

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

КОМИТЕТ НА РЕГИОНИТЕ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ № COR/AD 14/20 BIS/20

Директор (М/Ж) ⁽¹⁾

(2020/C 286 A/01)

Дирекция	Дирекция „Законодателна дейност 1“
Свободно място	AD 14
Вид длъжност	ДИРЕКТОР
	Обявата се публикува на основание член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз Обявата се публикува едновременно на основание член 29, параграф 1 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз
Дата на публикуване	31 август 2020 г.
Срок:	12,00 ч. на 9 октомври 2020 г. (брюкселско време)

1. Работна среда

Европейският комитет на регионите (КР) е политическата асамблея, която изпълнява институционална роля въз основа на Договора от Лисабон като консултативен орган на Европейския парламент, Съвета и Европейската комисия. Нашите членове са председатели на регионални съвети, регионални съветници, кметове и общински съветници, които заемат изборни длъжности и подлежат на демократична отчетност пред гражданите. Посредством дейността на шестте комисии членовете гласуват политически становища при изготвянето на законодателството на Европейския съюз, което позволява да бъдат чути вижданията на регионалните и местните власти при изготвянето на политиките и законодателството на Европейския съюз. Консултативната му роля дава възможност на неговите 329 членове и 329 заместници, а чрез тях и на регионалните и местните власти, които те представляват, да участват в процеса на вземане на решения в ЕС ⁽²⁾.

Дирекция „Законодателна дейност 1“ (дирекция В) се състои от секретариатите на три комисии и хоризонтален екип с общо около 50 длъжностни лица и други служители. Основните задачи на дирекцията са да подготвя политическите послания на институцията, като оказва съдействие на членовете при изготвянето на становищата на Европейския комитет на регионите (КР), подкрепя политическия процес в рамките на Бюрото и пленарната сесия и организира заседанията на комисиите и външните прояви. Най-важната задача на дирекцията е да насърчава ефективното участие и принос на КР в процеса на вземане на решения в Европейския съюз (ЕС).

⁽¹⁾ Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол.

⁽²⁾ За повече информация относно Европейския комитет на регионите и неговите петгодишни политически приоритети, моля вж. следния линк:
<https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing%20Europe%20closer%20to%20people,%20The%20political%20priorities%20of%20the%20European%20Committee%20of%20the%20Regions%202020-2025/4325%20Political%20Priorities%20Brochure.pdf>

2. Кратко описание на основните отговорности

Пряко подчинен на генералния секретар, директорът ръководи дирекция „Законодателна дейност 1“, която подпомага членовете при изпълнението на консултативните правомощия, възложени на КР с Договорите, в рамките на европейския законодателен процес.

За да се осигури най-висока степен на многообразие сред висшите ръководни кадри, при равностойни качества на няколко кандидати, които кандидатстват в рамките на една и съща категория (член 29, параграф 1, букви а), б) или член 29, параграф 2 в низходящ ред на приоритетност), ще се отдава предпочитание на кандидати жени.

3. Задължения

Основните задачи на директора на дирекция „Законодателна дейност 1“ включват следното:

- принос към висшия ръководен екип на институцията под ръководството на генералния секретар,
- планиране, организиране и координиране на законодателната дейност на секретариатите на специализираните комисии, обхванати от дирекцията, и подготовка на основната работа, свързана с консултативния процес, с оглед постигане на максимално политическо въздействие за КР,
- координиране на участието на съответните сдружения на местните и регионалните власти в целия ЕС в консултативния процес и в рамките на структурирания диалог,
- поддържане, в рамките на компетентностите на дирекцията, на оптимална комуникация с членовете на КР в зависимост от състава на различните комисии и специфичните отговорности на председателите на комисии, политическите групи и националните делегации,
- принос, в рамките на компетентностите на дирекцията, към подготовката и изпълнението на работата на всички вътрешни органи на КР: Председателство, Председателски съвет, Пленарна асамблея, Бюро и комисии,
- осигуряване на качеството на работата, извършвана в рамките на дирекцията,
- осигуряване на вътрешна комуникация в рамките на дирекцията и с другите дирекции и отдели на Генералния секретариат, и по-специално консултациите между отделите,
- осигуряване на добро управление на финансовите и човешките ресурси на дирекцията чрез разпределяне на ресурсите в зависимост от основните приоритети и задачи на институцията и чрез максимално увеличаване на добавената стойност на консултативната функция на институцията,
- изпълнение на отговорностите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити в рамките на установените граници,
- поддържане и по-нататъшно развиване на отношенията с другите институции на ЕС и представяване на КР в междуинституционални органи.

4. Критерии за допустимост

Процедурата за подбор е открита за всички кандидати, които към датата на подаване на кандидатурите отговарят на следните условия:

- да са граждани на една от държавите — членки на ЕС,
- да се ползват от пълен обем граждански права и да представят подходящи препоръки за пригодност за изпълнението на служебните им задължения,
- да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба,
- да не са навършили пенсионна възраст, която за длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз се определя в края на месеца, в който те навършват 66 години,
- да са физически годни да изпълнява задълженията си — за да се удостовери тази годност одобреният кандидат ще бъде прегледан от лекаря на КР преди назначаването му,

- да имат висше образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, когато обичайната продължителност на обучението е четири или повече години, или ниво на образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, последвано от съответен професионален опит най-малко една година, когато обичайната продължителност на обучението е поне три години,
- да имат най-малко петнадесет години професионален опит в област, свързана с длъжността, от които най-малко пет години в областта на прякото сътрудничество с местните и регионалните власти като основна дейност. Кандидатите трябва да са заемали ръководен пост (началник на отдел или еквивалентна или по-висока длъжност) в продължение на най-малко пет от гореспоменатите петнадесет години,
- да владеят отлично един от официалните езици на Европейския съюз като основен език и да имат най-малко задоволителни познания по втори официален език на Европейския съюз; с оглед на естеството на изпълняваните функции се изисква добро владение (минимално ниво B2 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците⁽³⁾) на английски или френски език; най-малко добро владение на един от тези два езика ще се счита за предимство,

това произтича от задачата да се намери баланс между необходимостта от наемане на служител с най-добрите качества на компетентност, резултатност и интегритет и интереса на службата, което налага кандидатът незабавно да започне да изпълнява задълженията си и да бъде в състояние да общува ефективно в рамките на институцията и в хода на ежедневната си работа на един от най-използваните от длъжностните лица и служителите на Съюза езици като вътрешен работен език. Проверката на езиковите познания на кандидатите в хода на процедурата по наемане е следователно съразмерен начин да се установи дали те притежават най-добрите качества за изпълнение на функциите на директор в работната среда на Комитета на регионите. По време на събеседването кандидат, който владее един от двата горепосочени езика като основен, ще бъде поканен да се изкаже по задоволителен начин на друг официален език, задължително различен от неговия основен език,

освен това способността за ефективно общуване на други официални езици на Европейския съюз е предимство; съответствието с изискванията по отношение на езиковите познания трябва да бъде посочена в клетвената декларация (вж. точка 7.1 и приложение I) и ще бъде оценена по време на събеседването (вж. точка 6).

5. Първоначална проверка за допустимост и предварителен подбор

5.1. Първоначалната проверка за допустимост се състои в извършването на оценка от страна на комисията за подбор на всяко досие, подадено в отговор на настоящото обявление за свободна длъжност, за да се провери съответствието с критериите за допустимост, посочени в точка 4. Комисията за подбор се подпомага от Генералния секретариат.

5.2. Предварителен подбор по документи

Предварителният подбор на отговарящите на условията кандидати ще се извършва чрез сравнителна оценка на **професионалния им опит** въз основа на информацията, съдържаща се в досиетата на кандидатите.

Ще бъдат предпочетени кандидатите, които притежават:

5.2.1. Лидерски умения

- способност да осигуряват гладко и ефективно от гледна точка на разходите функциониране на дадена дирекция, изискваща владенето на управленски методи и способността за ръководене на големи екипи,
- опит в разработването и прилагането на ефективни и иновативни мерки за управление, включително по отношение на управлението на човешките и бюджетните ресурси.

5.2.2. Умения за водене на преговори и комуникация

- умения за водене на преговори; способността за постигане на компромиси при вземането на решения на високо равнище ще бъде предимство,
- умения в областта на комуникацията и връзките с обществеността.

5.2.3. Познания и опит, свързани с естеството на служебните задължения

- познаване на политиките на Европейския съюз,

⁽³⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

- солиден опит в работата с регионалните и местните власти; ако този опит е бил придобит в местен или регионален орган на самоуправление, това ще се счита за предимство,
- познаване на процеса на вземане на решения на Европейския съюз и опит в областта на междуинституционалното сътрудничество, за предпочитане в политическа среда,
- опит с административните и бюджетните процедури, както и правната рамка, уреждаща дейностите на европейските институции.

5.2.4. Предварителният подбор по документи ще се извършва и с оглед на мотивацията на кандидатите да поемат задълженията на директор на дирекция „Законодателна дейност 1“ и бъдещите предизвикателства, пред които ще бъде изправена институцията, така както е изложена в тяхното мотивационно писмо.

5.2.5. КР насърчава вътрешната мобилност с течение на времето; в съответствие с това е желателна и способността за евентуално изпълняване на други отговорности във връзка с висшето ръководство.

6. Критерии за подбор

Подборът ще се извърши чрез събеседване, по време на което комисията за подбор (вж. точка 7.3.2) ще зададе на всеки кандидат изместен брой сходни въпроси, за да направи сравнителна оценка на кандидатите, допуснати до този етап.

Събеседването ще се съсредоточи конкретно върху оценка на следните качества на всеки кандидат:

- познаване на политиките на ЕС, институционалното устройство на Съюза и неговите методи на работа,
- познаване и разбиране на местните и регионалните публични органи, техните мрежи и взаимодействие с КР,
- ръководни умения, способност за определяне и прилагане на нови стратегии, за определяне на бъдещите цели на дирекция „Законодателна дейност 1“, за представяне и разясняване на очакваните резултати и за активно сътрудничество с другите дирекции,
- мотивация и междуличностни умения,
- способност за общуване, изказвания пред публика, убеждаване и водене на преговори,
- инициативност, проактивност и доказана способност за направляване и успешно осъществяване на промени,
- способност да представлява интересите на КР на междуинституционално равнище.

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, събеседването ще се проведе на английски или френски език по избор на кандидата. За кандидатите, чийто основен език е английски или френски, задоволителното владение на друг официален език на Европейския съюз също ще бъде тествано по време на събеседването. Освен това по време на събеседването ще бъде оценена способността за ефективно общуване на други официални езици на Европейския съюз (вж. точка 4).

За да се осигури най-висока степен на многообразие сред висшите ръководни кадри, при равностойни качества на няколко кандидати, които кандидатстват в рамките на една и съща категория (член 29, параграф 1, букви а), б) или член 29, параграф 2 в низходящ ред на приоритетност), ще се отдава предпочитание на кандидати жени.

7. Процедура на подбор

7.1. Подаване на досиетата за кандидатстване

Досиетата за кандидатстване се подават единствено по електронен път във формат pdf с обем **не повече от 10 MB** на следния адрес: Recruitment.DirB@cor.europa.eu

Кандидатите с увреждания, които ги възпрепятстват да подадат кандидатурата си онлайн, могат да изпратят кандидатурата си чрез препоръчано писмо с обратна разписка на следния адрес: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles Belgique*, като отбележат на шлика „Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier“, не по-късно от крайния срок, посочен в точка 7.2, като важи датата на пощенското клеймо. В този случай кандидатите трябва да приложат към досието си удостоверение, издадено от упълномощен орган, в което се удостоверява статута им на лица с увреждания. Освен това те се приканват да посочат писмено всяко обстоятелство, което считат за необходимо, с оглед улесняване на участието им в процедурата по наемане. Всяка по-нататъшна комуникация между КР и тези кандидати ще се осъществява по пощата. КР си запазва правото да поиска разяснения относно посочените по-долу удостоверителни документи.

В предмета на досието за кандидатстване трябва да се упомене номерът на обявлението за свободна длъжност (COR/AD 14/20 BIS/20) и то трябва да включва:

- мотивационно писмо (не повече от 5 страници), с дата и подпис, в което кандидатът следва да посочи своята мотивация, да представи доказателства за доказани резултати в областите, посочени в точка 5.2, и също така да изложи своята визия за бъдещите предизвикателства, пред които ще се изправи КР,
- актуална автобиография (формат Europass),
- клетвена декларация с дата и подпис (вж. формуляра в приложение I), потвърждаваща, че условията за допустимост, изброени в точка 4, са изпълнени,
- контролния списък, включен в приложение II, с дата и подпис,
- копие на документ за самоличност,
- копие на дипломата, изисквана за степента (вж. т. 4 по-горе),
- копие от документите, удостоверяващи професионалния опит, които дават възможност за проверка на опита на кандидата, в съответствие с условията, определени в точка 4,
- официално удостоверение, доказващо, че кандидатът е длъжностно лице на Европейския съюз, заеманата длъжност, степен и — за длъжностни лица от степен AD 13, датата, от която заема тази степен,
- контролния списък, включен в приложение III, с дата и подпис.

Първоначалните критерии за проверка за допустимост и предварителен подбор, посочени в точки 4, 5.1 и 5.2, ще се основават единствено на информацията, предоставена в досието за кандидатстване, включително в клетвената декларация, доколкото тази информация е подкрепена от удостоверителни документи. **Информацията, предоставена само в автобиографията или мотивационното писмо, без да е подкрепена с удостоверителни документи, няма да бъде взета под внимание.**

Що се отнася до професионалния опит, изискван в точка 4, трябва да се предоставят копия от документи, удостоверяващи професионален опит, които показват **съдържанието на служебните задължения, продължителността на заемане на длъжностите и равнището на отговорност.**

Проверката на съответствието на критериите за допустимост по отношение на изискваните езикови знания ще се основава на клетвената декларация; нивото на езикови умения ще бъде проверено по време на събеседването за подбор (вж. т. 6 от обявлението за свободна длъжност).

При изготвянето на досието за кандидатстване не е необходимо копията да бъдат заверени като „вярно с оригинала“.

Непълни досиета за кандидатстване и досиета, подадени след изтичането на срока за подаване или при неспазване на разпоредбите, уреждащи подаването на досиетата за кандидатстване, няма да бъдат разгледани. Всяка невярна декларация автоматично ще доведе до обявяване на кандидатурата за недействителна.

Кандидатите се уведомяват, че нямат право да се свързват лично с членовете на комисията за подбор и че това представлява основание за изключване от процедурата.

7.2. Краен срок за подаване на досиетата за кандидатстване: 12,00 ч. на 9 октомври 2020 г. (брюкселско време)

Кандидатите ще получат потвърждение за получаване на тяхното досие за кандидатстване по електронна поща. Получаването на досиетата за кандидатстване, пристигнали с препоръчана поща в съответствие с точка 7.1, ще бъде потвърдено с обратна разписка.

7.3. Проверка на досиетата за кандидатстване: първоначална проверка за допустимост, предварителен подбор и подбор

7.3.1. Въз основа на подготвителния анализ, извършен от Генералния секретариат, комисия за подбор ще направи оценка на допустимостта на кандидатите, подали досиетата си за кандидатстване в указания срок, въз основа на удостоверителните документи съгласно точка 7.1.

7.3.2. Комисията за подбор ще се състои от председателя на КР, първия заместник-председател на КР и председателите на шестте политически групи (или техни представители) в КР. Генералният секретар на КР ще участва на всички етапи от процеса на подбор, за да предоставя на комисията по подбор административна и правна подкрепа.

7.3.3. Комисията за подбор ще провери първо дали са изпълнени условията за допустимост въз основа на клетвената декларация, мотивационното писмо, автобиографията и копията на документите, изброени в точка 7.1 от настоящото обявление за свободна длъжност. Условията за допустимост, които се проверяват на този етап от процедурата, са изброени в точка 4.

Кандидатите, чиито кандидатури бъдат оценени като недопустими, ще бъдат уведомени за това.

7.3.4. Кандидатурите, приети на края на етапа, описан в предходната точка, ще бъдат предмет на предварителен подбор от комисията за подбор, подпомагана от генералния секретар. Предварителният подбор ще се извърши въз основа на досиетата за кандидатстване. Имената на кандидатите, които отговарят най-добре на критериите, определени в точки 5.1 до 5.2 от настоящото обявление за свободна длъжност, ще бъдат включени в списък с подобрани кандидати, състоящ се от максимум **седем имена**.

С оглед на този предварителен подбор въз основа на досиетата, кандидатите се приканват да посочат в мотивационното си писмо онези аспекти от своята автобиография, които съответстват на определените служебни задължения, своята мотивация и вижданията си за бъдещите предизвикателства, които ще трябва да преодолее дирекция „Законодателна дейност 1“.

7.3.5. След това подобраните кандидати ще бъдат поканени на оценка в „център за оценяване“, за чиято програма и методика кандидатите ще бъдат своевременно уведомени. Предмет на тази оценка ще бъдат управленските умения на кандидатите (управление на информация, задачи, хора, междуличностни отношения и способност за постигане на целите). Това е необвързващо становище, което се предоставя на комисията за подбор с оглед на събеседването за подбор.

7.3.6. След центъра за оценяване същите подобрани кандидати ще бъдат поканени на събеседване с комисията за подбор съгласно разпоредбите на точка б. По време на този процес генералният секретар ще подпомага комисията за подбор и ще представи резултатите от центъра за оценяване.

След събеседването комисията за подбор ще вземе решение кой кандидат се счита за най-подходящ да поеме функциите на директор на дирекция „Законодателна дейност 1“. След това генералният секретар ще предложи този кандидат на Бюрото, което може да покани предложения кандидат за изслушване.

Кандидатите, които не са предложени за назначаване, ще бъдат уведомени за това в края на процедурата.

Съгласно Правилника за дейността на КР назначаването на длъжностно лице на степен, по-висока от AD 12, зависи от положителния вот на Бюрото. В случай на положителен вот Бюрото възлага на председателя на КР да подпише решението относно назначаването на избрания кандидат. В случай, че резултатът от гласуването на Бюрото не е положителен, процедурата приключва без назначаване на нито един кандидат.

В рамките на настоящото обявление за свободна длъжност органът по назначаването ще проучи възможностите за заемане на свободната длъжност съгласно реда, определен от член 29 от Правилника за длъжностните лица: разглеждане на кандидататурите, внесени в рамките на член 29, параграф 1, буква а) (заемане на длъжността чрез преместване, назначаване или повишаване), след това в рамките на член 29, параграф 1, буква б) (преместване между институции) и накрая, в рамките на член 29, параграф 2. Този ред ще бъде спазван при всеки от изброените по-горе етапи.

8. Условия за наемане на работа

В случай че кандидатурата е била подадена в рамките на настоящото обявление за свободна длъжност, избраният кандидат ще бъде назначен за директор на дирекция „Законодателна дейност 1“ (степен AD 14).

Преди назначаването избраният кандидат трябва да представи извлечение от регистъра за съдимост, за да докаже, че са изпълнени всички законови изисквания по отношение на пригодността за заемане на въпросната длъжност.

9. Забележки

Назначаването ще се извърши в зависимост от наличието на достатъчно средства.

Личните данни, съдържащи се в досиетата за кандидатстване, ще бъдат обработвани в съответствие с европейското законодателство за защита на данните.

Като работодател КР прилага политика на равни възможности, която изключва всякакъв дискриминация, и е ангажиран с опазването на околната среда.

Предварителен график

Краен срок за подаване на кандидатури:	9 октомври 2020 г.
Проверка на допустимостта + списък на подобрани кандидати:	средата на ноември 2020 г.
Център за оценяване:	края на ноември/началото на декември 2020 г.
Дата на назначаване:	април 2021 г.

10. Жалби

Независимо от правото си да подадат жалба на основание член 90, параграф 2 или да обжалват пред Съда на Европейския съюз на основание член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, кандидатите могат да поискат вътрешно преразглеждане на всяко решение на комисията за подбор, което пряко и непосредствено засяга техния статут по време на подбора, на основание несъответствие с правилата, уреждащи процедурата за подбор, определени в обявлението за свободна длъжност. Искането трябва да бъде изпратено по електронна поща (Recruitment.DirB@cof.europa.eu) в срок от 5 работни дни от датата, на която кандидатът е бил уведомен за решението с електронно съобщение. В него трябва да се посочват решението и основанията за подаване на искането.

Комисията за подбор ще вземе решение и ще изпрати своевременно мотивиран отговор до кандидата.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ № COR/AD 14/20 BIS/20

КЛЕТВЕНА ДЕКЛАРАЦИЯ

Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име:

Декларирам, че информацията и всички документи в моето досие за кандидатстване, са както верни, така и пълни.

Декларирам, че в деня на крайния срок за подаване на кандидатурите:

- i) съм гражданин на една от държавите — членки на ЕС;
- ii) се ползвам с пълния обем граждански права;
- iii) съм изпълнил задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба;
- iv) ще представя необходимите препоръки за пригодност за изпълнение на задълженията;
- v) доколкото ми е известно, съм физически годен да изпълнявам предвидените служебни задължения;
- vi) не съм навършил пенсионна възраст, която за длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз се определя в края на месеца, в който навършват 66 години;
- vii) имам степен на висше образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, когато обичайната продължителност на обучението е четири или повече години, или ниво на образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско образование, завършващ с получаване на степен, последвано от съответен професионален опит най-малко една година, когато обичайната продължителност на обучението е поне три години;
- viii) притежавам най-малко петнадесет години професионален опит в област, свързана с длъжността, от които най-малко пет години в областта на прякото сътрудничество с местните и регионалните власти като основна дейност. В продължение на най-малко пет от гореупоменатите петнадесет години съм заемал ръководен пост (началник на отдел или еквивалентна или по-висока длъжност);
- ix) имам задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз като основен език и поне задоволителни познания по втори официален език на Европейския съюз;
- x) имам поне добро познаване на английски или френски език (ниво B2).

Настоящата декларация, заедно с контролния списък, е неразделна част от досието за кандидатстване и трябва да бъде приложена към официалното ми мотивационно писмо.

Съзнавам:

- че кандидатурата ми ще бъде отхвърлена, ако не изпратя исканите документи в съответствие с условията, изисквани в обявлението за свободна длъжност,
- че всяка декларация с невярно съдържание ще доведе автоматично до обявяването на кандидатурата ми за недействителна.

Дата:

Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № COR/AD 14/20 BIS/20

КОНТРОЛЕН СПИСЪК

Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име:

декларира, че досието за кандидатстване включва следните компоненти (поставете отметка в съответните квадратчета):

	ДА	НЕ
1. Копие от диплома за завършено висше образование, удостоверяваща четиригодишен курс на обучение или повече или копие от диплома за завършено висше образование, удостоверяваща тригодишен курс на обучение или повече и подходящ професионален опит от най-малко една година	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Удостоверения за петнадесетгодишен професионален опит (пет години, от които в областта на прякото сътрудничество с местните и регионалните власти като основна дейност), от които най-малко пет години на ръководен пост (началник на отдел или еквивалентна или по-висока длъжност)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Копие от официален документ за самоличност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Мотивационно писмо (максимум пет страници)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Автобиография във формат Europass	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Клетвена декларация с дата и подпис	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Дата:

Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ III

РАЗПОРЕДБИ ОТНОСНО ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН — РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ — ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИ — ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ**

Можете да подадете искане за преразглеждане в следните случаи:

- комисията за подбор не е спазила разпоредбите, уреждащи процедурата за подбор,
- комисията за подбор не е спазила разпоредбите, уреждащи нейната работа.

Моля, имайте предвид, че комисията за подбор разполага с широка свобода на преценка, за да прецени дали и доколко Вашите отговори са точни или неточни. Затова не е целесъобразно да оспорите своите оценки, освен ако не е налице явна грешка при прилагане на правото или фактическа грешка.

Трябва да подадете надлежно обоснованото си искане в срок от пет работни дни от датата на изпращане на електронното писмото, с което се уведомявате, че кандидатурата Ви е била отхвърлена. Адресът е същият като този за подаване на кандидатури. Отдел „Човешки ресурси“ ще препрати писмото Ви до членовете на комисията по подбор, които ще го разгледат и ще вземат решение в срок от пет работни дни.

В полето „Относно“ на писмото, моля, посочете:

- номера на обявлението за свободна длъжност,
- „искане за преразглеждане“ („request for review“/„demande de réexamen“),
- съответния етап от процедурата на подбор (допустимост, предварителен подбор и т.н.).

Моля, имайте предвид, че искане за преразглеждане не може да се подава след събеседването.

ОБЖАЛВАНЕ

На всеки етап от процедурата за подбор, ако смятате, че КР или комисията за подбор са действали неоялно или не са спазили разпоредбите на обявлението за свободна длъжност и че в резултат на това сте били поставени в неравностойно положение, можете да подадете административна жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, като изпратите електронно писмо до генералния секретар на същия функционален адрес: Recruitment.DirB@ec.europa.eu

В полето „Относно“ на писмото, моля, посочете:

- номера на обявлението за свободна длъжност,
- жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („complaint Article 90 (2) of the Staff Regulations“/„réclamation article 90, paragraphe 2, du statut“),
- съответния етап от процедурата на подбор (допустимост, предварителен подбор, краен резултат и т.н.).

Моля, имайте предвид, че комисията за подбор разполага с широка свобода на преценка.

Не е целесъобразно да се подава жалба срещу решение на комисията за подбор, тъй като тя функционира напълно независимо и решенията ѝ не могат да бъдат отменени от органа по назначаването. Тази широка свобода на преценка подлежи на проверка само в случай на явно нарушение на правилата за работа на комисията. В този случай решение на комисията за подбор може да бъде оспорено пряко пред Съда на Европейския съюз, без предварително подаване на жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. Може да се направи обжалване съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз пред:

Съда
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

За подробности относно процедурата за обжалване посетете уебсайта на Съда (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/).

И при двете процедури срокът започва да тече от датата, на която сте били уведомен за решението, което обжалвате.

ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Както всички граждани на Европейския съюз, можете да подадете жалба до:

Европейския омбудсман (European Ombudsman)
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
<http://www.ombudsman.europa.eu/bg/home>

Моля, обърнете внимание, че жалбите до Европейския омбудсман не прекъсват срока, определен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица по отношение на внасянето на жалби или обжалване пред Общия съд на Европейския съюз съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Аналогично, моля, обърнете внимание също така, че съгласно член 2, параграф 4 от Общите условия за изпълнение на служебните задължения на омбудсмана всяка подадена до него жалба трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред съответните институции и органи.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

КР ще се стреми да избягва всяка форма на дискриминация по време на подбора. Той прилага политика на равни възможности и приема кандидатури без дискриминация по отношение на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или вявания, политически или други убеждения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

Кандидатите с увреждания се приканват да посочат всички специални нужди, които могат да имат в запечатана поверителна бележка, приложена към тяхната кандидатура. Това искане ще бъде разгледано напълно поверително и няма да бъде запазено.

ИСКАНИЯ ОТ КАНДИДАТИ ЗА ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ОТНАСЯТ ПРЯКО ДО ТЯХ

Кандидатите имат специално право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично.

Кандидатите, допуснати до центъра за оценяване, могат да получат при поискване копие от доклада за индивидуалната им оценка. Всички искания за копия могат да бъдат подавани едва след приключването на процедурата за подбор.

Исканията се обработват в съответствие с изискването работата на комисията за подбор да бъде поверителна и в съответствие с правилата за защита на физическите лица по отношение на обработката на лични данни.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Като орган, отговарящ за организирането на този подбор, КР гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват при стриктно спазване на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽¹⁾ по-специално по отношение на поверителността и сигурността.

Служителят, отговарящ за защитата на данните в КР, изпълнява независима консултативна функция по отношение на прилагането на Регламент (ЕС) 2018/1725 и е длъжен да води централен регистър на всички записи на дейностите по обработване на лични данни, извършвани от институцията.

Личните данни се събират и обработват единствено с цел организиране на подбора и управление на резултата (включително аспекти, свързани с вътрешни или външни одити или евентуални съдебни производства, свързани с подбора); по целесъобразност някои данни ще бъдат добавени към личното досие на одобрените кандидати, назначени като длъжностни лица.

Получателите на данните са:

- служителите, отговарящи за процедурата за набиране на персонал в дирекция „Човешки ресурси и финанси“,
- членовете на комисията за подбор,
- ако е приложимо, Правната служба,
- когато е приложимо, Службата за вътрешен одит, Сметната палата, дисциплинарните органи, OLAF и Съда.

⁽¹⁾ 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 № 1274/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

Кандидатите имат право на достъп, коригиране, заличаване и възражение (електронен адрес: Recruitment.DirB@cor.europa.eu) при поискване на права за достъп и коригиране.

Кандидатите имат достъп до своите кандидатури, за които имат право на коригиране:

- по отношение на документите, доказващи допустимостта, до крайния срок за подаване на кандидатурите,
- по отношение на данните за самоличност, без ограничение във времето.

Право на възражение и заличаване: в рамките на пет работни дни от получаването на искането.

Документите, свързани с процедурата за подбор (включително отнасящите се до отхвърлените кандидати), се съхраняват от отговорната служба в администрацията в продължение на пет години след назначаването на най-подходящия кандидат (този срок е оправдан от необходимостта да може да се отговори на евентуална одитна процедура).

Всички документи, отнасящи се до искане, свързано с увреждане, ще бъдат унищожени след приключване на процедурата, освен ако въпросното искане не доведе до разходи, като в този случай те ще бъдат съхранявани в продължение на пет години (този период е оправдан от необходимостта да може да се отговори на евентуална одитна процедура).

След изтичането на срока за съхранение документите ще бъдат унищожени.

На кандидатите се обръща внимание върху възможността да се свържат по всяко време със служителя, отговарящ за защитата на данните в КР: data.protection@cor.europa.eu, и с Европейския надзорен орган по защита на данните: edps@edps.europa.eu

Получено от кандидата:

Дата: Подпис:
