

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AST/135/15 — АДМИНИСТРАТИВНИ РЪКОВОДИТЕЛИ (AST 4) В ДЕЛЕГАЦИИТЕ НА ЕС

(2015/C 114 A/01)

Краен срок за регистрация: 12 май 2015 г. в 12 ч. на обяд брюкселско време

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание по квалификации и с тестове, с цел да бъде съставен списък за бъдещи назначения, в който ще бъдат вписани имената на **30 успешно издържали конкурса кандидати** и от който Европейската служба за външна дейност ще наема на работа нови членове на публичната служба като „**административни ръководители**“ (функционална група AST).

Това обявление за конкурс, заедно с Общите правила, приложими към конкурсите на общо основание, публикувани в Официален вестник на Европейския съюз C 70 A от 27 февруари 2015 г. (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC>), съставлява правнообвързващата рамка за настоящата процедура за подбор.

КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?

Административните ръководители оказват съдействие на ръководителите на делегации на ЕС за изпълнението на техния мандат по отношение на всекидневното управление на делегацията в съответствие с действащите правила и разпоредби.

Наред с другото, административните ръководители координират работата на административния отдел и отговарят за различни области:

1. Човешки ресурси и управление на безопасността
2. Финансово управление и изпълнение на бюджета на делегацията
3. Управление, свързано с логистиката, с извършването на закупувания и с помещенията на делегацията

За по-подробна информация относно най-често изпълняваните служебни задължения вж. приложение I.

ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

Към момента на валидиране на кандидатурата си трябва да отговаряте на ВСИЧКИ условия, посочени по-долу:

Общи условия	<ul style="list-style-type: none">— Да се ползвате с пълния обем права като гражданин на държава — членка на ЕС— Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба— Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения
--------------	--

Специални условия: езици	<p>— Език 1: да владеете един от 24-те официални езика на ЕС поне на ниво C1 (минимално изискване)</p> <p>— Език 2: да владеете английски или френски език поне на ниво B2 (минимално изискване); език 2 трябва да бъде различен от език 1</p> <p>За подробности относно нивата на владене на даден език вж. общата европейска референтна рамка за езиците (https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr)</p>
Специални условия: квалификации и професионален опит	<p>— Образование след завършено средно образование, удостоверено с диплома по бизнес администрация, управление на човешките ресурси, финанси или счетоводство и последвано от професионален опит с продължителност най-малко 6 години, свързан предимно с естеството на служебните задължения, описани в настоящото обявление,</p> <p>или</p> <p>— Средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, и последвано от професионален опит с продължителност най-малко 9 години, свързан предимно с естеството на служебните задължения, описани в настоящото обявление.</p> <p>За подробности относно дипломите вж. приложение I към Общите правила, приложими към конкурсите на общо основание (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC)</p>

За допълнителна информация относно езиците в конкурсите на ЕС вж. приложение II.

КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?

1) Тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър

Ако броят на кандидатите **надхвърля определен праг**, определен от EPSO в качеството ѝ на орган по назначаването, всички кандидати, които са валидирали формуляра си за кандидатстване до крайния срок, ще бъдат поканени да се явят на серия от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които ще се проведат на компютър в един от акредитираните центрове на EPSO.

Ако броят на кандидатите **е под този праг**, тези тестове ще се проведат по време на тестовете по модела „Център за оценяване“ (точка 3).

Тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, ще бъдат организирани по следния начин:

Тестове	Език	Въпроси	Времетраене	Изискван минимум
Словесно-логическо мислене	Език 1	20 въпроса	35 мин.	10 от 20 точки
Математико-логическо мислене	Език 1	10 въпроса	20 мин.	Комбиниран тест за математико-логическо и абстрактно мислене: 10 от 20 точки
Абстрактно мислене	Език 1	10 въпроса	10 мин.	

Тези тестове са елиминаторни, а резултатите от тях няма да бъдат добавени към резултатите от другите тестове по модела „Център за оценяване“.

2) Подбор по квалификации

Първо, въз основа на данните, които кандидатите са предоставили в своя електронен формуляр за кандидатстване, ще бъде проверено дали те изпълняват изискванията за допустимост. Възможни са два варианта:

- Ако **преди това са били организирани** тестове на компютър с въпроси с избор между няколко отговора, проверката на досиетата на кандидатите се извършва по низходящ ред на получените точки, докато броят на кандидатите, които отговарят на изискванията за допустимост, достигне прага, посочен в точка 1. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени.

— Ако **преди това не са били организирани** тестове на компютър с въпроси с избор между няколко отговора, досиетата на всички кандидати ще бъдат проверени с оглед на условията за допустимост.

Второ, **единствено за кандидатите, отговарящи на условията за допустимост**, избрани по описания по-горе начин; подборът по квалификации се извършва въз основа на информацията, предоставена от кандидатите в графата „Филтър на квалификациите“ (Talent Screener/évaluateur de talent/Talentfilter) във формуляра за кандидатстване. Конкурсната комисия определя за всеки **критерий за подбор** коефициент на тежест, отразяващ относителната му важност (от 1 до 3), като за всеки от своите отговори кандидатите получават между 0 и 4 точки.

След това конкурсната комисия умножава точките по коефициента на тежест за всеки критерий, за да определи кандидатите, чийто профил отговаря в най-голяма степен на естеството на служебните задължения, които трябва да бъдат изпълнявани.

Списъкът на критериите се съдържа в приложение III.

3) Център за оценяване

Броят на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в този етап на конкурса, ще бъде **не повече от 3 пъти** изискваният брой на издържалите конкурса кандидати. Ако имате един от **най-високите общи резултати** на подбора по квалификации, ще бъдете поканен/поканена да се явите на тестове по модела „Център за оценяване“ на посочения от Вас **език 2**, които обикновено се провеждат в **Брюксел** в продължение на един или два дни.

Ако **преди това не са били организирани** посочените в точка 1 тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, ще положите тези тестове заедно с тестовете по модела „Център за оценяване“.

При тестовете по модела „Център за оценяване“ се оценяват седем общи компетенции и специфичните компетенции, изисквани за настоящия конкурс, като за целта се използват **4 теста** (интервюта относно общите и специфичните компетенции, упражнение в група и работа по казус), както е описано в матриците по-долу:

Компетенция	Тестове	
1. Анализ и разрешаване на проблеми	Упражнение в група	Работа по казус
2. Комуникация	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
3. Постигане на качество и резултати	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
4. Учене и развитие	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
5. Определяне на приоритети и организиране	Упражнение в група	Работа по казус
6. Издръжливост	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
7. Работа с други хора	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
Изискван минимум	3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 35 от общо 70 точки	
Коефициент на тежест на общите компетенции	45 % от общата оценка	

Компетенция	Тест
Специфични компетенции, свързани с областта	Интервю относно специфичните компетенции
Изискван минимум	50 от 100 точки
Коефициент на тежест на специфичните компетенции	55 % от общата оценка

4) Списък на издържалите конкурса

След като провери удостоверителните документи на кандидатите, конкурсната комисия изготвя **списък на издържалите конкурса**, включващ отговарящите на условията кандидати, които са получили най-високите оценки на тестовете по модела „Център за оценяване“, докато се достигне изискваният брой на издържалите конкурса кандидати. Имената в списъка се подредат по азбучен ред.

КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

Кандидатствайте по електронен път на уебсайта на EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> преди:

12 май 2015 г. в 12 ч. на обяд брюкселско време.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Европейската служба за външна дейност (ЕСВД) търси опитни, многостранно развити и силно мотивирани служители, които да работят като административни ръководители в делегациите на Европейския съюз, като е възможно първоначално тези служители да бъдат назначени в помощните служби на седалището на ЕСВД с цел обучение.

В хода на кариерата си длъжностните лица от ЕСВД ще работят в различни географски райони и седалища и/или ще изпълняват различни функции в съответствие с Решението на Съвета относно ЕСВД, съгласно което персоналът на ЕСВД може да се възползва от висока степен на мобилност (пълният текст на Решението на Съвета относно ЕСВД е публикуван в Официален вестник L 201 от 3.8.2010 г.: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/HTML/?uri=CELEX:32010D0427&from=EN>).

Делегациите на ЕС се намират под ръководството на върховния представител на Съюза по въпросите на външната политика и политиката на сигурност.

Административният ръководител оказва съдействие на ръководителя на делегацията на ЕС за изпълнението на неговия мандат по отношение на всекидневното управление на делегацията в съответствие с действащите правила и разпоредби, по-специално във връзка с доброто управление на административния бюджет, човешките ресурси, логистиката, безопасността и сигурността на делегацията.

Административният ръководител, работейки под надзора на ръководителя на делегацията, координира дейността на административния отдел. Дватама заедно носят отговорност за цялостното административно и финансово управление на бюджета на делегацията, включително във връзка с процедурите за обществени поръчки, въпросите, свързани с персонала (командироваани и местни служители), помещенията на делегацията, резиденцията на посланика на ЕС и настаняването на командированния персонал. Те отговарят за логистиката, доставките и услугите и гарантират сигурността и безопасността на служителите. Административният ръководител работи съвместно с управленския екип на делегацията с цел осигуряване на доброто функциониране на делегацията.

Служебните задължения включват:

- **Бюджет и финанси:** подготвяне на бюджетните прогнози за годишния оперативен бюджет на делегацията; предприемане на последващи действия, адаптиране и проверяване на усвояването на отпускания бюджет; счетоводство; проверяване на спазването на Финансовия регламент и на други правни и регулаторни изисквания; финансови и бюджетни въпроси, които се уреждат съвместно с разпоредителите с бюджетни кредити.
- **Човешки ресурси:** мониторинг на нуждите от ресурси, прилагане на правилните процедури за подбор и/или наемане на работа на местни и командироваани служители, като за тази цел се извършва координиране с отговорните ръководители, изчисляване и изплащане на място на заплати, включително надбавки, изготвяне на отчети относно персонала, процедури за повишаване в кариерата и потребности от обучение.
- **Логистична подкрепа:** упражняване на контрол върху физическите активи на делегацията (офиси, резиденция, места за настаняване, моторни превозни средства, мебелировка, офис и жилищно оборудване, компютърно оборудване и т.н.); управление на инфраструктурата на делегацията, свързана със сигурността, упражняване на надзор върху изпълнението на договорите в сферата на сигурността (съвместно с координатора по въпросите на сигурността на делегацията); организиране на процедури за обществени поръчки.
- **Общо управление:** ефективно планиране и координиране на дейностите, в това число всекидневното управление на административния отдел, подготвяне на отчети, планиране на отпуските и мисиите на целия персонал на делегацията; упражняване на надзор върху служителите в сферата на информационните технологии и върху другия технически и помощен персонал; обработване на чувствителна или класифицирана информация и документи за предаване, включително поддръжка на използваното оборудване, и упражняване на контрол върху правилната работа с дипломатически пратки.
- **Представителство и водене на преговори:** присъствие, от името на ръководителя на делегацията, на срещи с органите на държавата домакин, с публични и частни организации и с други дипломатически мисии; по-специално присъствие и председателство на срещите на местните дипломатически мисии на ЕС по административни или консулски въпроси, или въпроси, свързани с Шенген; подготвяне по целесъобразен начин на комуникацията с местните органи по административни въпроси, свързани с делегацията и дипломатическия персонал, и предприемане на последващи действия във връзка с това.

Всеки кандидат се съгласява да премине проверка за сигурност в своята държава членка в съответствие с действащите разпоредби в сферата на сигурността, ако вече не притежава разрешение за достъп до секретни материали на съответното ниво.

С валидирането на своя формуляр за кандидатстване кандидатът се съгласява да приеме задължението за работа в делегация на Европейския съюз.

Наетите на работа кандидати трябва да бъдат готови да приемат първото си назначение в делегация в държава, в която условията на живот и обстоятелствата по отношение на сигурността могат да бъдат трудни.

Делегациите са разположени в държави, в които най-често се говорят следните езици: френски, английски, португалски и испански.

Край на приложение I, щракнете тук, за да се върнете в основния текст.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ЕЗИЦИ

ЕСВД е многоезична институция и езиковият режим, който прилага, е определен в Общата външна политика и политика на сигурност.

Възможностите за избор на език, на който да бъдат положени тестовете по модела „Център за оценяване“, отразяват нуждите на службата, и по-специално изискванията на Общата външна политика и политика на сигурност (ОВППС) във връзка с владенето на езици. Английският и френският език са работните езици в сферата на ОВППС, използвани в контекста на външните отношения. Поради тази причина доброто владение на английски или френски език (включително умението за съставяне на текстове) е от основно значение за ефективното сътрудничество и обмен на информация както в самата делегация, така и с органите на държавите членки и на трети държави.

Поради специфичния характер на настоящия конкурс общите и специфичните компетенции на кандидатите ще бъдат оценени на английски или френски език (език 2 на конкурса). Това представлява изключение от възможностите по отношение на езиците, които обикновено се прилагат при тестовете по модела „Център за оценяване“ (английски, френски или немски език). Поради изискванията, произтичащи от работата на административните ръководители в делегациите на ЕС, е целесъобразно да се разреши на кандидатите да положат тестовете относно общите компетенции на английски или френски език, тъй като по този начин се гарантира в по-голяма степен, че наетите на работа кандидати ще отговарят на най-високите стандарти за владение и ефикасно общуване на този език.

Край на приложение II, щракнете тук, за да се върнете в основния текст.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

При подбора по квалификации конкурсната комисия ще вземе под внимание следните критерии:

1. Професионален опит с продължителност най-малко 2 години във всекидневното управление на ресурси в допълнение към опита, изискван за достъп до конкурса.
2. Професионален опит в упражняването на надзор върху членовете на екип в дипломатически/консулски контекст, в неправителствена организация или в международна организация.
3. Професионален опит с продължителност най-малко 1 година в администрация в мултикултурна среда в държава, която не е членка на ЕС.
4. Професионален опит в сформирването на екип или създаването на офис в държава, или в справянето със значителна промяна на ситуацията в тази държава при трудни обстоятелства.
5. Професионален опит в изпълнението на годишния оперативен бюджет, включително подготвянето, адаптирането и мониторинга на това изпълнение.
6. Професионален опит в предприемането на последващи действия, адаптирането или проверката на изпълнението на предварително определен и отпуснат бюджет.
7. Професионален опит в управлението на недвижимо имущество, в това число организирането на дейности по поддръжката в строителния сектор (електротехника, канализация и водопровод, структури за жилищно настаняване и офиси и т.н.).
8. Професионален опит в управлението на логистичната дейност като цяло, инфраструктура, оборудване или доставки, включително организиране на поддръжката и ремонта на жилищно оборудване (генератори, инвертори, климатици и т. н.) или на офис оборудване (скенери, копирни машини, автоматични телефонни централи, шредери, инсталации за сигурност и т.н.), както и управление на доставките (консумативи, канцеларски материали, резервни части и т.н.).
9. Професионален опит в организирането на тръжни процедури или в подготвянето и изпълнението на договори.
10. Диплома или професионален опит във връзка с възлагането на обществени поръчки.
11. Професионален опит във воденето на преговори.
12. Доказано владение на един или няколко от следните езици (различни от изчисления от Вас език 1 или език 2): английски, френски, португалски или испански (изисквано минимално ниво B2 от общата европейска референтна рамка за езиците (<https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>)).

Край на приложение III, щракнете тук, за да се върнете в основния текст.
