

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## СМЕТНА ПАЛАТА

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ ECA/2015/DIR1

Директор — Одит

(Функционална група AD, степен 14)

Одитен състав I

(2015/C 356 A/01)

## ЗА НАС

Европейската сметна палата е институция на Европейския съюз (ЕС), създадена с Договора, чиято задача е да контролира финансите на ЕС. В качеството си на външен одитор на ЕС Сметната палата допринася за подобряването на финансовото управление на ЕС и действа като независим пазител на финансовите интереси на гражданите на Съюза.

Сметната палата извършва одити, чрез които проверява как са получени и усвоени средствата на ЕС. Тя разглежда дали финансовите операции са правилно вписани и представени, дали са изпълнени редовно и законосъобразно и дали се управляват икономично, ефикасно и ефективно. Палатата представя резултатите от извършените одити в ясни, актуални и обективни доклади. Тя изготвя също така становища по въпроси, засягащи финансовото управление.

Дейността на Сметната палата е насочена към засилване на управленската отговорност, насърчаване на прозрачността и подпомагане на Европейския парламент и Съвета при надзора на изпълнението на бюджета на ЕС, по-специално по време на процедурата за освобождаване от отговорност. Палатата се ангажира да работи ефикасно, прилагайки най-новите достижения в одитната методология и управлението на публичния сектор.

Структурата на Сметната палата е насочена към изпълнението на задачи. Служителите принадлежат към дадена платформа („пул“) на Сметната палата, но административно се разпределят в различни състави в зависимост от стратегическите приоритети.

Седалището на Сметната палата е в Люксембург.

Одитен състав I отговаря за одита на разходите на ЕС в областта на земеделието и развитието на селските райони, околната среда и климата, морско дело и рибарство, и здравеопазване и защита на потребителите. Тези области представляват годишно приблизително 58 млрд. евро бюджетни кредити за плащания.

Директорът е натоварен с организирането, координирането и надзора на одитната дейност на състава. Той също така подпомага и консултира членовете на състава при изпълнението на техните задачи. По-специално, директорът отговаря за:

- организацията и управлението на дейностите на състава;
- контрола на качеството на одитните дейности;
- координирането на въпросите, свързани с управлението на персонала.

## НАШЕТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Директорът ще бъде назначен на длъжност от 1 февруари 2016 г.

Сметната палата взе решение да открие процедура за заемане на длъжността директор (степен AD14) в Одитен състав I, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-долу „Правилник за персонала“). Тази процедура за подбор, която цели разширяване на възможностите за избор на органа по назначаването, ще се проведе успоредно с вътрешната процедура и междуинституционалната процедура за заемане на длъжности.

Одобреният кандидат ще бъде назначен на работа със степен AD14. Основното месечно възнаграждение е в размер на 13 322,22 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за персонала.

Директорът е най-високопоставеното длъжностно лице в одитния състав. Той се отчита пред членовете на състава. Той управлява ресурсите на състава и поема общата отговорност за изпълнението на работната програма в срок, без надвишаване на бюджета и в съответствие с нормите за качество, както и с политиките и одитните норми на Сметната палата. За тази цел директорът разпределя за всяка задача необходимите елементи като:

- човешки и финансови ресурси (командировки и външни експерти);
- одитни услуги: човешки ресурси, необходимия персонал и ръководни кадри, подкрепа чрез експертен принос в областта на качеството и проверката на контрола на качеството, познания.

Директорът замества ръководителя на одитния състав при администрирането и управлението на състава, както и при задачите за изготвяне на програма, нейното изпълнение и изготвянето на доклади. Той осигурява доброто изпълнение на всички одитни мисии и задачи, които са му поверени.

## НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

Настоящата процедура за подбор е отворена за кандидати, които отговарят на следните условия към крайния срок за подаване на кандидатурите:

### 1. Образователна степен

В съответствие с член 5 от Правилника за персонала:

- образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко четири години, или
- образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от най-малко една година, когато обичайната продължителност на университетското образование е най-малко три години, или
- когато е в интерес на работата — равностойно професионално обучение;

### 2. Професионален опит

Доказан уместен професионален опит от минимум петнадесет години от момента на получаване на гореспоменатата диплома, по възможност в чужбина; както и най-малко четири години опит на ръководна позиция. Доказан успешен професионален опит в областта на одита, включващ контрол на качеството на одитите; състезателните процедури с одитираните обекти и публикуването на доклади.

### 3. Познания

Отлично владение на одитните стандарти и методология по принцип и в частност на стандартите за финансов одит и одит на съответствието.

Задълбочено владение на един официален език на Европейския съюз и задоволително владение на най-малко още един от официалните езици на Европейския съюз; владението на други езици се счита за предимство. Поради естеството на работата е необходимо добро владение на английски и френски език.

#### 4. Умения

Умения за разработване и изпълнение на стратегии, определяне и отчитане на целите и резултатите, които следва да бъдат постигнати; способност за общуване, за водене на преговори и за работа със заинтересованите лица; отлично владение на управленски методи и отлични междуличностни умения.

### ПОЛИТИКА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

Сметната палата прилага политика на равни възможности и насърчава участието в процедурата на подбор на всички квалифицирани кандидати, изключвайки всяка дискриминация.

#### УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

В съответствие с член 28 от Правилника за персонала е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите членки на Европейския съюз;
- да се ползва от своите граждански права;
- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба;
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

#### ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Създава се комисия за предварителен подбор.

Оценката ще бъде организирана от комисията на няколко елиминационни етапа въз основа на:

- a) предоставените от кандидата документи. Накрая на този етап ще останат само десетте най-добри кандидати.
- b) писмено решаване на практически казус, и
- v) събеседване.

#### ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ

Заявленията за кандидатстване, изготвени задължително на английски или на френски език, трябва да бъдат подадени по електронен път на следния адрес: [vacancies@eca.europa.eu](mailto:vacancies@eca.europa.eu)

В предмета на заявлението трябва да бъде посочен референтния номер на настоящото обявление за свободна длъжност. Заявлението трябва да съдържа следните документи:

- мотивационно писмо (макс. 1 стр.);
- актуална автобиография във формат Europass (макс. 3 стр.)

(За повече информация, моля посетете следния уебсайт: <http://europass.cedefop.europa.eu>). Ще бъдат разгледани само автобиографиите, изготвени в този формат;

- попълнена, подписана и датирана клетвена декларация (приложена).

Заявленията за кандидатстване трябва да бъдат изпратени не по-късно от 12 часа на 12 ноември 2015 г.

Обръща се внимание на кандидатите, поканени за събеседване, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят единствено под форма на копия или ксерокопия необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те изпълняват понастоящем. Нито един от удостоверителните документи няма да бъде върнат на кандидатите.

#### ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Съгласно член 7, параграф 3 от Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни <sup>(1)</sup> „получателят обработва личните данни само за целите, за които те са предадени“.

Люксембург, 8 октомври 2015 г.

*За Стетната палата*

Vítor CALDEIRA

*Председател*

---

<sup>(1)</sup> ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

**AVIS DE VACANCE ECA/2015/DIR1**  
**Directeur — Audit**  
**(Groupe de fonctions AD, grade 14)**  
**Chambre I**

**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

**LE CANDIDAT/LA CANDIDATE**

Nom et prénom:

Fonctionnaire de l'UE:  oui (si oui, merci d'indiquer votre grade: .....)  
 non

Adresse électronique de contact:

Numéro de téléphone mobile de contact:

Je remplis les critères d'éligibilité suivants (cocher la case correspondante):

**OUI**      **NON**

- |    |  |                          |                          |
|----|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Diplôme universitaire sanctionnant quatre années d'études ou plus<br>ou<br>diplôme universitaire sanctionnant trois années d'études et expérience professionnelle<br>appropriée d'une année au moins<br>ou<br>formation professionnelle de niveau équivalent | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Expérience professionnelle probante et appropriée d'au moins quinze années après l'obtention<br>du diplôme susmentionné  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Expérience d'au moins quatre années dans des fonctions d'encadrement   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Expérience probante et réussie dans le domaine de l'audit, y compris le contrôle de qualité<br>des audits  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Expérience probante et réussie dans des procédures contradictoires avec les audités et la<br>publication de rapports   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Excellente maîtrise des normes et méthodes d'audit en général et en matière d'audit financier<br>et de conformité en particulier   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union et une connaissance<br>satisfaisante d'au moins une autre langue officielle de l'UE  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a) | Bonne connaissance de l'anglais (*)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) | Bonne connaissance du français (*)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Candidature, rédigée en anglais ou en français, comportant une lettre de motivation (1 page<br>maximum), un curriculum vitae à jour au format Europass ( 3 pages maximum) et une<br>déclaration sur l'honneur  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Candidature envoyée dans les délais prévus par l'avis de vacance.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(\*) Afin de déterminer votre niveau de connaissances en langues, veuillez consulter le site web:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

Informations complémentaires concernant ma candidature:

**OUI**      **NON**

10. Maîtrisez-vous d'autres langues que l'anglais et le français?

    

Si oui, précisez lesquelles:

11. Avez-vous une expérience professionnelle à l'international?

    

Si oui, précisez laquelle:

12. Comment avez-vous acquis votre connaissance de l'audit de conformité?

13. Votre niveau de responsabilité dans l'encadrement du personnel (y compris les responsabilités concernant l'évaluation, la formation et la gestion du temps):

a) Combien de personnes avez-vous sous votre responsabilité?

- Moins de 20 personnes  
 Entre 20 et 50 personnes  
 Plus de 50 personnes

b) À combien de niveau(x) hiérarchique(s) supérieur(s) dans l'organigramme de votre organisation devez-vous rendre des comptes?

- 1 niveau  
 2 niveaux  
 Plus de 2 niveaux

14. Avez-vous déjà eu des responsabilités de gestion budgétaire?

    

Si oui, précisez le montant et la nature:

15. À quelle fréquence annuelle donnez-vous des présentations orales devant un large public?

- Moins de 5 fois  
 Entre 5 et 10 fois  
 Plus de 10 fois

16. Avez-vous déjà rédigé des rapports?

    

Ont-ils été publiés?

    

Si oui, merci de nous indiquer le nombre de rapports publiés pendant les trois dernières années:

Je déclare sur l'honneur que les informations fournies dans cet acte de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae au format Europass et déclaration sur l'honneur) sont véridiques et complètes.

Je déclare également sur l'honneur:

- i) être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne;
- ii) jouir de mes droits civiques;
- iii) être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- iv) offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Je m'engage à produire notamment les copies des documents suivants:

- preuve de citoyenneté (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplôme(s) ou certificat(s) requis par les conditions de l'avis de vacance,
- le cas échéant, attestation(s) d'emploi ou contrat(s) de travail, ainsi que ma dernière fiche de paie.

Je déclare sur l'honneur que les documents précités sont véridiques et complets.

Je suis conscient(e) du fait que ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés (lettre de motivation, curriculum vitae au format Europass et déclaration sur l'honneur rédigés en anglais ou en français) selon les modalités requises par l'avis de vacance.

Date: .....

Signature:

**VACANCY NOTICE ECA/2015/DIR1**  
**Director — Audit**  
**(AD function group, grade 14)**  
**Chamber I**

**FORMAL DECLARATION**

**THE CANDIDATE**

Full name:

EU official:  Yes (if so, please state your grade:..... )  
 No

Contact email:

Contact mobile telephone number:

I fulfil the following eligibility criteria (place a cross in the appropriate box):

**YES**      **NO**

- |     |   |                          |                          |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1.  | a university degree certifying at least four years of study,<br>or<br>a university degree certifying three years of study and at least one year of relevant<br>professional experience,<br>or equivalent vocational training; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.  | at least 15 years' proven sound and relevant professional experience gained after obtaining<br>the abovementioned qualification;  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | at least four years' experience in a managerial post;   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.  | proven sound experience in audit and audit quality control;   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.  | proven sound experience in adversarial procedures with auditees and in publishing reports;  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.  | excellent command of audit standards and methodology, both in general terms and in the<br>financial and compliance field in particular;   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.  | thorough knowledge of one official EU language and satisfactory knowledge of at least one<br>other official EU language;  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (a) | sound knowledge of English (*);   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (b) | sound knowledge of French (*);  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.  | I have submitted an application, in either English or French, which includes a letter of<br>motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages) and this formal<br>declaration;                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.  | I am submitting my application before the deadline specified in the vacancy notice.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(\*) To assess your foreign language skills, see:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>



- Additional information regarding my application: **YES** **NO**
10. Are you proficient in any languages other than English and/or French?  
If so, please specify:
11. Have you acquired any professional experience at international level?  
If so, please provide details:
12. How did you acquire your knowledge of compliance audit?
13. Your level of managerial responsibility (including responsibility for appraising and training staff and managing their time):
- (a) How many people work under your direction?
- fewer than 20  
 between 20 and 50  
 more than 50
- (b) To how many higher managerial levels do you currently report?
- one  
 two  
 more than two
14. Have you ever been responsible for budgetary management?  
If so, please provide details and specify the amount involved.
15. How many times a year do you give an oral presentation to a large audience?
- fewer than 5  
 between 5 and 10  
 more than 10
16. Do you have experience in drafting reports?
- Were these published?
- If so, please state the number of reports published over the last three years.

I hereby declare that the information provided in this application (letter of motivation, 'Europass' CV and formal declaration) is accurate and complete.

I also declare that:

- i) I am a national of an EU Member State;
- ii) I am entitled to my full rights as a citizen;
- iii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the recruitment laws concerning military service;
- iv) I meet the character requirements for the duties involved.

I undertake to provide copies of the following documents:

- proof of citizenship (identity card, passport, etc.),
- certificates for any qualifications required under the vacancy notice,
- where applicable, a certificate or contract of employment and my last payslip.

I declare the above documents to be genuine and complete.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit the required documents (letter of motivation, 'Europass' CV and this formal declaration, all in English or French) specified in the vacancy notice.

Date: .....

Signature:

---