

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

## ПОКАНА ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ

(2022/C 87 A/01)

**В генерална дирекция „Информация“ на Съда на Европейския съюз е свободна длъжността директор на дирекция „Информационни технологии“ (степен AD 14 или AD 15). Същата ще бъде заета съгласно член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.**

**I. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Под ръководството на генералния директор на генерална дирекция „Информация“ директорът на дирекция „Информационни технологии“ (ДИТ) управлява същата, като организира и координира дейността ѝ.

Доколкото отговаря за всички служби, свързани с информационните технологии на Съда на Европейския съюз (Съдът), ДИТ има ключова роля за доброто функциониране и за развитието на информационната система на Съда. Тя допринася за модернизацията на Съда, прилагайки модерна и динамична визия и стратегия за информационно-технологичното бъдеще, които директорът създава и изработва в съответствие с определените от Съда приоритети, като взема предвид особените нужди на съдебната институция.

За тази цел дейността на ДИТ включва по-конкретно: анализ, разработка, развитие, внедряване и поддръжка на информационно-технологичните средства; определяне, внедряване и управление на информационно-технологичната инфраструктура (мрежа, стационарни и мобилни телефони, център за данни, резервно звено, компютри, многофункционални фотокопирни машини и пр.); помощ за ползвателите, както и техническо обслужване и мултимедийно оборудване на съдебните зали.

В този контекст директорът на ДИТ съветва компетентните служби и органи на Съда и им предлага краткосрочна, средносрочна и дългосрочна информационна стратегия под формата по-специално на ръководен проект с многогодишни работни планове, съставени с оглед на желаното за информационната система развитие и на съответните приоритети. Изготвя предложения и доклади в това отношение. Освен това осигурява бюджетното планиране и изпълнението на работните планове.

Той управлява екип от около осемдесет длъжностни лица и служители, разпределени в четири административни отдела, и ръководи работата във връзка с предоставяните от външни дружества услуги. Годишният бюджет на ДИТ за оборудване и външни услуги е приблизително 25 милиона евро.

Директорът на ДИТ осигурява съответствието на информационните системи с действащите правила. В качеството си на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити за разходите в областта на информационните технологии следи за спазването на финансовите правила, по-специално във връзка с обществените поръчки.

Той представлява институцията в рамките на външни органи и форуми, и по-конкретно в рамките на междуинституционалните комитети в областта на информационните технологии.

**II. ТЪРСЕН ПРОФИЛ**

— способност за ръководене и мотивиране на голям екип от компетентни специалисти в областта на информационните технологии; отлични управленски умения и способност за ръководене на ориентирана към услугите административна служба в мултикултурна среда; способност за разбиране на предизвикателствата, пред които са изправени големите организации при създаването, развитието и еволюцията на корпоративните информационни системи в съответствие с оперативните потребности,

- доказан опит в ефективното планиране и управление на човешките и финансовите ресурси,
- развит усет за комуникация и междуличностни отношения с оглед на създаването и поддържането на отлични отношения с кабинетите, секретариатите и службите на Съда, както и с другите институции,
- доказан практически опит в областта на планирането и управлението на проекти,
- способност за изграждане на стратегия за разработването на информационни системи и за предоставянето на услуги в Съда при отчитане на нуждите, ресурсите и ограниченията,
- способност за предоставяне на информационно-технологични консултации на кабинетите, секретариатите и службите на институцията,
- отлични аналитични умения, способност за откриване на основни въпроси, за набелязване и разработване на стратегически цели и за превръщането им в предложения за конкретни действия,
- добро познаване на финансовите правила, приложими по отношение на институциите на Съюза, или добри познания във връзка с управлението на големи бюджети и поръчки.

### III. ИЗИСКВАНИЯ

Кандидатите трябва да отговарят на условията за назначаване на длъжностно лице, предвидени в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. За тази длъжност те трябва да отговарят на следните минимални изисквания:

- да притежават образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома,
- да имат най-малко десетгодишен професионален опит в областите, посочени в точка I. — „Естество на служебните задължения“,
- да владеят задълбочено един официален език на Европейския съюз и задоволително друг официален език на Европейския съюз. Поради естеството на службата се изисква добро владение на английски език.

### IV. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Възнаграждението и условията на работа са тези, които Правилникът предвижда за длъжностните лица на Европейския съюз със степен AD 14 или AD 15. За сведение месечната основна заплата на длъжностно лице със степен AD 14, стъпка 1 е 15 255 EUR, а тази на длъжностно лице със степен AD 15, стъпка 1 — 17 226 EUR. На кандидатите се обръща внимание, че съгласно Правилника всеки нов служител е длъжен да премине деветмесечен период на изпитване.

### V. ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Съдът гарантира равни възможности, без да се засяга сравнителната оценка на качествата на кандидатите, и равно третиране на всички лица, които изразяват интерес към свободна длъжност. Той активно насърчава подаването на многообразни кандидатури от кандидати с разнообразен опит, качества и познания и на възможно най-широка географска основа измежду гражданите на държавите — членки на ЕС.

За информация относно защитата на данните можете да направите справка със съответната декларация за поверителност: [https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P\\_95038/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95038/).

### VI. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Кандидатурите за тази длъжност се изпращат единствено по електронна поща на електронен адрес DIR-DTI@curia.europa.eu най-късно до 22 март 2022 г. Към кандидатурите следва да се приложат подробна автобиография и всички други подходящи документи. Кандидатите трябва освен това да приложат към кандидатурата си мотивационно писмо и кратко изложение (до 5 страници) на виждането си за работата и управлението на дирекцията, до която се отнася поканата за подаване на кандидатури.

Одобрена на 8 февруари 2022 година.

---