

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СМЕТНА ПАЛАТА

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ ЕСП/2021/1

Директор — една длъжност

(функционална група AD, степен 14)

Генерален секретариат — Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“
(SGI)

(2021/C 57 A/01)

ЗА НАС

Европейската сметна палата (ЕСП) е външният одитор на Европейския съюз. ЕСП е създадена през 1975 г. и е една от седемте институции на ЕС. Нейното седалище се намира в Люксембург, а служителите ѝ наброяват около 900 души: одитори, служители със спомагателни функции и служители с административни функции, от всички националности в ЕС.

ЕСП функционира като колегиален орган от 27 членове, по един от всяка държава членка на Европейския съюз. Тя проверява дали ЕС поддържа добра отчетност и дали спазва приложимите финансови правила, както и дали неговите програми и политики постигат набелязаните цели и са икономически ефективни.

Чрез работата си ЕСП допринася за подобряване на финансовото управление на ЕС и насърчава усилията за повишаване на отговорността и прозрачността. ЕСП предупреждава за евентуални рискове, предоставя одитна увереност, отчита добрите практики и недостатъците и предлага насоки за законодателите и лицата, отговорни за изготвянето на политики в ЕС. Тя представя своите констатации и препоръки на Европейския парламент, Съвета на ЕС, националните парламенти, както и на широката общественост.

Мисията на Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“, която е част от Генералния секретариат на ЕСП, е да подпомага институцията в постигането на стратегическите ѝ цели, като осигурява ефективно и ефикасно използване на човешките и финансовите ресурси и като следи за точността на административната и финансовата документация.

За да изпълнява своята мисия, Дирекцията разпределя ефективно и ефикасно своите служители, изпълнява определения бюджет и подпомага работата на ЕСП чрез надеждни и висококачествени дейности по сигурност и безопасност, транспорт, пощенски доставки, организиране на събития и медицински услуги.

КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

Успешно издържалият конкурса кандидат ще бъде назначен на работа със степен AD14. Основното месечно възнаграждение е в размер на 14 838 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък на ЕС и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Директорът на Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“ е високопоставено длъжностно лице, на което е възложено изпълнението на следните функции:

- да определя и наблюдава изпълнението на съответните политики, да управлява Дирекцията и да взема оперативни решения въз основа на работната програма на Генералния секретариат,
- да изготвя и изпълнява годишната работна програма и да представя отчет за нейното изпълнение,

- да извършва надзор, мониторинг и координация на използването на човешките и финансовите ресурси на Дирекцията и Генералния секретариат,
- да извършва надзор, мониторинг и координация на ефикасното използване на инструментите, свързани с човешките ресурси, финансите и специфичните аспекти на дейността,
- да представлява институцията и Дирекцията по въпроси на междуинституционалното и международното сътрудничество в рамките на своите правомощия,
- да следи за качеството на системите за вътрешен контрол и управление в Дирекцията,
- да следи за спазването на приложимите правила, разпоредби и процедури,
- да следи за спазването на стандартите за качество и сроковете.

Директорът ще има възможност да работи в динамична среда и да прилага авангардни технологии и иновативни работни методи.

НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

1. Условия за назначаване на служители

Съгласно член 28 на Правилника за длъжностните лица, към датата на подаване на заявлението си за кандидатстване кандидатите трябва да:

- бъдат граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- се ползват от всички граждански права;
- са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба; и
- притежават необходимите личностни качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

2. Квалификация

В съответствие с член 5 от Правилника за длъжностните лица:

- i) образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението най-малко четири години; или
- ii) образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит най-малко една година, когато обичайната продължителност на университетското образование е най-малко три години, или
- iii) ако е оправдано в интерес на работата — равностойно професионално обучение.

3. Професионален опит

Най-малко 18 години доказан професионален опит след получаване на гореспоменатата квалификация, от които най-малко 4 години опит, свързан с управление на човешки ресурси и бюджет.

4. Езикови умения

Тъй като английският и френският език са официални работни езици на ЕСП, необходими са отлични познания по един от тези езици (най-малко на ниво C1 за разбиране, писмено и устно изразяване) и добри познания по другия език (най-малко на ниво B2 в същите категории).

Можете да проверите нивото на чуждоезиковите си умения на следния адрес:

<https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference>

II. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

- Доказани умения за разработване и изпълнение на стратегия, определяне и отчитане на целите и резултатите, които следва да бъдат постигнати;
- отлично владение на методи за управление;
- отлични умения за ръководене и мотивиране на многоезични и мултикултурни екипи, идентифициране и повишаване на потенциала на служителите и управление на конфликти;
- отлични междуличностни и комуникационни умения, в т.ч. умения за събиране, синтезиране и анализ на информация;
- опит в новаторски проекти и извършване на реформи;
- отлично познаване на методите, инструментите и техниките за вътрешен контрол, в т.ч. принципите и практическото приложение на управлението на риска в предприятието;
- доказани умения за независимо вземане и изпълнение на решения;
- доброто познаване на Правилника за длъжностните лица ⁽¹⁾ и Финансовия регламент на Европейския съюз ⁽²⁾ ще бъде считано за предимство.

ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Съгласно Решение № 32-2015 на Европейската сметна палата относно процедурите за подбор на главни ръководители и директори ще бъде сформирана комисия за предварителен подбор, която ще оцени допустимите кандидати въз основа на критериите, изложени в настоящото обявление за свободна длъжност.

Комисията ще оцени и сравни квалификацията, професионалния опит и уменията на всички **допустими** кандидати въз основа на информацията от техните заявления за кандидатстване. Тази сравнителна оценка ще позволи след това на комисията да класира в кратък списък шестимата **(6) най-подходящи кандидати** ⁽³⁾.

Тъй като първоначалният подбор се извършва въз основа на сравнителна оценка на индивидуални качества, необходимо е да се знае, че кандидатите, които изпълняват всички критерии от настоящото обявление за свободна длъжност, няма да бъдат допуснати автоматично до следващия етап на процедурата.

Комисията ще оцени кандидатите, включени в краткия списък, въз основа на събеседване и писмено изложение (вж. посочените по-горе критерии за подбор).

Резултатите от събеседването и писмената оценка ще послужат като основа за изготвянето на списък на кандидатите с най-подходящ профил за тази длъжност.

Въз основа на доклада на комисията ЕСП ще приеме решение за назначаване на работа на успешния кандидат.

ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Крайният срок за подаване на заявления за кандидатстване е 17 март 2021 г., 12:00 ч. (централноевропейско време)

Заявленията за кандидатстване следва да бъдат подадени **само чрез онлайн формуляра**, приложен в края на настоящата покана **(на английски или френски език)**, която може да бъде намерена в раздела „Възможности за работа“ на уебсайта на ЕСП (в секцията „Open positions“): https://www.eca.europa.eu/en/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search-index-lang-en_US

Заявленията трябва да включват следните документи на английски или френски език:

- мотивационно писмо **(до 3 стр.)**;
- актуална автобиография **(до 7 стр.)** във формат Europass (вж.: <https://europa.eu/europass/>);
- за длъжностни лица, работещи извън ЕСП: в допълнение към посочените по-горе два документа следва да бъде представен и документ, указващ функционалната група, степента и статута на длъжностно лице.

Кандидатите, издържали успешно конкурси на общо основание, или включени в резервни списъци, следва да посочат референтния номер на конкурса или съответния резервен списък в своето заявление (автобиография/мотивационно писмо).

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612273468772&from=BG>

⁽²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046&from=EN>

⁽³⁾ Ако са налице достатъчно допустими кандидати.

Моля отбележете, че **само** информацията от автобиографията, мотивационното писмо и, когато е приложимо, сертификата за статут на длъжностно лице, ще бъде взета предвид при оценяването на заявленията за кандидатстване.

Заявления за кандидатстване, които не отговарят изцяло на тези изисквания, ще бъдат отхвърлени.

Кандидатите следва да са в състояние при поискване да представят писмени доказателства за своите квалификации, професионален опит и текуща заетост.

Заинтересованите кандидати следва своевременно да попълнят онлайн заявлението за кандидатстване. ЕСП препоръчва на кандидатите да не изчакват до последните няколко часа преди изтичането на крайния срок, за да кандидатстват. Опитът показва, че системата може да се претовари с приближаването на крайния срок, поради което навременното подаване на заявленията може да бъде затруднено.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Сметната палата взе решение да открие процедура за заемане на длъжността „директор“ (степен AD14) в своя Генерален секретариат съгласно чл. 29, параграф 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-долу „Правилник за длъжностните лица“), с цел да увеличи броя на потенциалните кандидати за подбор от органа по назначаването.

Съгласно политиката на равни възможности на ЕСП и член 1г от Правилника за длъжностните лица, ЕСП приветства разнообразието и насърчава равните възможности. ЕСП приема заявления без да прилага дискриминация на каквото и да е основание, и предприема стъпки, за да гарантира, че процедурата по набиране на служители е добре балансирана между мъже и жени, както се изисква от член 23 от Хартата на основните права на Европейския съюз. Предвид ниския брой жени, заемащи ръководни длъжности, **ЕСП приветства кандидатурите от жени за тази длъжност**. В случай на равностойни квалификации или качества ще бъде избрана жена кандидат. ЕСП също така прави необходимото, за да улесни съвместяването на професионалния и семейния живот.

В случай че се нуждаете от специални условия (ако страдате от определено увреждане), за да участвате в настоящата процедура за подбор, моля, изпратете своевременно електронно писмо на адрес: ECA-Recrutement@eca.europa.eu.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

ЕСП се ангажира да следи за това личните данни на кандидатите да се третират съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽⁴⁾.

За допълнителна информация вж. специалната декларация за поверителност относно кандидатурите за свободни длъжности, публикувана на следния адрес:

https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_BG.PDF

ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН И СЪДЕБЕН РЕД — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор считате, че дадено решение е неблагоприятно за Вас, можете да прибегнете до следното:

I. Искане за преразглеждане на решението на комисията за подбор

Можете да подадете писмено мотивирано искане за преразглеждане на решението на комисията. Искането трябва да бъде изпратено на следния адрес в срок от 10 дни от обявяването на решението: ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Обжалване по административен ред

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица можете да подадете жалба срещу решението на ЕСП да не одобри кандидатурата Ви в срок от три месеца след получаването на уведомление за това. Жалбата се изпраща на следния адрес:

The Secretary-General
European Court of Auditors
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

⁽⁴⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

III. Обжалване по съдебен ред

Съгласно член 91 от Правилника за длъжностните лица, ако жалбата Ви е била отхвърлена и това решение засяга неблагоприятно Вашите интереси, можете да го обжалвате пред Съда на Европейския съюз. Това обжалване следва да се извърши чрез адвокат в рамките на три месеца от получаването на уведомление за решението за отхвърляне на първоначалната жалба.

IV. Жалби до Европейския омбудсман

Ако считате, че при разглеждането на Вашата кандидатура Европейската сметна палата е допуснала неправилно администриране, можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман, ако преди това сте се обърнали към Европейската сметна палата с оглед разрешаването на спора. Жалбата следва да бъде подадена в писмен вид в срок до две години от установяването на съответните факти. На уебсайта на Европейския омбудсман е публикуван онлайн формуляр за подаване на жалби. Внасянето на жалби пред Европейския омбудсман не прекъсва посочения по-горе срок за обжалване по съдебен ред.
