C/2025/4867

15.9.2025 г.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № 30/25/AD14/EESC

за поста директор на Дирекция A — „Уставни органи и условия на работа на членовете“

(Обявлението се публикува на основание член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица)

(C/2025/4867)

Краен срок за подаване на кандидатурите: 20 октомври 2025 г. в 12:00 ч. на обяд, (брюкселско време)

1. **Свободна длъжност: степен AD 14**

2. **Задължения**

Пряко подчинен на генералния секретар, заемащият длъжността ръководи дирекция „Уставни органи и условия на работа на членовете“ (Дирекция A) на Европейския икономически и социален комитет (ЕИСК), която се състои от приблизително 70 служители и управлява годишен бюджет от около 34 милиона евро. Директорът отговаря за стратегическото развитие на дирекцията.

По-конкретно неговите отговорности са:

— организиране, координиране, управление и надзор на работата на трите отдела („Административно обслужване и законодателно планиране“, „Конференции, вътрешни служби и протокол“ и „Условията на работа на членовете“) и двата сектора („Модернизация и прозрачност“ (MODA) и „Управление и планиране на възобновяването на дейностите“ (RMP) в рамките на дирекция A;

— управление на секретариата на пленарните сесии на ЕИСК, Бюрото, Групата на квесторите, Комисията по етика и други хоризонтални структури;

— изпълнение на законодателната програма на ЕИСК в сътрудничество с дирекциите за законодателна дейност и изпращане на приетите становища на институциите, отправили искането;

— координиране на пълния жизнен цикъл на становищата — от получаването на искане за консултация до тяхното приемане и публикуване в *Официален вестник на Европейския Съюз*;

— допринасяне за непрекъснатото подобряване на условията на труд на членовете и модернизиране на методите на работа с акцент върху опростяването и цифровите иновации;

— предоставяне на административна и финансова помощ на членовете, делегатите на CCMI и външните съветници, включително управление на възстановяването на техните разходи;

— надзор върху изпълнението на решенията на ЕИСК относно надбавките;

— управление на Службата за оказване на съдействие на членовете с цел осигуряване на персонализирано съдействие на отделните членове в съответствие с техните нужди;

— подкрепа на диалога и взаимодействието със заинтересованите страни в контекста на ИТ проектите и инициативите за цифрова трансформация;

— развиване и поддържане на междуинституционалните контакти в областите, попадащи в обхвата на дирекцията;

— осигуряване на протоколни услуги и услуги за устен превод за заседанията и проявите на ЕИСК според необходимостта;

— осигуряване на ефективната координация на планирането на непрекъснатостта на дейностите, включително разработването и прилагането на рамки за устойчивост;

— популяризиране на дейностите на Комитета и приетите становища чрез подходящи канали за вътрешна и външна комуникация в сътрудничество с Дирекция D „Комуникация и междуинституционални отношения“;

— управление на човешките ресурси на дирекцията, включително мотивация, ефективност и професионално развитие на персонала;

— управление на финансовите ресурси на дирекцията, в качеството на вторично оправомощен от генералния секретар разпоредител с бюджетни кредити, и осигуряване на отговорно изпълнение на бюджета;

— насърчаване на култура на инициативност, отчетност, гъвкавост и способност за реагиране в съответствие с мисията и визията на ЕИСК.

Кои сме ние

— Европейският икономически и социален комитет (ЕИСК) е консултативен орган на Европейския съюз, който се състои от представители на организациите на работодателите, на работниците и на други представители на гражданското общество, по-специално в социално-икономическата, гражданската, професионалната и културната област. ЕИСК допринася за укрепването на демократичната легитимност и ефективността на Европейския съюз, като дава възможност на организациите на гражданското общество от държавите членки да изразяват мнението си на европейско равнище.

— Мисията на Дирекция А е да подкрепя изпълнението на политическите приоритети и решения на Комитета, като същевременно засилва неговата роля и видимост и доверието в Комитета като ключова институция на ЕС за диалог и консултации с организираното гражданско общество. Дирекцията осигурява ефективна координация между всички съответни служби по хоризонталните въпроси и играе централна роля в подкрепата на законодателните дейности на ЕИСК, по-специално чрез ефикасното организиране на пленарните сесии на Асамблеята на ЕИСК и заседанията на Бюрото.

— Освен това Дирекция А предоставя стратегическа и оперативна подкрепа на Генералния секретариат на ЕИСК, осигурявайки съгласувано управление и координация по междусекторни въпроси като моделирането на организационните процеси, непрекъснатостта на дейностите и управлението на кризи, съгласуването на нуждите, свързани с дейността в ИТ проектите и изпълнението на текущия проект SPaCES.

— За повече информация посетете уебсайта на ЕИСК: http://www.eesc.europa.eu.

Какво предлагаме

С около 700 служители и 329 членове ЕИСК предлага отлични възможности за професионално развитие, като същевременно остава ориентирана към човека институция с плоска управленска структура, която поставя благосъстоянието на персонала в центъра на своите приоритети. В качеството си на работодател ЕИСК е ангажиран с многообразието и приобщаването и е въвел стратегия за многообразие и приобщаване. Гордеем се с разнообразните ни екипи, които са движещите сили на нашия успех. ЕИСК насърчава подаването на кандидатури от кандидати от всякакъв произход.

Ние предлагаме:

— стимулираща среда в организация, изцяло ангажирана с установяването на диалог с гражданското общество и държавите членки на ранните етапи от изготвянето на политиките и законодателството;

— приветлива и динамична работна среда, в която се ценят високо ефективното управление, високата инициативност, колективният дух и гъвкавостта;

— възможността за посещаване на специални курсове за обучение в различни области (вътрешно, междуинституционално и външно обучение);

— съвременен подход към човешките ресурси, който благоприятства гъвкавите режими на работа, за да се гарантира по-добър баланс между професионалния и личния живот.

3. Допустимост

Органът по назначаването взе решение да открие процедура по заемане на длъжността директор на дирекция в съответствие с член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Към крайната дата за подаване на кандидатурите кандидатите трябва да изпълняват следните условия:

а) *Общи условия*

— да са граждани ([1]) на една от държавите — членки на ЕС, и да се ползват от пълния обем на гражданските си права;

— да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба;

— да представят подходящи препоръки за пригодност за изпълнението на съответните служебни задължения ([2]). Кандидатите се приканват да обърнат внимание на наложените от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ограничения относно упражняването на външни дейности, изборни длъжности и конфликти на интереси (членове 11, 11а, 12б, 13 и 15 от Правилника за длъжностните лица);

— да са физически годни да изпълняват служебните си задължения ([3]);

— да не са навършили пенсионна възраст, която за длъжностните лица на Европейския съюз настъпва в края на месеца, в който навършват 66 години ([4]);

([1]) Съгласно член 28, буква а) от Правилника за длъжностните лица.

([2]) Преди назначаването одобреният кандидат трябва да представи свидетелство за съдимост, доказващо, че не е осъждан за криминални прояви, за да се потвърди, че отговаря на изискванията на член 28, буква в) от Правилника за длъжностните лица.

([3]) Преди назначаването избраният кандидат ще бъде подложен на медицински преглед в един от медицинските центрове на ЕС, за да се потвърди, че отговаря на изискванията на член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица.

([4]) Съгласно член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица.

б) *Специални условия*

(i) Изисквания за квалификации и умения

Кандидатите трябва да притежават образователна степен, удостоверена с официално призната в държава — членка на ЕС, диплома ([5]) и съответстваща на завършен курс на висше образование

— с продължителност поне четири години, когато нормалната продължителност на обучението за въпросната степен е четири или повече години,

или

— с продължителност поне три години, последвани от една година професионален опит в област, свързана с длъжностната характеристика, когато нормалната продължителност на обучението за въпросната степен е три или повече години. Тази година професионален опит няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия професионален опит съгласно точка 3, буква б), подточка ii).

(ii) Изисквания за професионален опит

— След придобиването на образователните степени, предвидени в точка 3, буква б), подточка i), кандидатите трябва да са придобили най-малко 15 години професионален опит, свързан с длъжностната характеристика, от които най-малко 5 години на ръководна длъжност на равнище началник-отдел или по-висока, в област, свързана с настоящата длъжност.

(iii) Владеене на езици

Кандидатите трябва да имат задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз (ЕС) и задоволителни познания на друг официален език на ЕС. По оперативни съображения се изисква отлично владеене на френски и английски език (най-малко ниво C1). Владеенето на други официални езици на ЕС ще се счита за предимство.

Кандидатите се уведомяват, че изискванията по отношение на езиците в настоящото обявление за свободна длъжност са продиктувани от интересите на службата, които налагат новият директор да може да поеме задълженията си незабавно и да бъде в състояние да комуникира ефективно в ежедневната си работа. Според дългогодишната *практика за вътрешна* комуникация в ЕИСК се използват предимно английски и френски език и това най-често са и езиците, необходими за комуникация с външни заинтересовани страни.

За длъжностни лица на ЕС

Съгласно член 29, параграф 1, буква а), подточка i) от Правилника за длъжностните лица, за тази позиция могат да кандидатстват длъжностни лица на ЕИСК със степен най-малко AD 14. В случай че бъде избрано такова длъжностно лице, то ще бъде назначено на заеманата от него степен.

Съгласно член 29, параграф 1, буква а), подточка iii) от Правилника за длъжностните лица, ако бъде избрано длъжностно лице на ЕИСК със степен AD 13 и най-малко две години прослужено време в тази степен, то ще бъде повишено в степен AD 14.

Съгласно член 29, параграф 1, буква б) от Правилника за длъжностните лица, в контекста на междуинституционалната мобилност за тази позиция могат да кандидатстват длъжностни лица със степен AD 14. В случай че бъде избрано такова длъжностно лице, ще бъде поискано неговото преместване и то ще бъде назначено на заеманата от него степен.

Съгласно член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, длъжностни лица с по-ниска степен могат да кандидатстват, ако отговарят на условията, посочени в точка 3, букви а) и б).

4. **Критерии за подбор**

Ако са изпълнени критериите за допустимост, посочени в точка 3 („Допустимост“), букви а) и б), подадените кандидатури, включващи автобиография и мотивационно писмо, ще бъдат оценявани въз основа на изложените по-долу критерии за подбор:

— задълбочено разбиране на функционирането и стратегическото ръководство на институциите на ЕС, по-специално на ЕИСК;

— доказан опит в ръководенето на големи екипи и управлението на значителни бюджети със солиден опит в управлението на човешките ресурси, развитието на таланти и създаването на приобщаваща, основана на участието работна среда;

— изключителни умения за лидерство и комуникация и междуличностни умения, способност за мотивиране на различни екипи, съгласуване на междуфункционалните дейности и изграждане на доверие във вътрешен и външен план;

([5]) Ще се приемат само дипломи и удостоверения, издадени в държава — членка на ЕС, или придружени от удостоверение за еквивалентност, издадено от властите на съответната държава членка.

— опит в управлението на промените и стратегическата трансформация, включително способността за разработване, прилагане и докладване на далновидни, иновативни и ориентирани към въздействието инициативи, съобразени с ценностите и приоритетите на ЕИСК, по-специално в контекста на цифровата модернизация и трансформацията на секретариата на институцията и неговите работни потоци;

— нагласа, ориентирана към иновациите, и доказана способност за интегриране на култура на творчество и непрекъснато подобряване във всички екипи и системи;

— силен ангажимент за популяризиране на институцията и укрепване на ролята на членовете, с доказан опит в засилването на тяхното влияние и ангажираността на заинтересованите страни както във вътрешен, така и във външен план;

— ориентирано към резултатите мислене с ясен акцент върху генерирането на осезаемо въздействие, подкрепено от доказана способност за постигане на измерими резултати и проследяване на организационната ефективност;

— способност за възприемане и стимулиране на култура на сътрудничество и адаптация с ангажимент за иновации, непрекъснато подобряване и стратегическо съгласуване;

— силни аналитични умения, умения за работа в мрежа и за водене на преговори на високо равнище, включително способност за насърчаване на полезни взаимодействия с институциите на ЕС и ефективно представителство на ЕИСК в междуинституционален контекст;

— издръжливост, дискретност и почтеност, по-специално при разглеждането на чувствителни въпроси или въпроси от голямо значение;

— ангажимент за насърчаване на многообразието, справедливостта и приобщаването, отразяващи ценностите и културата на Генералния секретариат на ЕИСК.

5. **Процедура на подбор**

5.1 *Допускане до процедурата на подбор*

Ще бъде съставен списък на кандидатите, които са подали пълния набор от документи за кандидатстване преди крайния срок и които отговарят на общите и специалните условия за допустимост, посочени в точка 3, буква а) и буква б) на крайната дата за подаване на кандидатури. Този списък заедно със заявленията за кандидатстване ще бъде предаден на председателя на комисията за подбор.

Комисията за подбор ще разгледа заявленията за кандидатстване и ще състави списък с кандидатите, които отговарят на критериите за допустимост. В своето решение тя ще се основава изключително на предоставената от кандидатите информация във формуляра за кандидатстване, подкрепена от удостоверителните документи ([6]).

Кандидатите, чиито заявления не отговарят на условията, посочени в точка 3, букви а) и б), ще се считат за неотговарящи на критериите за допустимост. Те ще бъдат съответно уведомени.

5.2 *Оценка на квалификациите*

Въз основа на предварително определените критерии комисията за подбор ще пристъпи към оценка на квалификациите на кандидатите, допуснати до процедурата за подбор, с оглед на изготвяне на списък от кандидати, чиито профили отговарят в най-голяма степен на естеството на служебните задължения, посочени в точка 2. За тази цел комисията за подбор първо ще определи коефициент на тежест за всеки критерий за подбор, отразяващ относителната му важност. Точките ще бъдат сумирани, за да се определят кандидатите, чийто профил отговаря в най-голяма степен на естеството на служебните задължения, които трябва да бъдат изпълнявани.

Комисията за подбор ще основе решението си на информацията, предоставена от кандидата във формуляра за кандидатстване (квалификации и професионален опит), автобиографията (CV) и мотивационното писмо.

Критериите за допустимост (общите и специалните условия) трябва да бъдат изпълнени към крайния срок за подаване на кандидатурите. За да улеснят разглеждането на кандидатурите, в мотивационното си писмо кандидатите следва да акцентират върху своята мотивация и аспектите от автобиографията си, които считат за най-тясно свързани с естеството на служебните задължения.

Комисията за подбор може да ограничи броя на първоначално подбраните кандидати, които ще преминат на следващия етап, до онези, които са получили най-висок общ брой точки при оценяването на квалификациите им.

Кандидатите, които не са включени в списъка с подбрани кандидати, ще бъдат уведомени.

5.3 *Събеседване*

Кандидатите, които преминат успешно предходния етап, ще бъдат поканени на събеседване, за да бъдат оценени и сравнени с другите кандидати въз основа на техните квалификации, професионален опит, умения и познания, както е посочено по-горе. В допълнение към събеседването комисията за подбор може да реши да покани кандидатите да преминат писмен тест.

Събеседването (и тестът, ако има такъв) ще се проведат на английски и френски език.

([6]) Вж. точка 7 за списъка на изискваните удостоверителни документи.

Очаква се събеседванията да се проведат през **януари 2026 г.** Те ще се проведат в седалището на ЕИСК в Брюксел и/или с помощта на софтуер за видеоконферентна връзка ([7]).

Кандидатите, за които след събеседването (и писмения тест, ако има такъв) бъде счетено, че отговарят в най-голяма степен на изискванията за длъжността, ще бъдат поканени в център за оценяване. Те ще бъдат своевременно уведомени за програмата и методологията и ще могат да посочат предпочитания от тях език (английски или френски). Целта на това оценяване е да се оценят управленските им умения. Резултатът от оценяването не е обвързващ и има за цел да предостави допълнителна информация на комисията за подбор в рамките на процедурата за подбор.

5.4 *Списък на подходящи кандидати*

За да приключи процедурата, комисията за подбор ще изготви списък на подходящи кандидати и ще го предаде на Бюрото на ЕИСК, което действа като орган по назначаването, за вземане на окончателно решение. Бюрото може да реши да проведе събеседване с одобрените кандидати.

6. **Обобщение на условията за назначаване**

Избраният кандидат ще бъде назначен на степен AD 14, като окончателната степен ще бъде определена от ЕИСК въз основа на професионалния опит в съответствие със съответните приложими правила. Предвижда се изпитателен срок от девет месеца за длъжностното лице. С оглед на независимостта избраният кандидат трябва да е освободен от всички заемани дотогава постове до датата, на която ще започне работа на тази длъжност.

Допълнителна информация относно условията на работа може да бъде намерена в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513&qid=1756371990912.

Мястото на работа е Брюксел.

7. **Подаване на кандидатури**

Кандидатите за тази длъжност трябва да попълнят онлайн формуляра за кандидатстване (HR Forms) ([8]), към който трябва да приложат следните документи на английски или френски език:

— мотивационно писмо;

— автобиография по образец Europass ([9]);

— копие ([10]) от лична карта или паспорт;

— копия от дипломи за висше образование или следдипломна квалификация;

— копия от удостоверения за трудов стаж, в които ясно се посочват естеството и продължителността на съответната дейност;

— освен ако не е ясно посочено в копията на удостоверенията за трудов стаж, доказателство за размера на ръководените екипи и управлявания(ите) бюджет(и);

— освен ако не е ясно посочено в дипломите за висше образование, доказателство за владеене на езици под формата на удостоверение, или, ако това не е възможно, подробно обяснение за начина, по който са били придобити езиковите умения;

— за длъжностните лица на ЕС — официален документ, удостоверяващ кариерното развитие и настоящата степен.

Непълните кандидатури ще се считат за невалидни и няма да бъдат разглеждани.

На по-късен етап избраният кандидат ще трябва да представи оригиналите на всички изисквани документи.

Копията от удостоверителните документи на езици, различни от английски или френски език, трябва да бъдат придружени от резюме на един от тези два езика.

([7]) Събеседванията с кандидатите, които няма да бъдат в Брюксел по това време, могат да се проведат чрез видеоконферентна връзка. В противен случай ЕИСК ще възстанови пътните разходи на кандидатите и ще им отпусне дневни надбавки.

([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.

([9]) https://europass.europa.eu.

([10]) Копията могат да бъдат представени на оригиналния език. Онлайн формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен на английски или френски език.

Крайният срок за подаване на кандидатурите е **20 октомври 2025 г. в 12:00 ч. на обяд, (брюкселско време)** ЕИСК няма да разглежда кандидатури, получени след тази дата и час. На кандидатите се препоръчва настоятелно да не чакат последния ден за подаване на кандидатурата си, тъй като натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до затруднения при изпращането на кандидатурата. ЕИСК не носи отговорност за каквито и да е закъснения поради такива затруднения.

Кандидатите с увреждания или със специфични нужди, които биха могли да им създадат трудности по време на процедурата, могат да посочат това във формуляра за кандидатстване и да предоставят съответната информация, която да позволи на администрацията, по възможност, да предприеме подходящи мерки. При необходимост кандидатите се приканват да приложат към формуляра за кандидатстване отделен документ, в който да изложат подробно всички мерки за съдействие, които считат за необходими.

8. **Забележки**

Длъжността ще бъде заета, при условие че има налични бюджетни средства.

Ако на даден етап от процедурата се установи, че предоставената информация в заявлението на кандидата не може да бъде подкрепена от удостоверителни документи или че кандидатът не отговаря на всички условия, посочени в настоящото обявление за свободна длъжност, кандидатурата ще бъде обявена за недействителна.

Кандидатите не трябва при никакви обстоятелства да се опитват да установят пряк или непряк контакт с членовете на комисията за подбор. Органът по назначаването си запазва правото да изключи кандидати, които осъществяват такъв контакт.

ЕИСК подкрепя многообразието и поощрява категорично балансираното представителство на половете, на националностите от всички държави членки и на всички официални езици на Европейския съюз. Той прилага политика на равни възможности, която изключва всяка форма на дискриминация, основана на пол, увреждане, раса, политически или религиозни възгледи или сексуална ориентация. В съответствие с тези принципи и разпоредбите на Правилника за длъжностните лица силно се насърчава подаването на кандидатури от най-слабо представения пол и най-слабо представените националности.

ЕИСК се ангажира с опазването на околната среда.

В съответствие с Регламент (ЕС) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ([11]), получателят обработва личните данни само за целите, за които са били предадени.

9. **Искания за преразглеждане — жалби**

Независимо от правото си да подадат жалба на основание член 90, параграф 2 или да обжалват пред Общия съд 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 (SpecSelections@eesc.europa.eu) в рамките на 10 календарни дни, считано от датата, на която кандидатът бъде уведомен за решението с електронно съобщение. В него трябва да се посочат решението и основанията за подаване на искането.

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

([11]) Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година 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).