

Обявление за свободна длъжност ECA/2020/8**Директор — една щатна бройка****(функционална група AD, степен 14)****Генерален секретариат — Дирекция „Писмени преводи, езикови услуги и публикации“ (SG3)**

(2020/С 98 А/02)

ЗА НАС

Европейската сметна палата (ЕСП) е външният одитор на Европейския съюз. Създадена през 1977 г., тя 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.

Тя функционира като колегиален орган от 27 членове, по един от всяка държава членка на ЕС.

ЕСП 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. Тя предупреждава за евентуални рискове, предоставя одитна увереност, отчита добрите практики и недостатъците и предлага насоки за законодателите и лицата, отговорни за изготвянето на европейските политики.

ЕСП представя своите констатации и препоръки на Европейския парламент, Съвета на ЕС, националните парламенти, както и на широката общественост.

Дирекция „Писмени преводи, езикови услуги и публикации“ е съставена от 23 езикови екипа, подпомагани от три хоризонтални екипа. В нея работят около 140 служители, чиято задача е да предоставят на ЕСП преводи, публикации и други езикови услуги, извършени с високо качество и в срок, като така допринасят за вътрешната и външната комуникация на официалните езици на ЕС. Благодарение на нашите висококвалифицирани и опитни служители, качеството се поддържа на постоянно високо ниво.

КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

Одобреният 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 „Писмени преводи, езикови услуги и публикации“ е високопоставено длъжностно лице, което отговаря за изпълнението на следните задачи:

- да определя и наблюдава изпълнението на политиките, управление на дирекцията и да взема оперативни решения въз основа на работната програма на Генералния секретариат;
- да изготвя и осъществява годишната работна програма и да отчита нейното изпълнение;
- да организира дейности, свързани с превод, координация на превода и други езикови услуги;
- да следи за надзора, мониторинга и координацията на използването на човешките и финансовите ресурси на дирекцията;
- да следи за надзора, мониторинга и координацията на използването на инструментите за превод по ефикасен начин;
- да представлява институцията и дирекцията в рамките на вътрешноинституционалното и междуинституционалното сътрудничество;
- да проверява качеството на системите за вътрешен контрол и управление в дирекцията;
- да следи за спазването на приложимите правила, разпоредби и процедури; и
- да следи за поддържането на стандартите за качество и спазването на сроковете.

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;
- да се ползват от всички граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба; и
- да притежават необходимите личностни качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

2. Квалификация

Съгласно 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 повече; 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 службата — равностойна степен на професионално обучение.

3. Професионален опит

Най-малко 18 години доказан професионален опит от момента на получаване на гореспоменатата квалификация, в т.ч. най-малко четири години опит в управлението на човешки и бюджетни ресурси.

4. Езикови умения

Поради естеството на работата от съществено значение е доброто владение на английски и френски език, предвид обстоятелството, че това са работните езици на ЕСП. Уменията за разбиране, писмено и устно изразяване на единия език трябва да отговарят най-малко на изискванията за ниво С1, а на другия език — най-малко на ниво В2.

Владенето на други официални езици на ЕС ще се счита за предимство.

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

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

II. Критерии за предварителен подбор

- Над 10 години опит в международна и мултикултурна среда;
- над 4 години опит в управлението на човешки и бюджетни ресурси;
- опит в новаторски проекти и извършване на реформи; и
- широк и разностранен професионален опит.

III. 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;
- мотивация за работа в административен управленски екип в институция на Европейския съюз, която се стреми непрекъснато да подобрява своите услуги;
- отлични умения за работа с хора и за комуникация;

- много добри умения за работа със заинтересовани страни: водене на преговори, тактичност и дипломатичност; и
- професионален опит в областта на преводите и/или терминологията, в т.ч. на инструментите и системите за компютърно подпомаган превод (CAT).

ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Съгласно Решение № 31-2015 на Европейската сметна палата относно процедурите за подбор на главни ръководители и директори ще бъде сформирана комисия за предварителен подбор, която ще има за цел да оцени допустимите кандидати въз основа на критериите, изложени в настоящото обявление.

а) Етап на предварителен подбор

Първоначално комисията ще оцени и сравни квалификацията, професионалния опит, знанията и уменията на всички **допустими** кандидати въз основа на информацията от техните заявления за кандидатстване (вж. посочените по-горе критерии за предварителен подбор). Тази сравнителна оценка ще позволи след това на комисията да класира 8-те най-подходящи кандидати ⁽¹⁾.

Тъй като първоначалният подбор се основава на сравнителна оценка, кандидатите, които отговарят на критериите от настоящото обявление за свободна длъжност, няма да бъдат допуснати автоматично до следващия етап на процедурата.

б) Етап на подбор

Комисията ще оцени 8-те най-подходящи кандидати въз основа на събеседване и други средства за оценяване, които счете за целесъобразни (вж. посочените по-горе критерии за подбор).

Резултатите от етапа на подбор, както и от етапа на предварителен подбор, ще послужат като основа за изготвянето на списък на кандидатите с най-подходящ профил за тази длъжност.

ЕСП ще вземе решение за назначаване на един от кандидатите въз основа на доклада на комисията.

ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Крайният срок за подаване на заявленията за кандидатстване е 12:00 ч. (централноевропейско време) на 30 април 2020 г.

Заявленията за кандидатстване следва да бъдат изготвени на английски или френски език и подадени **само чрез формуляра онлайн**, приложен към обявлението за свободна длъжност.

Те трябва да са придружени от следните документи (на английски или френски език):

- мотивационно писмо (**до три страници**);
- актуална автобиография (**до пет страници**) по шаблона „**Europass curriculum vitae**“ и съдържаща точни дати (вж. <http://europass.cedefop.europa.eu>).

Моля отбележете, че само информацията от автобиографията и мотивационното писмо ще бъде взета предвид при оценяването на Вашата кандидатура на етапите на оценка на допустимостта и на предварителен подбор от процедурата.

Посочената в заявленията информация ще се счита за вярна и точна и поради това — за обвързваща за кандидатите.

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

Всяко заявление за кандидатстване, което не следва тези инструкции, ще бъде отхвърлено.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

ЕСП взе решение да открие процедура за заемане на длъжността „директор“ (степен AD14), в съответствие с чл. 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-долу „Правилник за персонала“), с цел увеличаване броя на потенциалните кандидати за подбор от органа по назначаване.

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

⁽¹⁾ Ако са налице достатъчно допустими кандидати.

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

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Сметната палата се ангажира да следи за това личните данни на кандидатите да се третират съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽²⁾.

За допълнителна информация вж. документа „Специална декларация за поверителност относно кандидатурите за свободни работни места“, публикуван на следния адрес:

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

ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ЖАЛБИ И ОБЖАЛВАНИЯ— ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

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

I. Искане за преразглеждане на решението на комисията за предварителен 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. Жалби и обжалвания

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 от датата на получаване на уведомление за това, на следния адрес:

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

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 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 сметната палата с оглед разрешаване 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 може да се намери електронен формуляр за подаване на жалби. Внасянето на жалби пред Европейския омбудсман не прекъсва посочения по-горе срок за обжалване.

⁽²⁾ 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).