предварителният график на процедурата за подбор е следният:

— очаква се подбраните за интервю кандидати да бъдат информирани за това в средата на ноември 2024 г.;

— първите събеседвания са планирани за края на ноември 2024 г.;

— изпитите в оценителния център са предвидени за първата половина на декември 2024 г.;

— вторият кръг събеседвания е предвиден за първата половина на януари 2025 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 **12 ноември 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/196/24 LIFE).

([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).

([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:01962R0031-20240101.

([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 25MB. Ако съобщението Ви, заедно с приложенията към него, надхвърля максималния размер, моля разделете приложенията и ги изпратете с няколко съобщения.

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, владеенето на езици, опитът и настоящите задължения на кандидата(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.

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

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

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