C/2026/3204

18.6.2026 г.

Обявление за свободна длъжност — CONS/AD/206/26 — Началник-отдел на ORG.1.E Здравно-социална служба

(C/2026/3204)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Дирекция	ORG.1.E Здравно-социална служба
Месторабота	Брюксел, сграда Justus Lipsius
Длъжност	Началник-отдел
Функционална група и степен	AD 9
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	няма
КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ	**1 юли 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 „Организационно развитие и служби“ (ГД ORG) отговаря за цялостното стратегическо управление на организационното развитие и службите в ГСС. Понастоящем генералната дирекция се състои от пет дирекции („Човешки ресурси“, „Протокол и заседания“, „Сгради и логистика“, „Финанси“ и „Безопасност и сигурност“). Дирекция „Човешки ресурси“ (ORG.1) е екип от над 200 колеги, които се занимават с политиките в областта на човешките ресурси. Дирекцията се състои от шест отдела, които отговарят за различните сфери на дейност: персонал и мобилност (ORG.1.A), развитие на персонала (ORG.1.B), условия на труд и подпомагане на персонала (ORG.1.C), командировки, финанси и информационни технологии в областта на човешките ресурси (ORG.1.D), здравно-социални услуги (ORG. 1.E) и правни съвети за администрацията (ORG.1.F). Тя включва и Службата за многообразие и приобщаване.

Мисията на отдел „Здравно-социална служба“ е да подкрепя здравето и благосъстоянието на персонала в положителна работна среда и да осигурява медицински дежурства по време на срещите на върха и проявите на високо равнище. Отделът включва четири служби, които отговарят за оказването на медицинска и психосоциална подкрепа; те осигуряват управлението на отсъствията по здравословни причини и подкрепят връщането на работа; и предоставят социални услуги, включително осигуряването на услуги за грижи за деца на персонала на ГСС и подготовката за пенсиониране. Тези служби работят в сътрудничество помежду си, успоредно с другите служби за човешките ресурси, както и с ръководителите и служителите на целия ГСС.

Ние предлагаме

Предлагаме мотивираща длъжност на началник-отдел с голяма отговорност в интересна и динамична среда. Ще ръководите силно мотивиран и разнообразен персонал от над 40 души, включително специалисти в областта на медицинските и здравните грижи.

Под ръководството на директора на дирекция „Човешки ресурси“ Вие ще управлявате отдел „Здравно-социална служба“ по професионален начин, ще организирате дейностите му и ще подпомагате и мотивирате персонала в хода на неговата работа. Ще гарантирате качеството на услугите и продуктите, предоставяни от отдела, както и ефективната комуникация и сътрудничество в рамките на отдела, с цялата генерална дирекция и с другите служби на ГСС. Като член на ръководния екип на ORG.1 ще участвате в стратегически дискусии и ще подпомагате оформянето на приоритетите на дирекцията.

Вие също така ще отговаряте за инициирането и надзора на актуализациите на политиките, които попадат в сферата на Вашата отговорност, и за тяхното изпълнение. От Вас ще се изисква да предоставяте експертни съвети в различни области, които оказват въздействие върху цялата организация, например във връзка със задължението за полагане на дължима грижа и превенцията на психосоциалните рискове. Ще предоставяте подкрепа и координация в ситуации, засягащи отделни служители или екипи, за да се гарантира съгласуваност между медицинската и административната сфера при пълно зачитане на лекарската тайна.

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.

Ние търсим

Търсим многофункционален лидер с отлични управленски умения, който да може да направлява няколко различни сектора (финанси и оперативна дейност, психосоциална подкрепа, управление на отсъствията по здравословни причини и медицински услуги, социални услуги и т.н.) и да мотивира персонала в тези екипи, като същевременно проявява инициатива за гарантиране на подобряването на предлаганите услуги, повишаване на ефективността, включително чрез цифровизация, и допринасяне за организационното развитие.

Необходимо е да сте способен да поддържате отворена и основана на доверие среда в рамките на отдела. Необходимо е да сте способен да стимулирате промяна, като проявявате инициатива за набелязване и осъществяване на подобрения в процесите и начините на работа в областта, за която отговаряте. Също така е необходимо да работите като истински екипен играч и да поддържате отлично сътрудничество с колегите си на управленски позиции в ORG.1. Необходимо е да имате капацитет за мислене в организационен мащаб, критичен подход при анализа и оценката на нови решения, позитивна нагласа към цифровите технологии и умения за ефективно използване на данните.

Необходимо е да имате отлични комуникационни умения на междуличностно равнище и пред по-широка аудитория. Необходимо е да бъдете ориентирани към заинтересованите страни и клиентите и да можете да изграждате положителни отношения с междуинституционалните заинтересовани страни.

Необходимо е да имате опит в работата по сложни проекти или в координирането на задачи, както и в предоставянето на съвети и информация на ръководители и на основните заинтересовани страни. Необходимо е да имате финансови и бюджетни познания, опит в управлението на проекти и умения за управление на промените. Необходимо е също така да сте способен да управлявате чувствителни случаи, свързани с персонала, с максимална дискретност и, когато е необходимо, да работите в тясно сътрудничество със съответните служби на ГСС, за да осигурите ефективни и координирани решения.

Необходимо е да покажете познания за областта на дейност на отдела. За тази длъжност се изисква диплома по медицина, психология или съответна равностойна образователна степен. Освен това трябва да сте запознати с белгийската здравна система, както и с Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Условията за работа на другите служители на Съюза. Следва също така да имате добро разбиране за ролята и функционирането на институциите на Европейския съюз като цяло и на Съвета на ЕС и на Европейския съвет в частност.

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 докаже следните компетентности:

СТРАТЕГИЧЕСКО МИСЛЕНЕ

— да разбира как функционират различните части на ГСС, ограниченията, пред които са изправени, и как те си влияят взаимно;

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СЪВЕТИ

— да изслушва и да отговаря активно на мненията и нуждите на заинтересованите страни и да ги насочва към конструктивни резултати;

ЛИДЕРСТВО

— да улеснява съвместната работа по междусекторни проекти и въпроси, включително със служители от други отдели, и да осигурява съгласуваност в различните направления на работа, засягащи цялата организация;

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

ДЕЛЕГИРАНЕ

— да дава насоки, мотивира и делегира правомощия на служителите в една мултикултурна и разнородна среда, като поставя силен акцент върху развитието на служителите;

— да насърчава многообразието и приобщаването;

— 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 проявява инициатива в планирането, включително по отношение на персонала, финансите, бюджета и логистиката;

— да приоритизира, координира и организира работата в рамките на значителен брой паралелни дейности;

ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО И ОТГОВОРНОСТ

— да поема отговорност за собствената си работа и за работата на екипа, както и за взетите решения, служейки като модел за подражание и управлявайки собственото си развитие;

— да представлява отдела във вътрешен план и ГСС в междуинституционалните обсъждания.

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 притежават диплома за завършено висше образование по медицина, психология или равностойна образователна степен ([1]);

— да имат поне 12 години съответен професионален опит. Изисква се и доказан опит на длъжности с координационна роля;

— 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.

([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.

— 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 уведомени за това през втората седмица на юли 2026 г.;

— първите събеседвания се очаква да се проведат в средата на юли 2026 г.;

— изпитите в оценителния център са предвидени за края на юли 2026 г.;

— вторият кръг събеседвания е предвиден за първата половина на септември 2026 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 ([2]).

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е **1 юли 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/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

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 език), 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;

([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%3A01962R0031-20260101.

([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 25 MB. 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.

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 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.

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/1htli5mc/jobs-data-protection-083r02-bg.pdf.