

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

Съвместно предприятие „Електронни компоненти и системи за водещи позиции на Европа“  
(ECSEL)

Обява за свободно работно място за длъжността изпълнителен директор

(срочно нает служител — степен AD 14)

COM/2021/20067

(2021/C 365 A/01)

## Кои сме ние

Съвместното предприятие „Електронни компоненти и системи за водещи позиции на Европа“ („съвместно предприятие ECSEL“) е публично-частно партньорство, имащо за цел да привлича инвестиции в сектора на електрониката в Европа. Съвместното предприятие ECSEL насърчава сътрудничеството в областта на научните изследвания и иновациите (НИИ) между всички заинтересовани страни като промишлеността, публичните органи, академичните среди и организациите в областта на научноизследователските технологии, като обединява и насочва усилията им. Стратегиата на съвместното предприятие ECSEL е съгласувана с рамковата програма „Хоризонт 2020“ и програмите на участващите държави за привличане на частни инвестиции и за подобряване на ефективността на публичната подкрепа, като се избягват ненужното дублиране и разпокъсаността на усилията, като по този начин се допринася за развитието на силен и конкурентоспособен в световен мащаб сектор на електронните компоненти и системи в Европейския съюз. Седалището на съвместното предприятие ECSEL е в Брюксел, Белгия.

Съвместното предприятие ECSEL е създадено с Регламент (ЕС) № 561/2014 на Съвета <sup>(1)</sup> за срок до 31 декември 2024 г. Общите разходи за дейностите за НИИ на съвместното предприятие ECSEL са от порядъка на 5 милиарда евро.

Понастоящем съвместното предприятие ECSEL има 30 служители.

Повече информация може да бъде намерена на следния уебсайт: <http://www.ecsel.eu/>.

Като част от многогодишната финансова рамка (МФР) за периода 2021—2027 г. се очаква съвместното предприятие ECSEL да бъде заменено и наследено от **съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“**. Очаква се съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“ да бъде едно от деветте съвместни предприятия, създадени съгласно предложението на Съвета за създаване на съвместните предприятия в рамките на програмата „Хоризонт Европа“ („единен основен акт“) <sup>(2)</sup>. Съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“ ще бъде законният универсален правоприменик на съвместното предприятие ECSEL по отношение на всички договори, включително трудовите договори и споразуменията за отпускане на безвъзмездни средства, задълженията и придобитото имущество. Преходът от съвместното предприятие ECSEL към съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“ се очаква да се осъществи през втората половина на 2021 г.

Предложеното съвместно предприятие „Ключови цифрови технологии“ е наследник на съвместното предприятие ECSEL. Съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“ ще работи по ясно определени теми, които ще укрепят технологичната автономност на Съюза по отношение на електронните компоненти и системи, ще изведе Съюза на водеща позиция в областта на високите научни постижения и иновациите в областта на нововъзникващите компоненти и системните технологии и ще гарантира, че компонентите и системите ще отговорят на обществените и екологичните предизвикателства в Европа.

<sup>(1)</sup> Регламент (ЕС) № 561/2014 на Съвета от 6 май 2014 г. за създаване на съвместното предприятие ECSEL (ОВ L 169, 7.6.2014 г., стр. 152) (Регламент на Съвета относно ECSEL, <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2014/561/oj>)

<sup>(2)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/bg/ALL/?uri=CELEX:52021PC0087>.

През периода на съществуване на съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“ от 2021 г. до 2031 г. максималното финансово участие на Европейския съюз в него се очаква да бъде около 1,8 милиарда евро. В същото време се предвижда участието на държавите, участващи в съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“, да се равнява най-малко на размера на участието на Съюза. Предвижда се частните членове на съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“, които се очаква да бъдат същите като в съвместното предприятие ECSEL (промишлените сдружения AENEAS, ARTEMISIA и EPoSS, представляващи техните съставни и свързани с тях субекти), да предоставят финансово участие в размер на най-малко 2,5 милиарда евро. Административните разходи на съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“ по време на неговия срок на съществуване ще бъдат от порядъка на 50 милиона евро. Тези разходи ще бъдат разпределени поравно между Съюза и частните членове.

### Какво предлагаме

Изпълнителният директор е законният представител на съвместното предприятие. Той представлява съвместното предприятие в сектора за електронни компоненти и системи за водещи позиции на Европа/ключови цифрови технологии. Той изпълнява своите задачи самостоятелно и се отчита пред управителния съвет.

Изпълнителният директор ръководи и управлява съвместното предприятие и носи цялостна отговорност за неговите дейности, включително за изпълнението на бюджета, като същевременно осигурява постигането на целите на съвместното предприятие. В това си качество той ще играе важна роля в дейността на съвместното предприятие.

Въз основа на член 9 от устава на съвместното предприятие ECSEL, приложен към Регламента на Съвета, отговорностите и задачите на изпълнителния директор ще включват:

- да действа като главния служител с изпълнителни функции, отговарящ за ежедневно управление на съвместното предприятие ECSEL в съответствие с решенията на управителния съвет;
- да действа като законния представител на съвместното предприятие ECSEL. Изпълнителният директор се отчита пред управителния съвет;
- да изпълнява бюджета на съвместното предприятие ECSEL;
- да изпълнява по-специално следните задачи по независим начин:
  - консолидира и представя на управителния съвет за приемане проекта на многогодишния стратегически план, съставен от многогодишната стратегическа програма за научни изследвания и иновации, предложена от съвета на частните членове, и от многогодишните финансови перспективи, изготвени от публичните органи;
  - изготвя и представя на управителния съвет за приемане годишния проектобюджет, включително съответното щатно разписание, указващо броя на временните длъжности за всяка степен и функционална група, както и броя на договорно наетия персонал и командированите национални експерти, изразен в еквиваленти на пълно работно време;
  - изготвя и представя на управителния съвет за приемане проекта за работен план, включително обхвата на поканите за представяне на предложения, необходими за изпълнението на плана за научноизследователските и иновационни дейности, предложени от съвета на частните членове, и съответната предварителна оценка на разходите, предложена от публичните органи;
  - представя на управителния съвет за становище годишния счетоводен отчет;
  - изготвя и представя на управителния съвет за одобрение годишния доклад за дейността, включително информация за съответните разходи;
  - подписва отделни споразумения и решения за отпускане на безвъзмездни средства;
  - подписва договори за възлагане на обществени поръчки;
  - осъществява комуникационната политика на съвместното предприятие ECSEL;
  - организира, ръководи и контролира дейностите и персонала на съвместното предприятие ECSEL в рамките на ограниченията за делегирането на правомощия от управителния съвет, както е предвидено в член 6, параграф 2 от Регламента на Съвета относно ECSEL;
  - създава ефективна и ефикасна система за вътрешен контрол и осигурява нейното функциониране, като докладва на управителния съвет за всяка значителна промяна в нея;
  - гарантира извършването на оценка и управление на риска;

- предприема всякакви други мерки, необходими за оценка на напредъка на съвместното предприятие ECSEL в постигането на неговите цели, посочени в член 2 от Регламента на Съвета относно ECSEL;
- изпълнява всички други задачи, възложени или делегирани на изпълнителния директор от управителния съвет.
- да създаде програмна служба, която да изпълнява под негово ръководство всички помощни задачи, произтичащи от Регламента на Съвета относно ECSEL. Програмната служба се състои от служители на съвместното предприятие ECSEL и извършва по-специално следните задачи:
  - подпомага установяването и управлението на подходяща счетоводна система в съответствие с финансовите правила на съвместното предприятие ECSEL;
  - администрира поканите за представяне на предложения, предвидени в работния план, както и споразуменията и решенията за отпускане на безвъзмездни средства;
  - предоставя на членовете и на другите органи на съвместното предприятие ECSEL цялата необходима информация и помощ, за да могат те да изпълняват своите задължения, а също така отговаря на техните конкретни искания;
  - изпълнява функциите на секретариат на органите на съвместното предприятие ECSEL и предоставя подкрепа на консултативните групи, създадени от управителния съвет.

Към момента на влизане в сила на предложени единен основен акт (включващо съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“) задачите на изпълнителния директор ще бъдат в съответствие с предвиденото в посочения регламент на Съвета, и по-специално в член 18.

Въз основа на член 18 от предложени единен основен акт отговорностите и задачите на изпълнителния директор ще включват:

- да действа като главния изпълнителен ръководител, който отговаря за оперативното управление на съвместното предприятие в съответствие с решенията на управителния съвет. Той предоставя на управителния съвет цялата информация, необходима за осъществяването на неговите функции. Без да се засяга съответната компетентност на институциите на Съюза и на управителния съвет, изпълнителният директор не може да иска, нито да получава указания от никое правителство или друг орган;
- да действа като законния представител на съвместното предприятие. Той се отчита пред управителния съвет на съвместното предприятие;
- да изпълнява бюджета на съвместното предприятие;
- да изпълнява следните задачи на съвместното предприятие:
  - осигурява устойчиво и ефикасно управление на съвместното предприятие;
  - подготвя и представя за приемане на управителния съвет проекта за годишен бюджет и щатното разписание на персонала;
  - подготвя и представя за приемане на управителния съвет работната програма и съответните прогнози за разходите за съвместното предприятие, за изпълнение на стратегическата програма за научни изследвания и иновации;
  - представя на управителния съвет за становище годишния счетоводен отчет за съвместното предприятие;
  - подготвя и представя за оценка и одобрение на управителния съвет консолидирания годишен отчет за дейността;
  - следи вноските, посочени в член 11, параграф 1, буква а) от предложени единен основен акт, докладва редовно на управителния съвет за напредъка спрямо целите и предлага коригиращи мерки, когато е необходимо;
  - установява официално и редовно сътрудничество с европейските партньорства, посочени в стратегическата програма за научни изследвания и иновации и в съответствие със стратегическата насоченост, определена от управителния съвет;
  - представя съвместното предприятие на заседания в рамките на управлението на „Хоризонт Европа“;
  - представя за одобрение на управителния съвет списъка с действията, които ще бъдат избрани за финансиране от съвместното предприятие;

- оценява заявленията за асоциирани членове до съвместното предприятие след открита покана за заявяване на интерес и представя предложения за асоциирани членове до управителния съвет;
- информира редовно другите органи на съвместното предприятие по всички въпроси, имащи отношение към тяхната роля;
- в рамките на правомощията си подписва от името на съвместното предприятие отделните договори и решения за отпускане на безвъзмездни средства;
- подписва договори за възлагане на обществени поръчки от името на съвместното предприятие;
- осъществява комуникационната политика на съвместното предприятие;
- организира, направлява и контролира дейността и персонала на съвместното предприятие в рамките на правомощията, делегирани от управителния съвет;
- създава ефективна и ефикасна система за вътрешен контрол, осигурява нейното функциониране и докладва на управителния съвет за всяка значителна промяна в нея;
- защитава финансовите интереси на Съюза чрез прилагането на превантивни мерки срещу измама, корупция и всякакви други незаконни дейности, чрез ефективни проверки и при установяването на нередности — чрез събирането на недължимо платените суми, и когато е уместно, чрез налагането на ефективни, пропорционални и възпиращи административни и финансови санкции;
- осигурява извършването на оценки на риска и управлението на риска за съвместното предприятие;
- предприема всякакви други мерки, необходими за оценка на напредъка на съвместното предприятие към постигане на неговите цели;
- подготвя и представя за приемане на управителния съвет план за постепенното прекратяване на финансирането от програмата „Хоризонт Европа“ за съвместното предприятие;
- изпълнява всякакви други задачи, които са му възложени или делегирани от управителния съвет или които може да се изискват съгласно предложения единен основен акт;
- има правомощието да делегира своите правомощия на други членове на персонала при спазване на правилата, които трябва да бъдат приети в съответствие с последната алинея на член 16, параграф 4 от предложения единен основен акт.
- да създаде програмна служба, действаща под негово ръководство, за изпълнение на всички спомагателни задачи на съвместното предприятие, произтичащи от предложения единен основен акт. Програмната служба се състои от персонал на съвместното предприятие и изпълнява по-специално следните задачи:
  - подпомага установяването и управлението на подходяща счетоводна система в съответствие с финансовите правила за съвместното предприятие;
  - управлява изпълнението на работната програма на съвместното предприятие през целия цикъл на изпълнение;
  - предоставя на членовете и на органите на съвместното предприятие цялата съответна информация и подкрепа, необходими за изпълнение на техните задължения;
  - действа като секретариат на органите на съвместното предприятие и оказва подкрепа на създадените от управителния съвет консултативни групи.

За изпълнителния директор може да се прилагат също така и всякакви специфични правила, определени в специалната част на предложения единен основен акт относно съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“ (членове 124—141).

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

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

*Ръководни умения*

- Способност да ръководи и мотивира екип от административен, финансов и технически персонал в европейска, мултикултурна и многоезична среда.
- Солиден опит в управлението на значителни финансови средства в национална, европейска и/или международна среда с финансиране от публични източници.
- Солиден опит във внедряването и управлението на системи за гарантиране и контрол на качеството и методики за управление на риска.
- Доказан афинитет към управлението на проекти за научни изследвания и технологично развитие и иновации в европейска или международна среда.

*Специализирани умения и опит*

- Много добро познаване на политическите приоритети и политиките на Европейския съюз.
- Много добро познаване на националните, междуправителствените и европейските програми за научноизследователска и развойна дейност.
- Добро разбиране на развитието на промишлената среда и техническите тенденции и предизвикателства, които са от значение за областта на електронните компоненти и системи.
- Задълбочено познаване на институциите на ЕС, тяхното функциониране и взаимодействие, както и на международните дейности, които имат отношение към дейностите на съвместното предприятие.

*Лични качества*

- Отлични умения за комуникация с цел ефективно, ефикасно и свободно поддържане на връзка, комуникация и сътрудничество, писмено и устно, с вътрешни и външни международни заинтересовани страни и представляване на съвместното предприятие на външни форуми.
- Способност за изграждане на ефективни работни отношения с всички съответни заинтересовани страни, за да се гарантира, че дейностите на съвместното предприятие представляват съгласувана част от промишлената стратегия за електронните компоненти и системи.
- Умения за работа в екип.

**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 се включва в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).

- *Професионален опит* <sup>(3)</sup>: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации. Поне 5 години от този професионален опит трябва да са в сферата на дейностите на съвместното предприятие.
- *Управленски опит*: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да е придобит на висша ръководна длъжност <sup>(4)</sup> в област, свързана с обявената длъжност.
- *Езици*: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз <sup>(5)</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 владеене на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- *Възрастова граница*: към крайната дата за кандидатстване кандидатите трябва да могат да завършат целия тригодишен мандат, преди да достигнат пенсионна възраст. За срочно наетите служители на Европейския съюз навършването на пенсионна възраст е определено като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 47 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз <sup>(6)</sup>).

### Подбор и назначаване

Настоящата процедура за подбор започва въз основа на условията за набиране на персонал и заетост, определени в Регламент (ЕС) № 561/2014 на Съвета относно съвместното предприятие ECSEL, и по-специално в член 8 от устава на предприятието, приложен към посочения регламент. Ако и когато предложеният единен основен акт (който включва съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“) влезе в сила, подборът и назначаването ще се провеждат в съответствие с условията, определени в този регламент, и по-специално условията, определени в член 17 („Назначаване, освобождаване от длъжност и удължаване на мандата на изпълнителния директор“).

Изпълнителният директор ще бъде назначен от управителния съвет на съвместното предприятие въз основа на списък с кандидати, предоставен от Европейската комисия. В предложения единен основен акт се подчертава, че при процедурата за подбор се спазва принципът на баланс между половете.

За да изготви този списък с кандидати, Европейската комисия организира подбор съгласно процедурите си за подбор и наемане на служители (вж. също документа относно политиката по отношение на висшите служители <sup>(7)</sup>).

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. В съответствие както с Регламента на Съвета за създаване на съвместното предприятие ECSEL, така и с предложения единен основен акт, комисията за предварителен подбор ще включва представител и наблюдател, назначени от управителния съвет.

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 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 ще изготви списък с кандидатите, които смята за подходящи да изпълняват длъжността „изпълнителен директор“ на съвместното предприятие.

Кандидатите от списъка на ККН ще преминат събеседване с члена или членовете на Комисията, отговарящ(и) за генералната дирекция, която отговаря за отношенията със съвместното предприятие <sup>(8)</sup>.

<sup>(3)</sup> 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 въз основа на удостоверения процент изработени часове на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се зачита само веднъж.

<sup>(4)</sup> В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и естеството 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>(5)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

<sup>(6)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/bg/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

<sup>(7)</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) (съществува само на английски език).

<sup>(8)</sup> Освен ако съответният член на Комисията е делегирал тази задача в съответствие с решенията на Комисията от 5 декември 2007 г. (PV(2007) 1811) и от 30 септември 2020 г. (PV(2020) 2351).

След тези събеседвания Европейската комисия ще състави списък на най-подходящите кандидати, който ще бъде представен на управителния съвет на съвместното предприятие. Управителният съвет може да реши да проведе събеседване с кандидатите, преди да назначи изпълнителния директор измежду включените в списъка на Комисията кандидати. Включването в списъка на най-подходящите кандидати не е гаранция за назначение.

От кандидатите може да се изиска да преминат други събеседвания и/или тестове в допълнение към горепосочените. От тях също така може да се изиска да направят изявление пред съответната комисия или съответните комисии на Европейския парламент.

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.)

Докато съответната държава членка не издаде личното разрешение за достъп до класифицирана информация и докато процедурата за проучване за надеждност не бъде приключена 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.

### **Равни възможности**

Европейската комисия и съвместното предприятие прилагат политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица <sup>(9)</sup>.

### **Условия за работа**

Заплатата и условията за работа са определени в Условията за работа на другите служители.

Избраният кандидат ще бъде назначен на работа от съвместното предприятие като срочно нает служител на степен AD14. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Той ще бъде назначен за първоначален мандат до три години с възможност за удължаване с най-много четири години съгласно Регламента на Съвета за създаване на съвместното предприятие ECSEL, приложим към момента на публикуване на обявлението за свободна длъжност.

Ако обаче съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“ е вече създадено към момента на подписване на договора, избраният кандидат ще бъде назначен съгласно правилата, определени в учредителния му регламент. По-специално, в предложения единен основен акт (който включва съвместното предприятие „Ключови цифрови технологии“) се постановява, че мандатът на изпълнителния директор е четири години с възможност за еднократно удължаване за срок от не повече от три години.

На кандидатите се обръща внимание, че съгласно Условията за работа на другите служители всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Брюксел, Белгия, където се намира седалището на съвместното предприятие.

Длъжността е свободна от 1 януари 2022 г.

### **Независимост и декларация на интереси**

Преди да встъпи в длъжност, от изпълнителния директор ще се изиска да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществен 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 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.

<sup>(9)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/bg/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в 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 на процедурата. Поради това следва да уведомявате Европейската комисия за всяка промяна на Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да качите автобиографията си във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“<sup>(10)</sup>, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат подадени на който и да е от официалните езици на Европейския съюз.

След като приключите онлайн регистрацията си, ще получите електронно писмо с потвърждение, че кандидатурата Ви 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 своята кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно статуса на Вашата кандидатура.

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 **7 октомври 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 се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета<sup>(11)</sup> Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

<sup>(10)</sup> Можете да намерите информация как да създадете Вашата автобиография във формат „Европас“ онлайн на: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>.

<sup>(11)</sup> 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).