C/2024/1365

15.2.2024 г.

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/191/24

(C/2024/1365)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Служба	TREE.2 Транспорт, телекомуникации и енергетика
Месторабота	Брюксел, сграда Justus Lipsius
Длъжност	Директор
Функционална група и степен	AD 14
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	SECRET UE/EU SECRET
КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ	**7 март 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 „Транспорт, енергетика, околна среда, образование“ (ГД TREE) подкрепя работата на три различни състава на Съвета: Околна среда (ENV); Образование, младеж, култура и спорт (EYCS); и Транспорт, телекомуникации и енергетика (TTE).

Дирекция „Транспорт, телекомуникации и енергетика“ (TREE 2) носи основната отговорност за политиката в областта на транспорта, енергетиката и телекомуникациите, включително техните международни аспекти. Тя координира организирането на заседанията на Съвета по транспорт, телекомуникации и енергетика и неговите подготвителни органи. Дирекцията осигурява цялостната връзка между тези области на политиката и другите политики на ЕС.

Състои се от два отдела: TREE.2.A, който се занимава с транспортните политики, и TREE.2.B, който отговаря за енергийните политики, атомните въпроси и информационното общество.

Ние предлагаме

Длъжността директор на TREE.2 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 служителите в хода на работата им. Ще гарантирате качеството на услугите и продуктите, предоставяни от дирекцията, и ефективната комуникация и сътрудничество в рамките на дирекцията, с цялата генерална дирекция и с другите служби на ГСС.

Ще давате стратегически съвети на високо равнище по политически и процедурни въпроси на Европейския съвет, Съвета, Корепер и тяхното председателство, както и на генералния секретар, по всички въпроси на досиетата, които попадат в областта на компетентност на дирекцията. Ще участвате в заседания на Съвета и Корепер 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 изготвянето на работната програма на дирекцията и чрез осигуряване на подходящо наблюдение на изпълнението ѝ.

Ще отговаряте също за инициирането и упражняването на надзор над дейности 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 по гъвкав начин. Вие и Вашите служители ще можете да се ползвате от схемите за работа в ГСС, включително дистанционна работа.

Понякога се налага пътуване в командировки в чужбина. Те ще бъдат основно в Люксембург за заседанията на Съвета, в Страсбург за тристранните преговори и в страната на председателството за неформални срещи на министрите. Може да ви се наложи да участвате в международни срещи извън 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 областите, за които отговаря дирекцията, и на ролята и функционирането на Съвета са 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;

— лидерски качества и способност 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;

— дипломатически усет, умение да проявява, според случая, гъвкавост и твърдост, а също и постоянно внимание към детайлите, без да изпуска от поглед цялостната картина;

— способност да насърчава и поддържа добри работни отношения с редица вътрешни и външни партньори;

— способност да постига общи споразумения и цели, като предлага целенасочени консултации на заинтересованите страни и подпомага ефективно и конструктивно обсъжданията;

— способност да организира цялостната работа на дирекцията, така че да бъдат спазвани критично важните срокове, и да гарантира справедливо разпределение на работата в рамките на екипа, както и планирането на приемствеността;

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

— отлични умения за общуване, включително за междуличностно общуване.

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.

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

б) **Специални условия**

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

— 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

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-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 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 втората половина на март 2024 г.;

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

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

— вторият кръг събеседвания е предвиден за началото на май 2024 г.

NB: Горепосоченият график е само индикативен и може да бъде променян.

([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).

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 7 март 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/191/24 TREE.2).

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“);

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.

([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%3A01962R0031-20230101

([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.

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

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