

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

Генерална дирекция „Бюджет“

Обява за свободно работно място за длъжността главен съветник (степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица)

COM/2021/10403

(2021/C 149 A/01)

Кои сме ние

Персоналът на Генерална дирекция „Бюджет“ (ГД BUDG) 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 ГД „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, заложен за Комисията в периода 2019—2024 г.

По отношение на свободното работно място ГД „Бюджет“ ще играе ключова роля във финансирането на бюджетната подкрепа на Съюза за плана за неговото възстановяване в контекста на кризата с COVID-19 чрез операции по получаване и отпускане на заеми, по-специално по линия на Next Generation EU, в рамките на който ЕС ще набере на капиталовите пазари сума в размер до 800 милиарда евро, за да финансира различни политики на ЕС с цел подпомагане на фазата на възобновяване и възстановяване. Увеличаването на мащаба, сложността и политическото значение на дейностите на ГД „Бюджет“ по получаване на заеми (финансовите операции са по-обхватни и включват дейности по управление на активи) налага Комисията да въведе нова стратегия за диверсифицирано и обединено финансиране, която ще позволи на ЕС да набере необходимите средства навреме и на минимална цена. Увеличаването на мащаба, сложността и значението за политиката на финансовия портфейл на ГД „Бюджет“ изисква съразмерно подобряване на стратегическата визия и прилагането на стратегия за диверсифицирано финансиране.

Какво предлагаме

Длъжността главен съветник ще функционира като звено за връзка за предоставяне на стратегически консултации относно прилагането и евентуалното развитие на стратегията на ЕС за диверсифицирано финансиране, която се използва за финансиране на разходите по линия на Next Generation EU. При поискване той/тя също така участва в установяването на контакт с инвеститорите, както и съдейства за разработването на презентационни обиколки.

Освен това главният съветник ще представлява Комисията на високо управленско равнище в рамките на съответните форуми.

В ролята си на високопоставен ръководител главният съветник ще разполага с ясен мандат да предоставя на вътрешните и на външните заинтересовани страни стратегическа визия относно стратегия за диверсифицирано финансиране, като използва солидни комуникационни и презентационни умения.

Този високопоставен ръководител работи в тясно сътрудничество с изпълнителното управление на генералната дирекция. Главният съветник ще докладва пряко на генералния директор на ГД „Бюджет“.

Главният съветник ще отговаря по-специално за:

- предоставяне и прилагане на стратегия за диверсифицирано и обединено финансиране;
- изпълнение на задачи като звено за връзка с цел осъществяване на надзор на изготвянето и прилагането на стратегията за финансиране по отношение на всички важни въпроси;
- насърчаване на повече инвестиции, иновации и споделяне на решения;
- участие в дейности за установяване на контакт с инвеститорите и в разработването на презентационни обиколки;
- представляване на Комисията на равнище висши служители и външни форуми.

По отношение на изпълнението на посочените задачи главният съветник се подпомага от:

- Дирекция Е, която извършва всички пазарни операции за сметка на бюджета на Съюза, включително за плана на ЕС за възстановяване. Това включва емитиране на дългови инструменти и администриране на заеми (за SURE, NextGenerationEU), управление на активи и управление на риска за бюджетните гаранции на ЕС (ЕФСИ/InvestEU, гаранция за външна дейност).

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

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

1) Консултантски умения:

- доказана способност да работи в ролята на главен съветник по отношение на операциите за финансиране на SSA (държавни и наднационални облигации и облигации на агенции);
- 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;
- способност за изграждане на институционален капацитет с цел защита и разширяване на финансовите ресурси.
- 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.

2) Специализирани умения и опит:

- доказан опит в областта на публичното банкиране, по-специално финансовите пазари, с особен акцент върху международните дългови пазари, за предпочитане в рамките на международни организации;
- конкретен опит в установяването и насърчаването на стратегически инвестиции на публични администрации или други организации;
- богат опит и отговорности на високо равнище за политиките и операциите за финансиране на SSA на международно равнище, включително пазарно покритие и отношения с инвеститорите;
- отлични умения в областта на икономиката и анализа;
- добра представа за изискванията за вътрешен контрол в такава среда.

3) Лични качества:

- отлични умения за работа в мрежа, говорене пред публика и междуличностни умения, включително умения за активно изслушване;

- отлични комуникационни умения с доказана способност за развиване и поддържане на отлични отношения със заинтересованите страни във или извън Комисията и за представяване на Комисията на висше управленско равнище;
- отлични умения за водене на преговори и по-специално умения за вземане на решения, разрешаване на проблеми и изготвяне на доклади.

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:
 - или 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 професионален опит от 1 година не може да бъде включен в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).
- *Професионален опит*: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години следдипломен професионален опит ⁽¹⁾ на ниво, за което се изискват гореспомнатите квалификации.
- *Консултантски опит*: поне 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша консултантска длъжност ⁽²⁾ в област, релевантна за настоящата позиция.
- *Езици*: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз ⁽³⁾ 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 владеене 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 ⁽⁴⁾).

Подбор и назначаване

Европейската комисия ще подбере и назначи главния съветник съгласно процедурите си за подбор и наемане на работа на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители ⁽⁵⁾).

Като част от процедурата за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и определя 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.

⁽¹⁾ Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. 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 на професионален опит, дори когато са неплатени, но за период от максимум 3 години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се зачита само веднъж.

⁽²⁾ В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили консултантски опит: 1) наименованието и естеството на заеманите длъжности; 2) точната област, както и на какво ниво в организацията е била длъжността (брой йерархични нива над и под длъжността); 3) йерархичната структура за всяка длъжност.

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

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101>

⁽⁵⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН изготвя списък с кандидати, които счита за подходящи да изпълняват длъжността главен съветник.

Лицата от списъка с предварително подбрани кандидати, изготвен от ККН, ще преминат събеседване с члена на Комисията, отговарящ за ГД „Бюджет“⁽⁶⁾.

След тези събеседвания Европейската комисия взема решението за назначаване.

Избраният кандидат трябва да е изпълнил законовите си задължения по отношение на военната служба, да представи подходящи доказателства, свидетелстващи за годността му да изпълнява служебните си задължения, и да е физически годен да изпълнява тези задължения.

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 закони и подзаконни 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.)

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.

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⁽⁷⁾.

Равни възможности

В съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица 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, които биха могли да допринесат 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.

Успелият кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице със степен AD 14. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Кандидатите следва да обърнат внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно 9-месечен изпитателен срок.

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

Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпи в длъжност, от главния съветник 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.

⁽⁶⁾ 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).

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

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 на 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 на своя адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да заредите автобиографията си във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография Europass CV ⁽⁸⁾. 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!**

Моля, 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 **27 май 2021 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

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 могат да доведат до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След изтичане на срока за регистрация повече няма да можете 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 ще бъдат обработени според разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁹⁾. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

⁽⁸⁾ Можете да намерите информация как да създадете Вашата автобиография във формат Europass CV онлайн на: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

⁽⁹⁾ 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).