

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

ПОКАНА ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ — ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И
УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА“ (СТЕПЕН AD 14 ИЛИ AD 15)

(2022/C 223 A/01)

В Съда на Европейския съюз в Люксембург предстои да се освободи длъжността директор на дирекция „Човешки ресурси и управление на персонала“ (степен AD 14 или AD 15). Тази длъжност ще бъде заета по реда на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽¹⁾.

I. СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Дирекция „Човешки ресурси и управление на персонала“ има за задача да предлага и прилага политиката на институцията в областта на човешките ресурси при спазване на правната рамка, определена с Правилника за длъжностните лица и с Условието на работа на другите служители на Европейския съюз.

Понастоящем дирекцията наброява около 70 длъжностни лица и служители и се състои от четири отдела, чиито основни задачи могат да бъдат обобщени по следния начин:

- отдел *Наемане на работа и кариерно развитие* се занимава с процедурите по наемане на работа и подбор, както и с преместванията на служители в рамките на институцията, дава съвети относно професионалното развитие, отговаря за процедурите по атестиране, сертифициране и повишаване и организира стажовете,
- отдел *Условия на труд* отговаря за трудовата медицина, социалното подпомагане, разработването и прилагането на мерки за опазване на здравето на работното място и за осигуряване на благосъстоянието на персонала; отговаря и за прилагането на разпоредбите на Правилника за длъжностните лица и вътрешните разпоредби относно работното време, работата на непълно работно време, отпуските за отглеждане на дете или по семейни причини, годишните и специалните отпуски, както и работата от вкъщи,
- отдел *Обучение и развитие* разработва и въвежда програмата за професионално обучение, обхващаща по-специално езикови, правни обучения, обучения в областта на информационните технологии и управленските умения и подпомага службите в процесите на промяна,
- отдел *Определяне на правата и свързани с тях плащания* определя свързаните с парични вземания права и осигурява изплащането на възнагражденията на членовете, длъжностните лица и служителите на институцията, както и на командированите национални експерти и стажантите.

Като упражнява функциите си под ръководството на генералния директор на генерална дирекция „Администрация“, директорът на дирекция „Човешки ресурси и управление на персонала“ има за задача да гарантира оптималното функциониране на последната.

С оглед на това директорът на дирекция „Човешки ресурси и управление на персонала“ по-конкретно предлага стратегически цели, взема необходимите организационни и управленски мерки за постигането им, отговаря за гарантиране на качеството, предлага на по-висшестоящите органи подходящи мерки за управление на човешките ресурси, участва в социалния диалог и консултира и оказва съдействие на членовете на институцията, на началниците на отдели и на членовете на персонала по въпроси от сферата му на компетентност. Той също така представлява институцията в рамките на междуинституционални форуми на високо равнище в тази сфера.

Директорът на дирекция „Човешки ресурси и управление на персонала“ има и някои правомощия за вземане на решения във връзка с прилагането на Правилника за длъжностните лица и на Условието на работа на другите служители на Европейския съюз и в качеството си на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити за разходите в сферата му на компетентност във връзка със съответната правна уредба, приложима за бюджета на Европейския съюз.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=BG>

II. ТЪРСЕН ПРОФИЛ

- добро познаване на задачите на Съда на Европейския съюз,
- ясно виждане за предизвикателствата, свързани с управлението на човешките ресурси в рамките на голяма организация с мултикултурна среда, каквато е Съдът на Европейския съюз,
- способност за определяне на стратегически цели в областта на човешките ресурси, за възпъщаването им в предложения за конкретни действия и за изпълнението им при отчитане и претегляне на нуждите, наличните ресурси и ограниченията,
- способност за ръководене на голяма административна служба, и по-специално способност за „доброжелателно лидерство“,
- много добри комуникационни и преговорни умения, добра способност за изслушване и развит усет за междуличностни отношения, способност за предоставяне на членовете на институцията и на началниците на отдели на консултации в областта на управлението на човешките ресурси,
- доказан опит в планирането и управлението на човешките и финансовите ресурси,
- много добро познаване на Правилника за длъжностните лица и Условията на работа на другите служители на Европейския съюз и добро познаване на финансовите правила, приложими по отношение на институциите на Европейския съюз, по-специално в областта на обществените поръчки,
- юридическото образование ще се счита за предимство.

III. ИЗИСКВАНИЯ

Кандидатите трябва да отговарят на условията за назначаване на длъжностно лице, предвидени в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. За тази длъжност те трябва да отговарят на следните минимални изисквания:

- да притежават образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома,
- да имат най-малко десетгодишен подходящ професионален опит,
- да владеят задълбочено един официален език на Европейския съюз и задоволително друг официален език на Европейския съюз. Поради естеството на работата се изисква добро владение на английски и френски език.

IV. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Възнаграждението и условията на работа са тези, които Правилникът за длъжностните лица на Европейския съюз предвижда за длъжностните лица със степен AD 14 или AD 15. За сведение месечната основна заплата на длъжностно лице със степен AD 14, стъпка 1 е 15 225 EUR, а тази на длъжностно лице със степен AD 15, стъпка 1 — 17 226 EUR. На кандидатите се обръща внимание, че съгласно Правилника всеки нов служител е длъжен да премине деветмесечен период на изпитване.

V. ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Съдът гарантира равни възможности, без да се засяга сравнителната оценка на качествата на кандидатите, и равно третиране на всички лица, които изразяват интерес към свободна длъжност. Той активно насърчава подаването на многообразни кандидатури от кандидати с разнообразен опит, качества и познания и на възможно най-широка географска основа измежду гражданите на държавите — членки на ЕС.

За информация относно защитата на данните можете да направите справка със Информационното известие (https://curia.europa.eu/jcms/upload/docs/application/pdf/2013-01/tra-doc-xx-div-c-0000-2013-201300286-05_00.pdf) относно обработката при назначаване в административните служби на Съда на Европейския съюз.

VI. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Кандидатурите за тази длъжност се изпращат единствено по електронна поща на електронен адрес DIR-DRHAP@curia.europa.eu най-късно до **7 юли 2022 г.**

Към кандидатурите следва да се приложат **подробна автобиография** и всички други подходящи документи. Кандидатите трябва освен това да приложат към кандидатурата си **мотивационно писмо** и **кратко изложение** (до 5 страници) на виждането си за работата и управлението на дирекцията, до която се отнася поканата за подаване на кандидатури.