

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## СМЕТНА ПАЛАТА

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЕСА/2017/13

## Асистент на ръководителя по сигурността (1 позиция)

Генерален секретариат — Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“  
(SG1)

(Функционална група AD, степен 7—9)

(2017/C 191 A/01)

**ЗА НАС**

Европейската сметна палата (наричана по-долу „Сметната палата“) е институция на Европейския съюз, създадена с Договора с цел извършване на одит на финансите на ЕС. В качеството си на външен одитор на ЕС тя допринася за подобряването на неговото финансово управление и изпълнява функцията на независим пазител на финансовите интереси на гражданите.

ЕСП извършва одити, чрез които проверява как са получени и усвоени средствата на ЕС. Тя разглежда дали финансовите операции са правилно вписани и представени, дали са изпълнени редовно и законосъобразно и дали се управляват икономично, ефикасно и ефективно.

Сметната палата представя резултатите от извършените одити в ясни, актуални и обективни доклади. Тя също така изготвя становища по въпроси, свързани с финансово управление на ЕС.

Дейността на Сметната палата е насочена към засилване на управленската отговорност, насърчаване на прозрачността и подпомагане на Европейския парламент и Съвета при надзора на изпълнението на бюджета на ЕС, по-специално по време на процедурата за освобождаване от отговорност. Сметната палата се ангажира да работи ефикасно, прилагайки най-новите достижения в областта на одита и управлението на публичния сектор.

Седалището на Сметната палата е в Люксембург.

Екипът за сигурност отговаря за сигурността на институцията и за всички мерки за сигурност и безопасност по отношение на сградите на ЕСП, служебните пътувания на нейните служители и организационните въпроси, свързани с безопасността и сигурността.

**КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ**

Сметната палата взе решение да открие процедура за заемане на длъжността асистент на ръководителя по сигурността (степен AD7—AD9) в Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“ и да състави списък с резерви съгласно член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-нататък „Правилника“) за бъдещи назначения на длъжност, която ще се освободи през периода на валидност на списъка. Тази извънредна процедура за назначаване на длъжности, които изискват специални квалификации, ще се проведе успоредно с вътрешната процедура и междуинституционалната процедура за заемане на длъжности, както е предвидено в член 29, параграф 1, букви а) и в) от Правилника, като има за цел разширяване на възможностите за избор на органа по назначаването.

Асистентът на ръководителя по сигурността изпълнява своите функции под ръководството на директора, отговарящ за човешките ресурси, финансите и административното обслужване, и на ръководителя по сигурността. Асистентът следва да:

— работи по всички въпроси, свързани с планирането на дейността на службата, и да координира текущите задачи;

- подпомага ръководителя по сигурността при разработването и разписването на процедурите за сигурност и правилата за организация на службата;
- допринася с експертните си познания за изготвянето на становища по отношение на инфраструктурата и оборудването за целите на сигурността;
- следи за доброто изпълнение на задълженията на служителите по сигурността;
- следи за планирането и последващите действия по отношение на обучението на персонала (обучения за придобиване на квалификация, преквалификация и т.н.);
- участва в ръководството и/или управлението на обучения по стрелба;
- отговаря за контрола на оборудването;
- съдейства на ръководителя по сигурността по всички въпроси, свързани с противопожарната безопасност;
- в общия случай, да поема отговорностите, възложени от ръководителя по сигурността;
- замества ръководителя по сигурността в случаите на отсъствие.

Назначаването на длъжност ще се извършва въз основа на списъка с резерви и първоначално ще има за цел заемането на свободна длъжност, а впоследствие ще се извършва в зависимост от нуждите на отдела и наличните свободни позиции.

Основните месечни възнаграждения за степените AD7, AD8 и AD9 (стъпка 1) са съответно 5 937,01, 6 717,35 и 7 600,25 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък на ЕС и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки в зависимост от индивидуалния опит и семейното положение на кандидата при условията, предвидени в Правилника.

За степен AD7 се изискват 8 години професионален опит, за степен AD8 — 10 години, а за степен AD 9 — 12 години.

Институциите на ЕС прилагат собствени пенсионни и социалноосигурителни системи, които се основават на удържки от трудовото възнаграждение при източника. Децата на служителите могат да бъдат записани безплатно в Европейското училище.

## НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

Сметната палата търси асистент на ръководителя по сигурността с експертен опит.

### I. Критерии за допустимост:

Тази процедура за набиране на служители е отворена за кандидати, които към крайния срок за подаване на заявления удовлетворяват следните критерии за допустимост:

- Отговарят на условията за наемане на длъжност, описани в член 28 от Правилника, по-специално:
  - са граждани на една от държавите членки на Европейския съюз
  - се ползват с пълните си граждански права
  - са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба
  - притежават необходимите личностни качества за изпълнение на съответните служебни задължения.
- В съответствие с член 5 от Правилника за длъжностните лица притежават:
  - образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование и удостоверена с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко четири години, или
  - образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование и удостоверена с диплома, и най-малко една година приложим професионален опит, ако обичайната продължителност на обучението е най-малко три години, или
  - когато е в интерес на работата — равностойно професионално обучение;

- професионален опит от минимум осем години, придобит в една от държавите членки на ЕС, след получаването на посочената по-горе диплома;
- опит от минимум шест години в изпълнение на оперативни функции в силите за вътрешна сигурност или армията (младши/старши команден състав), от които минимум две години на командна или ръководна позиция; Времето, прекарано в получаване на образователна степен или в изпълнение на спомагателни функции (служби по логистика, човешки ресурси и т.н.), няма да бъде взето предвид;
- практически оперативен опит в ръководството на екипи в една от следните области: гражданска защита, управление на кризи, сигурност на чувствителни обекти;
- доказани умения да изпълнява функциите си в ситуации на стрес и в трудни условия;
- По оперативни причини е необходимо добро познаване на френски и английски език. За един от тези два езика уменията за разбиране, както и за писмено и устно изразяване, следва да отговарят най-малко на ниво C1, а за другия — най-малко на ниво B2. Познаването на други езици ще се счита за предимство.

За да определите нивото на Вашите езикови умения, моля посетете следния адрес:

<http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

Кандидатите следва да са в състояние да докажат качеството на предоставените от тях услуги в рамките на предишните им назначения, като представят официални административни документи (доклади за оценка или документи за професионална оценка за петте предходни години, препоръки и т.н.).

## II. Специални квалификации

Лицата, които ще бъдат включени в списъка с резерви, ще бъдат избрани от комисията за подбор между допустимите кандидати, показали най-добри резултати в заявлението си за кандидатстване или по време на проведените изпити в следните области:

- доказан опит в зони с повишен риск (посолства, консулства, международни организации и т.н.);
- способности да допринасят за разработването на стратегии и процедури за сигурност;
- специфично техническо обучение в областта на сигурността и/или противопожарната безопасност;
- опит с работа по строго секретни въпроси;
- добри способности за анализ, синтез и писмено изразяване;
- основно обучение по предоставяне на първа помощ (медицинска помощ).
- добри езикови познания по немски език (зацитани от ниво B2 или по-високо, писмено или говоримо);

## ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

### ПОЛИТИКА НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Сметната палата прилага политика на равни възможности и приветства балансираното наемане на мъже и жени в съответствие с член 23 от Хартата на основните права на ЕС и член 1г от Правилника за длъжностните лица. Сметната палата също така прилага практики, позволяващи подходящ баланс между личния и професионалния живот.

### ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Комисията за подбор ще направи предварителна селекция по документи на допустимите кандидатури от гледна точка на необходимите специални квалификации (посочени по-горе в точка II). След тази предварителен подбор 10-те най-добри кандидати (\*) (максимален брой) ще бъдат приканени да извършат анализ (в писмен вид) на конкретен случай, след което ще бъдат поканени на събеседване, на което ще представят своя анализ. Тези два изпита ще бъдат оценени от комисията за подбор от гледна точка на изискваните специални квалификации (описани в точка II по-горе).

След тази процедура комисията за подбор ще изготви списък с резерви за назначаване, съставен от 3 кандидати (максимален брой), които най-добре отговарят на изискванията за специални квалификации, описани в настоящото обявление за свободна длъжност (посочени в точка II по-горе). Избраните кандидати ще бъдат вписани в списъка по азбучен ред.

(\*) При наличието на достатъчно кандидати.

Вписването в списъка с кандидати не гарантира право на назначаване. За евентуалното назначаване на длъжност отговаря органът по назначаване на Сметната палата. Валидността на съставения списък е до 31 декември 2018 г. и може да бъде удължавана.

#### ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ

Заявленията за кандидатстване, изготвени задължително на английски или френски език, се подават **единствено чрез онлайн формуляр**, приложен към обявлението за свободна длъжност, публикувано на уебсайта на Европейската сметна палата.

[http://www.eca.europa.eu/bg/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/en\\_US](http://www.eca.europa.eu/bg/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/en_US)

В предмета на заявлението трябва да бъде посочен референтният номер на обявлението за свободна длъжност. Към заявлението задължително се прилагат следните документи:

- мотивационно писмо (**максимална дължина 1 стр.**);
- актуална автобиография **във формат Europass** с точно посочени дати (**максимална дължина 3 стр.**)  
(вж.: <http://europass.cedefop.europa.eu>);
- попълнена, подписана и датирана клетвена декларация (приложена);
- петте последни документа за професионална оценка или оценки от работодателя за служителите, подложени на годишна процедура по оценяване.

**Заявленията, които не отговарят стриктно на тези инструкции, ще бъдат отхвърлени.**

Заявленията за кандидатстване трябва да бъдат изпратени не по-късно от **12.00ч. на 14 юли 2017 г.**

При поискване кандидатите следва да представят необходимите подкрепящи документи, свързани с образователните им квалификации, професионалния им опит и заеманите понастоящем длъжности.

#### ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Съгласно член 7, параграф 3 от Регламент (ЕО) № 45/2001 от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни <sup>(1)</sup>, Сметната палата ще обработва личните данни само за целите, за които те са предадени.

#### ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРА ПО ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор считате, че дадено решение е неблагоприятно за Вас, можете да прибегнете до една от следните процедури:

##### I. Искане за преразглеждане на решенията, взети от комисията за подбор

В срок от десет дни от датата на съобщението, с което се уведомява за решението, взето от комисията за подбор, можете да подадете писмено искане за преразглеждане на това решение, като изложите съответните основания, на следния адрес:

[ECA-Recours@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recours@eca.europa.eu).

##### II. Процедура по обжалване

В съответствие с член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, можете да подадете жалба срещу решение на органа по назначаването в срок от три месеца от датата на съобщението, с което се уведомява за това решение, на следния адрес:

Cour des comptes européenne (Европейска сметна палата)  
Monsieur le Secrétaire général  
12, rue Alcide De Gasperi  
L-1615 Luxembourg

<sup>(1)</sup> ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1

След тази стъпка, в съответствие с член 91 от Правилника, можете да подадете жалба срещу евентуално неблагоприятно решение по обжалването пред Съда на Европейския съюз. Тази втора жалба следва да бъде подадена от адвокат в срок от три месеца, считано от датата на уведомяване за решението за отхвърляне на жалбата срещу решението на органа по назначаване.

### **III. Жалби до европейския омбудсман**

Ако считате, че обработката на Вашите документи представлява лошо администриране от страна на Сметната палата, и след като надлежно се свържете със Сметната палата с цел разрешаване на проблема, можете да отправите жалба до Европейския омбудсман. Тази жалба следва да бъде подадена в срок от две години, считано от датата, на която е получено писмено уведомление за фактите, засягащи Вашата жалба. На уебсайта на Европейския омбудсман можете да намерите формуляр за подаване на жалби. Моля отбележете, че жалбите до Европейския омбудсман не прекъсват сроковете за обжалване, посочени по-горе.

**FORMAL DECLARATION****THE CANDIDATE**

Full name:

EU official or successful candidate in an EPSO competition:

- yes (if so, please state your grade and competition: .....)
- no

Contact email:

Contact mobile telephone number:

I fulfil the following eligibility criteria (place a cross in the appropriate box(es)):

- I am a national of an EU Member State;
- I enjoy my full rights as a citizen;
- I have fulfilled any obligations imposed on me by the recruitment laws concerning military service;
- I meet the character requirements for the duties involved;
- I hold:
  - a university degree certifying at least 4 years of study, where the normal length of the course is 4 years or more, or
  - a university degree certifying at least 3 years of study, where the normal length of the course is at least 3 years, and at least 1 year of relevant professional experience, or
  - where justified in the interests of the service, equivalent relevant professional training;
- I have at least 8 years' professional experience;
- I have at least 6 years' experience of operational duties in the domestic security forces or the army (at officer level), at least 2 years of which was in a command or managerial post;
- I meet the language requirements of the vacancy notice (specify languages and level below)
  - 
  - 
  -
- I have submitted an application, in either English or French, which includes a letter of motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages), this formal declaration and the five most recent staff reports or appraisals by my employers.

I undertake to provide copies of the following documents upon request:

- proof of citizenship (identity card, passport, etc.),
- certificates for any qualifications required under the vacancy notice,
- where applicable, a certificate or contract of employment and my last payslip.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit the required documents (letter of motivation, 'Europass' CV and this formal declaration, all in English or French) as specified in the vacancy notice, or if I submit incomplete or false information.

Date:

Signature:

**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR****LE CANDIDAT/LA CANDIDATE**

Nom et prénom:

Fonctionnaire de l'UE ou lauréat d'un concours EPSO:

- oui (si oui, merci d'indiquer votre grade et votre concours: .....)
- non

Adresse électronique de contact:

Numéro de téléphone mobile de contact:

Je remplis les critères d'éligibilité suivants (marquer d'une croix la case correspondante):

- je suis ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne;
- je jouis de mes droits civiques;
- je suis en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- j'offre les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- je dispose d'un diplôme:
- correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
  - un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou
  - lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent;
- j'ai une expérience professionnelle d'au moins huit ans;
- j'ai une expérience d'au moins six années dans des fonctions opérationnelles au sein des forces de sécurité intérieure ou de l'armée (officier/commissaire), dont au moins deux années en situation de commandement ou de direction;
- je remplis les exigences linguistiques de l'avis de vacance (préciser les langues et les niveaux ci-après)
- 
- 
- 
- j'ai soumis une candidature, rédigée en anglais ou en français, comportant une lettre de motivation (max. 1 page), un CV à jour au format Europass (max. 3 pages), une déclaration sur l'honneur et les cinq dernières notations ou appréciations de mes employeurs.

Je m'engage à produire sur demande notamment copies des documents suivants:

- preuve de citoyenneté (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplôme(s) ou certificat(s) requis par les conditions de l'avis de vacance,
- le cas échéant, attestation(s) d'emploi ou contrat(s) de travail, ainsi que ma dernière fiche de paie.

Je suis conscient(e) du fait que ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés (lettre de motivation, CV au format Europass et déclaration sur l'honneur rédigés en anglais ou en français) selon les modalités requises par l'avis de vacance ou si j'envoie des informations incomplètes ou falsifiées.

Date:

Signature: