C/2024/576

11.1.2024 г.

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Служба	ЦИФРОВИ УСЛУГИ
Месторабота	Брюксел, сграда Justus Lipsius
Длъжност	Заместник 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	**1 февруари 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.

Служба „Цифрови услуги“ (SMART) работи в партньорство с делегатите и служителите, за да направят информацията и документите достъпни чрез интелигентни и сигурни услуги. Тя спомага за промяната на трудовата дейност чрез иновации и стимулиране на нагласата за приоритетно използване на цифровите технологии. Съответно основната цел на службата е да предлага цифрови решения за управление на информацията и документите в ГСС и да предоставя висококачествени, съвременни и сигурни цифрови услуги в съответствие със стратегията на ГСС в областта на цифровите технологии, за да се гарантира, че работата на ГСС и заинтересованите страни е винаги адекватна, ефикасна и ефективна.

SMART предоставя модерни решения и управлява сложна ИТ инфраструктура за над 3 000 служители и 30 000 делегати, като работи със служителя по цифровата трансформация и всички отдели на ГСС за изпълнение на стратегията на ГСС в областта на цифровите технологии. SMART е основният доставчик на решения за цифрови услуги. Службата управлява и координира редица програми и проекти, които обхващат административни дейности и подпомагат политическата мисия и мисията за вземане на решения на нашите институции. Тя разполага с активен портфейл от около 100 цифрови проекта, включващи четири основни стратегически инициативи, на които се падат 50 % от нашия бюджет за инвестиции в информационни технологии. Тези инициативи включват програма за управление на информацията и знанията, програма за изпълнение на управлението на документи и досиета; нова система за работа с класифицирана информация с гриф за сигурност RESTREINT UE/EU RESTRICTED (RCI) и сигурна система за видеоконферентна връзка за Съвета и Европейския съвет.

SMART понастоящем се състои от две дирекции: дирекция 1 „Цифрови решения“; и дирекция 2 — „Цифрови платформи“. Службата включва също отдел „Ресурси“ и звено за цифровата трансформация. Всяка от тези структури е на подчинение на заместник генералния директор. SMART може да претърпи промени в близко бъдеще, по-специално поради потенциални промени в управлението на информационните технологии на ГСС.

Ние предлагаме

Длъжността заместник генерален директор за цифровите услуги е много привлекателна и изпълнена с предизвикателства позиция в една интересна от политическа гледна точка и бързо променяща се технологична среда. Ще ръководите и мотивирате екип от около 350 висококвалифицирани служители и ще управлявате значителен бюджет от над 53 милиона евро за сигурно функциониране на значителна ИТ инфраструктура и за използване на услугите на повече от 200 външни изпълнители и доставчици на управлявани услуги.

Под ръководството на генералния секретар и в сътрудничество с ръководителите на SMART, Вие ще управлявате и координирате SMART и нейните ресурси по професионален начин, ще организирате дейностите ѝ и ще подпомагате и мотивирате служителите в хода на работата им. Ще разработите и прилагате стратегия и работна програма на SMART. Ще определяте целите на SMART и ще следите за постигането им, като задавате необходимите срокове и стандарти за качество. Ще поддържате култура на ефективна комуникация и сътрудничество както в рамките на SMART, така и с другите генерални дирекции, с другите отдели на ГСС и с външните участници.

Ще предоставяте стратегически политически и процедурни съвети на високо равнище на генералния секретар, на председателя на Европейския съвет, а също и на председателството на Съвета и на неговите подготвителни органи по всички аспекти на досиетата, попадащи в сферата на компетентност на SMART.

От Вас ще се изисква също така да представлявате Генералния секретариат на Съвета в различни висши междуинституционални органи, на публични форуми и в преговорите с други институции, агенции на ЕС и други органи в областите на компетентност на SMART. Ще председателствате Координационния комитет за комуникационните и информационните системи на Съвета.

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

Търсим ръководител, способен да изпълни амбициите на ГСС в областта на цифровите технологии, опирайки се на пресен активен опит в насърчаването на използването на съвременни цифрови инструменти и инфраструктура, за да се повиши ефективността на дадена организация и да ѝ се помогне да постигне по-добре своите цели. Ще бъдете способен да определяте ясни приоритети в контекста на бързо изменящата се технологична среда и променящите се предизвикателства пред киберсигурността, като същевременно стимулирате култура, която насърчава намирането на възможности за оптимизиране на ресурсите. Освен това от Вас ще се очаква да имате познания за изготвянето на политиките на ЕС и добро разбиране на институционалните въпроси на ЕС, както и на областите и дейностите в полето на компетентност на службата. Солидният опит в управлението на ИТ проекти, управлението на значителни бюджети и воденето на широкомащабни кампании в областта на цифровизацията в частния сектор или публичната администрация биха били 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 службата, 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.

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

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания към момента на 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 обучението 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 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 центъра за оценяване 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 през първата половина на февруари 2024 г.,

— първите събеседвания са планирани през втората половина на февруари 2024 г.,

([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).

— изпитите в оценителния център са предвидени през първата половина на март 2024 г.,

— вторият кръг събеседвания е предвиден през втората половина на март 2024 г.

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

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 1 февруари 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 следната референция: CONS/AD/189/23 SMART).

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 (*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 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.

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

([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%3A01962R0031-20220101

([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

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/56655/jobs-data-protection-083r00-bg.pdf.