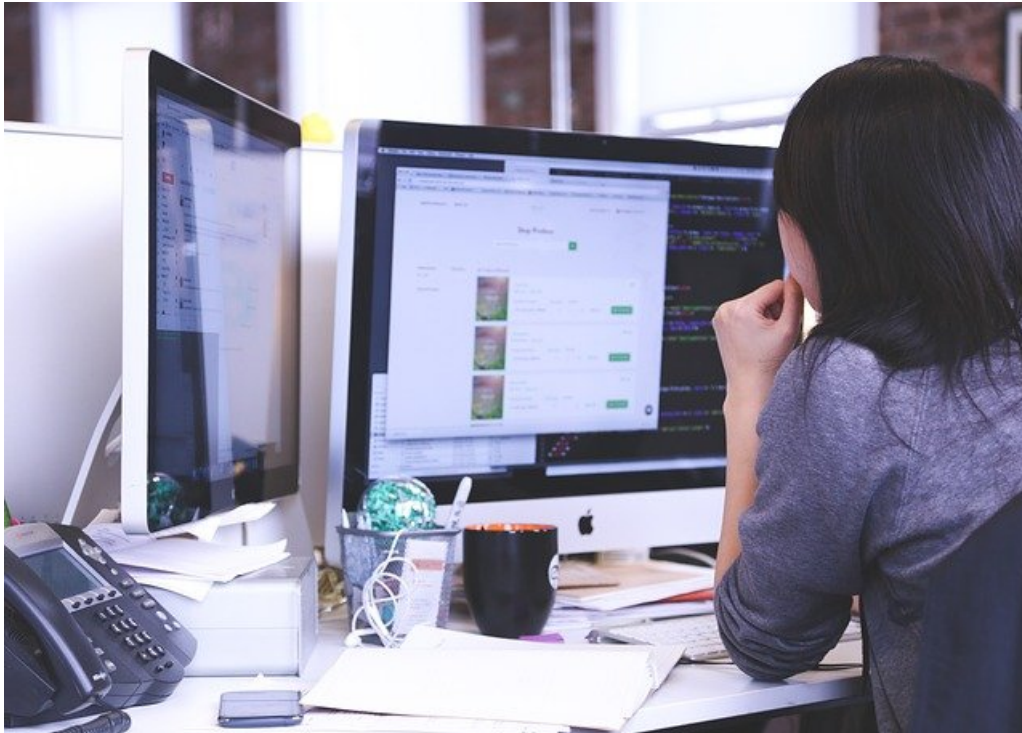


## Обява за свободно работно място за длъжността директор на служба „Протокол“ в Генералния секретариат

**Дата на публикуване:**

понеделник, 8 Ноември, 2021 - 10:09

**Секция:** [Новини](#) <sup>[1]</sup>**Тема:** [Конкурси](#) <sup>[2]</sup>

В Официалния вестник на ЕС от 8 ноември е публикувано обявление за свободно работно място за длъжността директор-началник на служба „Протокол“ в Генералния секретариат.

Генералният секретариат е основната служба на председателя на Комисията. Тя координира тясно работата си с другите служби на подчинение на председателя, както и с централните служби, които заедно със секретариата осигуряват гладкото функциониране на институцията. Със съгласието на председателя Генералният секретариат предоставя също съвети и подкрепа на заместник-председателите при изпълнението на ролята им на заместници на председателя и координатори на групите от членове на Комисията и проектните екипи, създадени от председателя.

В Генералния секретариат ролята на служба „Протокол“ е да организира посещенията на Комисията от външни високопоставени лица, включително подписването на споразумения; мероприятия и посещения, свързани с колегиума на членовете на Комисията, както в Брюксел, така и в чужбина; да се занимава с протоколните аспекти на конференциите, организирани от Комисията, и на посещенията на председателя в трети държави и неговото участие в международни срещи на върха и конференции.

Директорът ще отговаря за организирането и гладкото протичане на всички протоколни дейности, включително организирането и съпровождането на посещения и конференции, по-конкретно посещения на външни високопоставени лица, посещения навън на председателя и мероприятия на колегиума на членове на Комисията, както и за предоставянето на подкрепа на изпълнителните заместник-председатели и заместник-председателите, когато е целесъобразно. Директорът ще отговаря също за управлението на човешките и финансовите ресурси на службата.

**Изисквания към кандидатите**

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които към крайния срок за подаване на кандидатурите отговарят на следните формални изисквания:

- *Гражданство*: кандидатите трябва да са граждани на държава членка на Европейския съюз;
- *Степен или диплома за висше образование*: кандидатите трябва да имат образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;
  - или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от най-малко 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е най-малко 3 години (този едногодишен професионален опит не може да се включва в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата);
- *Професионален опит*: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации. Най-малко 5 години от този опит трябва да са в област, свързана с длъжността;
- *Управленски опит*: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша управленска длъжност;
- *Езици*: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владение на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език;
- *Възрастова граница*: кандидатите трябва да не са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години.

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално на изискванията относно вида диплома, професионалния опит на високо равнище и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/> [3]

Крайният срок за регистрация е **6 декември 2021 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

Пълния текст на обявлението можете да видите и изтеглите оттук:

**[Обява за свободно работно място за длъжността директор \(степен AD 14\) на служба „Протокол“ в Генералния секретариат](#)** [4] **(851.81 KB, PDF)**

**Тагове:** [AD](#) [5]  
[ЕС](#) [6]  
[Генерален секретариат](#) [7]  
[протокол](#) [8]  
[работа](#) [9]  
[свободна позиция](#) [10]  
[ЕК](#) [11]

НачалоАктуалноРесурсиИнициативиПредседателство на ЕС



Контакт с Gateway Europe За нас

Copyright © 2003-2021 Europe.bg / ISBN 954-91317-1-8

**Source URL:** <http://www.europe.bg/bg/obyava-za-svobodno-rabotno-myasto-za-dluzhnostta-direktor-na-sluzhba-protokol-v-generalniya>

#### Връзки

[1] <http://www.europe.bg/bg/articles/news>

[2] <http://www.europe.bg/bg/topic/konkursi>

[3] <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

[4] [http://www.europe.bg/sites/default/files/uploads/konkursi/celex\\_c2021\\_451a\\_01\\_bg\\_txt.pdf](http://www.europe.bg/sites/default/files/uploads/konkursi/celex_c2021_451a_01_bg_txt.pdf)

- [5] <http://www.europe.bg/bg/tags/ad>
- [6] <http://www.europe.bg/bg/tags/es>
- [7] <http://www.europe.bg/bg/tags/generalen-sekretariat>
- [8] <http://www.europe.bg/bg/tags/protokol>
- [9] <http://www.europe.bg/bg/tags/rabota>
- [10] <http://www.europe.bg/bg/tags/svobodna-poziciya>
- [11] <http://www.europe.bg/bg/tags/ek>