C/2026/124

8.1.2026 г.

Обявление за свободна длъжност — CONS/AD/202/26 — Директор на LIFE.1

(C/2026/124)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Дирекция	LIFE.1 „Селско стопанство“ (Специален комитет по селско стопанство)
Месторабота	Брюксел, сграда Justus Lipsius
Длъжност	Директор
Функционална група и степен	AD 14
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	Няма
КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ	**29 януари 2026 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 председателства, 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“ (ГД LIFE) 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.

ГД LIFE се състои от пет дирекции: LIFE.1, която се занимава със селското стопанство; LIFE.2, която се занимава с рибарството; LIFE.3, която се занимава с ветеринарните и фитосанитарните въпроси, храните и горското стопанство; LIFE.4, която се занимава със заетостта и социалната политика; LIFE.5, която се занимава със здравето, като всички те са подчинени на генералния директор.

Дирекция LIFE.1 подпомага работата на Съвета по селско стопанство и рибарство. За тази цел дирекцията предоставя политически и процедурни съвети, както и практическа подкрепа на Съвета, неговите членове и ротационното председателство по законодателни и незаконодателни досиета, свързани със селскостопанската политика. LIFE.1 работи в тясно сътрудничество с други отдели на ГСС, както и със съответните отдели на Европейския парламент и Европейската комисия.

Дирекция LIFE.4 се състои от 14 служители: 7 администратори, 5 асистенти/секретари и 1 стажант.

Ние предлагаме

Длъжността директор на LIFE.1 е отговорна позиция в интересна от политическа гледна точка среда, с различни заинтересовани страни и висококвалифицирани служители.

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 стратегически политически и процедурни съвети на високо равнище 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 отговаряте също за инициирането и упражняването на надзор над дейностите за анализ на политиките с оглед на това да давате становища, които да послужат за вземането на решения в областите на компетентност на дирекцията.

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 възползвате от схемите за работа в ГСС, включително дистанционна работа.

Длъжността изисква командировки в чужбина, например в Люксембург и Страсбург, обикновено в рамките на ЕС.

Ние търсим

Ние търсим ръководител с опит в изготвянето на политиките на ЕС и в законодателния процес на ЕС, както и с добри познания по институционалните въпроси на ЕС. Познаването на областта на селското стопанство и опитът в прилагането на общата селскостопанска политика на ЕС, както и познаването на ролята и функционирането на Съвета са предимство.

Рамката на ГСС за компетентностите на ръководителите предоставя насоки относно уменията, които се очаква да развият и притежават всички ръководители (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

По-конкретно, заемащият длъжността ще трябва да притежава следните компетентности:

СТРАТЕГИЧЕСКО МИСЛЕНЕ

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

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СЪВЕТИ

— дипломатически усет;

— постоянно внимание към детайлите, без да се изпуска от поглед цялостната картина;

— постигане на общи споразумения и цели, като се предлагат целенасочени консултации на заинтересованите страни и се подпомагат ефективно и конструктивно обсъжданията;

— насърчаване и поддържане на добри работни отношения с редица вътрешни и външни партньори;

ЛИДЕРСТВО

— да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на тези промени;

— отлични комуникационни умения, включително за междуличностно общуване;

— да улеснява съвместната работа по междусекторни проекти и въпроси и да осигурява съгласуваност в различните направления на работа в цялата организация;

ДЕЛЕГИРАНЕ

— 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;

— да поддържа открит диалог със служителите с цел създаване на положителна и приобщаваща работна атмосфера;

— активно да насърчава иновациите и да изслушва идеите на членовете на персонала относно нови подходи, нови методи на работа и прилагане на най-новите технологии;

УСТОЙЧИВО И ГЪВКАВО УПРАВЛЕНИЕ НА РЕСУРСИТЕ

— да организира цялостната работа на дирекцията, с оглед спазване на критично важните срокове, и да гарантира справедливо разпределение на работата, както и планирането на приемствеността;

ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО И ОТГОВОРНОСТ

— да установява и насърчава стратегически отношения на сътрудничество с цел поддържане и по-нататъшно развитие на стойността на ГСС.

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 ([1]);

— 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: 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, 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 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 в началото на февруари 2026 г.;

— първите събеседвания са планирани за първите седмици на февруари 2026 г.;

— изпитите в оценителния център са предвидени за втората половина на февруари 2026 г.;

— вторият кръг събеседвания е предвиден за първата половина на март 2026 г.

NB: Посоченият график е само индикативен и може да бъде променен.

([1]) 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.

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 ([2]).

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е **29 януари 2026 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време)**.

Кандидатури ще се приемат единствено по имейл на следния адрес: applications.management@consilium.europa.eu ([3]), 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/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

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 ([4]):

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), като се включва цялата кариера на кандидата и се изброяват, наред с другото, квалификациите, езиковите познания, 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 основания 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.

([2]) 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

([3]) 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.

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

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/en/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