

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

## Генерална дирекция „Бюджет“

Обявление за свободна длъжност — главен съветник (AD 14) Брюксел

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

СОМ/2016/10366

(2016/C 188 A/01)

**Ние сме**

Европейската комисия отговаря за изпълнението на много от бюджетните задължения на Европейския съюз. Генерална дирекция „Бюджет“ (ГД „Бюджет“) има за задача да осигурява от бюджетния орган необходимите ресурси за изпълнението на политиките на Съюза, да управлява бюджетната регулаторна рамка, да изпълнява годишните бюджети (приходите и разходите), да съставя годишните отчети на институциите, да осигурява добро финансово управление и да докладва за изпълнението на бюджета пред Европейския парламент, Съвета и Сметната палата с цел да получи положителна декларация за достоверност относно надеждността и точността на отчетите, както и законосъобразността и редовността на свързаните с тях операции. Тя се състои от пет дирекции, които се намират в Брюксел, и разполага с почти 450 души персонал.

Освен това ГД „Бюджет“ изготвя правилата за финансите на Европейския съюз и насърчава доброто финансово управление в службите на Комисията, като предлага съвети и обучение. По този начин генералната дирекция играе решаваща роля в процеса на административната реформа, целящ да осигури на институцията висококачествена публична администрация, с която тя да изпълнява възможно най-ефикасно възложените ѝ по силата на Договора задачи.

ГД „Бюджет“ има ключова роля в разпределянето на финансовите и човешките ресурси, както и в изпълнението на приложимите по отношение на тях финансови разпоредби. Това важи също и за финансовите и човешките ресурси, които се предоставят на децентрализираните органи.

**Ние предлагаме**

ГД „Бюджет“ иска да назначи главен съветник, който да ръководи работата по инициативата за „бюджет, съсредоточен върху резултатите“, която е един от основните ѝ приоритети. В контекста на все по-голям недостиг на публични финанси Комисията трябва да гарантира, че наличните ресурси се използват по оптимален начин и че политиките на ЕС постигат възможно най-добрите резултати чрез разпределяните бюджетни средства.

В тази перспектива ГД „Бюджет“ ръководи редица дейности както в Комисията, така и извън нея с цел:

- да допринесе за по-висока култура на ефективно изпълнение по отношение на бюджета на ЕС, включително чрез засилване на бюджетирането въз основа на резултатите в рамките на Комисията, и
- да предостави на вътрешни и външни заинтересовани страни полезна, навременна и съдържателна информация по отношение на добавената стойност на бюджета на ЕС.

Главният съветник е на пряко подчинение на генералния директор. Той/тя отговаря за провеждането на стратегия за съсредоточаване на бюджета на ЕС върху резултатите, както и за планирането, мониторинга и надзора на дейностите на новосъздадената работна група „Бюджет, съсредоточен върху резултатите“, по-специално в следните области:

- организиране, подготвяне и проследяване на дейността на групата на комисарите по бюджета, съсредоточен върху резултатите, на междуведомствената група по въпросите на бюджета, съсредоточен върху резултатите, и на междуинституционалната работна група за бюджетиране въз основа на резултатите;
- организиране, подготвяне и проследяване на годишната конференция за бюджета, съсредоточен върху резултатите;
- разработване на съгласувана рамка за оценка и докладване относно изпълнението и въздействието на разходните програми на ЕС в тясно сътрудничество с разходващите средства генерални дирекции.

Освен това главният съветник представлява Комисията на висше управленско равнище пред външния свят.

### **Ние търсим**

Подходящият кандидат следва да бъде лице, ориентирано към публичните услуги, с опит в разработването и прилагането на стратегии, като неговият стил на управление следва да се основава на даването на пример и на активното участие в ежедневните дейности.

Той/тя трябва да притежава:

- много добро познаване на бюджета и политиките на ЕС;
- отлични аналитични умения и способност за откриване на основните въпроси, за разработване и набелязване на стратегически цели и за превръщането им в практически предложения за действие;
- много добра способност да намира решение на организационни и оперативни проблеми, да има точна преценка и способност за вземане на решения;
- доказани организационни умения; отлично умение да определя цели и задачи, да определя работни приоритети и да осигурява тяхното ефективно изпълнение, както и способност да работи в мрежа с различни отдели в ГД „Бюджет“ и Комисията;
- успешен, основан на факти опит в разработването и изпълнението на комплексни стратегии, за предпочитане в областите, които са тясно свързани с изпълнението на бюджета и на политиките; добро разбиране на методите и инструментите за оценка на политиките;
- много добри ръководни, комуникативни и междуличностни умения, способност да представлява генералната дирекция и Комисията ефективно на висше управленско равнище пред други генерални дирекции и институции на ЕС и/или външни заинтересовани страни.

### **Кандидатите трябва**

1. Да бъдат граждани на държава — членка на ЕС.
2. Да притежават:
  - i) образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, когато нормалната продължителност на университетското обучение е четири или повече години;
  - ii) или образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от поне една година, когато нормалната продължителност на университетско обучение е най-малко три години (този едногодишен професионален опит не може да бъде включен в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).

3. След дипломирането си да имат минимум 15 години професионален опит на ниво, за което се изискват посочените по-горе квалификации. Поне 5 години от този професионален опит трябва да е придобит на висша съветническа длъжност в област, свързана с настоящата длъжност.

Кандидатите следва ясно да посочат за всяка висша длъжност нейното наименование и точните функции, които са упражнявали.

4. Да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз и да владеят достатъчно още един от тези официални езици <sup>(1)</sup>. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволителни познания по друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на част от интервюто на този друг език.
5. Да не са достигнали нормалната възраст за пенсиониране; за служителите, постъпващи на работа в Европейската комисия от 1 януари 2014 г. нататък, пенсионната възраст е определена като края на месеца, в който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала) <sup>(2)</sup>.

### Независимост и декларация на интереси

От кандидатите се изисква да действат независимо в полза на обществен интерес и да обявят всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта им.

### Назначаване и условия на работа

Главният съветник ще бъде избран и назначен от Комисията съгласно процедурите ѝ за подбор и наемане на служители (вж. също: Compilation Document on Senior Officials Policy (Кратък обзор на политиката по отношение на висшите служители) <sup>(3)</sup>). Процесът на подбор включва събеседвания с различни комисии за подбор, включително с Консултативния комитет по назначенията на Комисията, както и оценка по модела „център за оценяване“, извършвана от външни консултанти за подбор на кадри.

За заплатата и условията на работа се прилагат разпоредбите на Правилника за персонала за длъжностните лица на Европейския съюз със степен AD 14. Кандидатите следва да обърнат внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

По практически съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, така и на институцията, Европейската комисия ще проведе процедурата за подбор единствено на английски и/или френски език <sup>(4)</sup>.

Избраният кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице при условията на Правилника за персонала.

### Равни възможности

Комисията прилага активна политика за равни възможности с цел допълнително увеличаване на дела на жените на ръководни функции и по-специално насърчава представянето на кандидатури от жени.

### Процедура за кандидатстване

**Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички критерии за допустимост („Кандидатите трябва“), по-специално на изискванията за вида диплома и професионален опит, както и на тези за езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от условията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.**

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате чрез интернет на следния уебсайт:

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

и да следвате указанията за различните етапи на процедурата.

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи от процедурата за подбор. Поради това моля, уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна на своя адрес на електронна поща.

<sup>(1)</sup> [http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu\\_bg.htm](http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_bg.htm)

<sup>(2)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

<sup>(3)</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/official\\_policy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf)

<sup>(4)</sup> Комисията за подбор ще гарантира, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от тези два езика.

За да попълните своята кандидатура, трябва да заредите автобиографията си във формат PDF и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). По практически съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, така и на институцията, автобиографията и мотивационното писмо трябва да са написани на английски, френски или немски език.

След като приключите онлайн регистрацията, ще получите електронно писмо с потвърждение, че Вашата кандидатура е регистрирана. Това електронно писмо съдържа и регистрационен номер, който ще бъде Вашият референтен номер по всички въпроси, свързани с Вашата кандидатура.

#### **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Моля, обърнете внимание, че **не е** възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас във връзка със състоянието на Вашата кандидатура.

*Ако имате увреждане, което не Ви позволява да се регистрирате онлайн, може да изпратите своята кандидатура (автобиография и мотивационно писмо) в печатен вид с препоръчано писмо на следния адрес: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, SC11 8/59, B — 1049 Brussels, като посочите ясно като референция: Vacancy for the function of Principal Adviser in DG Budget (COM/2016/10366). Датата на пощенското клейло не може да е по-късна от крайния срок за регистрация. Всяка по-нататъшна кореспонденция между Европейската комисия и Вас ще се осъществява по пощата. В този случай към кандидатурата трябва да приложите удостоверение за увреждането, издадено от съответния компетентен орган. На отделен лист трябва също да посочите специалните условия, които според Вас ще бъдат необходими, за да се улесни участието Ви в подбора.*

За повече информация и/или при евентуални технически проблеми моля, изпратете електронно писмо на адрес HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

#### **Краен срок**

Крайният срок за регистрация е **24 юни 2016 г.** Регистрацията онлайн няма да бъде възможна след **12:00 ч. на обяд брюкселско време на тази дата.**

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията в срок. Настоятелно Ви съветваме да не чакате последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След като срокът за подаване на регистрациите изтече, няма да имате повече възможност да въведете данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

#### **Важна информация за кандидатите**

На кандидатите се напомня, че работата на комисии за подбор е поверителна. На кандидатите и на всеки друг, действащ от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии.

#### **Защита на личните данни**

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с 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 ЕС и за свободното движение на такива данни <sup>(5)</sup>.

---

<sup>(5)</sup> ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.