

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

## Генерална дирекция „Бюджет“

**Обява за свободно работно място за длъжността заместник генерален директор (степен AD 15)****(член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица)**

СОМ/2020/10397

(2020/C 377 A/01)

**Кои сме ние**

Персоналът на генерална дирекция „Бюджет“ се състои от около 530 души. В нея има шест дирекции, като пет от тях се намират в Брюксел, а една има служители както в Брюксел, така и в Люксембург.

Генерална дирекция „Бюджет“ е централната служба на Комисията, която отговаря за изготвянето и изпълнението на бюджета на ЕС в рамките на годишен и многогодишен цикъл, като гарантира ефективното изпълнение на бюджета в пълно съответствие с Финансовия регламент. ГД „Бюджет“ отговаря също така за правната уредба, приложима за изпълнението на бюджета на ЕС от страна на отделните институции, агенции и държави членки, и играе ключова роля за насърчаването на доброто финансово управление и на стабилна култура, ориентирана към резултатите. В този контекст генерална дирекция „Бюджет“ цели да гарантира, че посредством бюджета на ЕС се постигат конкретни резултати и добавена стойност в отделните политики на ЕС. По-общо отговорностите и политическите приоритети на ГД „Бюджет“ се ръководят от Договора и се определят допълнително въз основа на политическите насоки на председателя Фон дер Лайен, заложили за Комисията в периода 2019—2024 г.

По отношение на свободното работно място ГД „Бюджет“ ще играе ключова роля за финансирането на бюджетната подкрепа на Съюза за плана за неговото възстановяване в контекста на кризата с COVID-19 чрез увеличаване на текущите операции по получаване и отпускане на заеми за инструмента SURE, както и за финансиране на различни политики на ЕС на етапа на възобновяване и възстановяване. Увеличаването на мащаба, сложността и политическото значение на дейностите на ГД „Бюджет“ по получаване и отпускане на заеми (финансовите операции са по-обхватни и включват дейности по управление на активи) изисква съразмерно засилване на управлението и надзора на тези дейности.

**Какво предлагаме**

Длъжността на заместник генерален директор (DDG2), действащ като централна точка за гарантиране на добро общо управление и ефективно управление на риска на дейностите (операции по получаване и отпускане на заеми/финансови операции), извършвани от Дирекция BUDG E.

Тези дейности трябва да се извършват на база на прозрачен и добре документиран процес, за да се гарантира, че сделките се изпълняват по най-благоприятен за бюджета на Съюза начин, както и при пълно спазване на регулаторните и етичните изисквания. Поведенческите и финансовите рискове, които представляват съществен риск за бюджета на Съюза или репутацията на Комисията, трябва да бъдат установени и ефективно смекчени, в случай че не бъдат елиминирани. Комисията и нейният персонал трябва винаги да действат по начин, който съответства на интегритета на пазара и съхранява репутацията на Комисията за справедливо и етично поведение.

Тези цели изискват да се създаде силен капацитет за осигуряване на независим контрол и надзор на дейностите по получаване и отпускане на заеми/финансовите операции. Тези отговорности следва да бъдат съсредоточени в ръцете на високопоставен ръководител с ясен мандат и правомощия за намеса с цел осигуряване на подходящи процеси за общо управление и управление на риска, поддържане на високи стандарти, както и коригиране на установени проблеми във връзка с процесите или сделките. Този високопоставен ръководител следва да бъде независим от изпълнителното ръководство на Дирекцията и да бъде в състояние да гарантира неговата отчетност. По отношение на рамката във връзка с рисковете заместник генералният директор ще докладва на комисаря, отговарящ за бюджета.

DDG2 ще отговаря по-специално за:

- направлението на изпълнението на стабилни процеси за управление в областта на операциите по получаване и отпускане на заеми/финансовите операции;
- надзора на разработването на солидни процеси за управление на риска/контрол по отношение на всички ключови въпроси (приемане и преразглеждане на ръководства, усъвършенстване на процесите);
- мониторинга на съответствието на условните пасиви, произтичащи от финансови операции (включително бюджетни гаранции), с капацитета на бюджета на Съюза за поемане на тези рискове (съвместимост с бюджетния марж);
- функцията на главна служба за проверка на съответствието с цел надзор на стриктното и ефективно изпълнение на контрола и разследване на опасения във връзка с несъответствието на това изпълнение;
- одита и прегледа на отделните сделки или видове сделки, включващи както предварителни проверки, така и последващи действия във връзка с твърдения и/или жалби.

По отношение на изпълнението на посочените задачи DDG2 се подпомага от:

- сектора, който отговаря за управлението на риска в областта на управлението на активи в BUDG.E1;
- сектора, който отговаря за управлението на риска в областта на получаването и отпускането на заеми в BUDG.E3;
- правния сектор в BUDG.E4, който ще подкрепя DDG2 по отношение на всички оценки на всички въпроси, свързани със съответствието, и ще му съдейства с правни съвети;
- отдела по счетоводство BUDG.E2, който ще съдейства на DDG2, като предоставя счетоводна информация и подкрепа по отношение на вътрешни и външни одити;
- BUDG B2, който ще съдейства на DDG2 при оценяването на съответствието на условните пасиви с капацитета на бюджета за поемане на свързаните финансови рискове и ще предоставя пълната информация при поискване.

Тези служби ще бъдат длъжни да запознават DDG2 с опасения във връзка с недостатъци в докладването или управлението на риска или по отношение на отделни сделки. Те ще бъдат изцяло на разположение на DDG2 за съдействие във връзка със запивания и ще изпълняват инструкциите на DDG2 по всички въпроси, свързани с неговия/нейния мандат.

Също така DDG2 ще председателства комитет по надзор на риска (за операциите по получаване и отпускане на заеми/финансовите операции), който ще провежда редовни заседания с цел преглед на действието на системата от процеси за общо управление и управление на риска. Този комитет ще консултира DDG2 във връзка с потенциални подобрения на структурите и процесите и с установяването на нови или нововъзникващи рискове.

DDG2 ще бъде също така съпредседател на Съвета за управление на активи и ще внася независима и свързана с управлението на риска перспектива в обсъжданията на този съвет.

Освен това наред с тези задачи, свързани с получаването и отпускането на заеми, генералният директор може да повери на DDG2 други отговорности във връзка с управлението на бюджета.

**Какви кандидати търсим (критерии за подбор)**

Идеалният кандидат за мястото трябва да бъде изявен и динамичен професионалист, който отговаря на следните **критерии за подбор**:

а) *управленски опит*, и по-специално:

- способност за установяване на ключови въпроси, инициативност и стратегическо мислене с оглед на новите финансови и политически промени, включително нови приоритети на политиката на Комисията;
- ориентиран към бъдещето и динамичен подход към новите предизвикателства, съчетан с висока мотивация и издръжливост при работа по няколко въпроса едновременно;
- способност за даване на насоки и мотивиране на висококвалифицирани екипи с цел постигане на висококачествени резултати.

б) *технически знания и опит*, и по-специално:

- солиден опит в областта на публичното банкиране, за предпочитане в международни организации;
- конкретен опит в установяването и насърчаването на подобрения във функционирането на публични администрации или други организации;
- добра представа за изискванията за вътрешен контрол в такава среда.

в) *умения за общуване и за водене на преговори*, и по-специално:

- отлични умения за създаване на мрежа от контакти при окуражаване на колегите да работят групово по общи цели;
- отлични умения за общуване и за водене на преговори и способност за действие като медиатор в тежки ситуации;
- доказана способност за ефективна и ефикасна комуникация с всички заинтересовани страни в Комисията и извън нея, както и за изграждане на отношения на доверие с тях.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно разрешение за достъп до класифицирана информация от своя национален орган по сигурността. Личното разрешение за достъп до класифицирана информация представлява административно решение, което се взема след приключването на проверка за сигурност, извършвана от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите законови и подзаконови актове в областта на националната сигурност, и с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че процедурата, необходима за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, може да бъде започната единствено по искане на работодателя, а не от отделните кандидати).

**Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)**

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, **които към крайния срок за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

— *Гражданство*: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.

— *Степен или диплома за висше образование*: кандидатите трябва да имат:

- образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;
- или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне 3 години (този едногодишен професионален опит не може да бъде включен в изисквания по-долу следдипломен професионален опит).

- *Професионален опит*: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години следдипломен професионален опит <sup>(1)</sup> на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- *Управленски опит*: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност <sup>(2)</sup> в област, свързана с настоящата позиция.
- *Езици*: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз <sup>(3)</sup> и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владение на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- *Възрастова граница*: кандидатите трябва да не са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица <sup>(4)</sup>).

Освен това кандидатите трябва да са изпълнили задълженията, наложени от закона по отношение на военната служба. Те трябва да представят подходящи препоръки за годността си да изпълняват своите задължения и да са физически годни да изпълняват тези задължения.

### Подбор и назначаване

Европейската комисия ще подбере и назначи заместник генералния директор съгласно процедурите си за подбор и наемане на работа на служители (вж.: Document on Senior Officials Policy <sup>(5)</sup>) (Документ относно политиката по отношение на висшите служители).

Като част от процедурата за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и посочва кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък на кандидатите за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН решава кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри в център за оценяване, което се извършва от външни консултанти за подбор. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН ще изготви списък с кандидати, които счита за подходящи да изпълняват длъжността заместник генерален директор.

С лицата от списъка с предварително подбрани кандидати, изготвен от ККН, ще бъде проведено събеседване с члена(овете) на Комисията, отговарящ(и) за ГД „БЮДЖЕТ“ <sup>(6)</sup>, и с члена на Комисията, отговарящ за човешките ресурси и сигурността.

След тези събеседвания Европейската комисия взема решението за назначаване.

Докато не бъде издадено личното разрешение за достъп до класифицирана информация от съответната държава членка и не бъде приключена процедурата за проучване за надеждност с нормативно изискваното съобщение на дирекцията по сигурността на Европейската комисия, кандидатът не може да получи достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо, нито да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

<sup>(1)</sup> Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни работни отношения, определени като реална, истинска работа, на платена основа и като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуги. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално на базата на удостоверения процент от часове работа на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е в рамките на трудов договор. Докторантурите се приравняват към професионален опит дори когато са несплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се отчита само веднъж.

<sup>(2)</sup> В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всичките години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и задачите на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали, и 5) броя на длъжностите на същото ниво.

<sup>(3)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=BG>

<sup>(4)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

<sup>(5)</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf)

<sup>(6)</sup> Освен ако съответният член на Комисията е делегирал тази задача на друг член на Комисията в съответствие с Решението на Комисията от 5 декември 2007 г. (PV(2007) 1811).

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, процедурата за подбор ще бъде проведена единствено на английски и/или френски език <sup>(7)</sup>.

### Равни възможности

Комисията си е поставила стратегическа цел да постигне равенство между половете на всички нива на управление до края на текущия си мандат и прилага политика на равни възможности, като насърчава подаването на кандидатури, което би могло да допринесе за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

### Условия за работа

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за длъжностните лица <sup>(8)</sup>.

Успелият кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице на степен AD 15. Той ще бъде класифициран в зависимост от продължителността на предходния си професионален опит в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Кандидатите следва да обърнат внимание, че съгласно Правилника за длъжностните лица всички нови служители трябва да преминават успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Брюксел, където се намира седалището на ГД „БЮДЖЕТ“.

### Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпи в длъжност, от заместник генералния директор ще се изиска да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществения интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта му.

### Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално изискванията относно вида диплома, професионалния опит на високо равнище и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате по интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

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

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. Поради това, моля, уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна във Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да заредите автобиографията си във формат PDF и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат на който и да е официален език на Европейския съюз.

След като приключите онлайн регистрацията, ще получите електронно писмо с потвърждение, че Вашата кандидатура е регистрирана. **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на Вашата кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура.

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

### Краен срок

Крайният срок за регистрация е **7 декември 2020 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

<sup>(7)</sup> Комисиите за подбор ще гарантират, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от тези езици.

<sup>(8)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=BG>

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до 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, повече няма да имате възможност да въведете данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

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

На кандидатите се напомня, че работата на различните комисии за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комисия.

#### **Защита на личните данни**

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета<sup>(9)</sup>. Това важи в особена степен за поверителността и сигурността на тези данни.

---

<sup>(9)</sup> Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на СЪВЕТА от 23 октомври 2018 година 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).