

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## СМЕТНА ПАЛАТА

## Обявление за свободна длъжност ЕСП/2020/7

„Директор“ — една щатна бройка — одит

(функционална група AD, степен 14)

(2020/C 98 A/01)

## ЗА НАС

Европейската сметна палата (ЕСП) е външният одитор на Европейския съюз. Създадена е през 1977 г. и е една от седемте институции на ЕС.

Нейното седалище се намира в Люксембург, а служителите ѝ наброяват около 900 души: одитори, служители със спомагателни функции и служители с административни функции, от всички националности в ЕС.

Тя функционира като колегиален орган от 27 членове, по един от всяка държава членка на ЕС.

Сметната палата проверява дали ЕС поддържа добра отчетност и дали спазва приложимите финансови правила, както и дали неговите програми и политики постигат набелязаните цели и са икономически ефективни.

Чрез работата си тя допринася за подобряване на финансовото управление на ЕС и насърчава усилията за повишаване на отговорността и прозрачността. Сметната палата предупреждава за евентуални рискове, предоставя одиторска увереност, отчита добрите практики и недостатъците и предлага насоки за законодателите и лицата, отговорни за изготвянето на европейските политики.

Тя представя своите констатации и препоръки на Европейския парламент, Съвета на ЕС, националните парламенти, както и на широката общественост.

Сметната палата е разделена на одитни състави. Нейната организационна структура е от матричен тип и е адаптирана към изпълнението на конкретни задачи, като служителите са обединени в общ ресурсен фонд, от който биват разпределяни приоритетно по задачи към различните одитни състави.

## КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

Успешно издържалият конкурса кандидат ще бъде назначен на работа със степен AD14. Основното месечно възнаграждение е в размер на 14 838 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника.

Лицето, назначено на длъжността „директор“, ще се отчита пред един одитен състав и ще подпомага неговите членове при изпълнението на одитни задачи.

Основните функции на длъжността включват:

- управление на служители и на финансови ресурси;
- програмиране, мониторинг и отчитане;

- принос за изпълнение на хоризонталните задачи на Сметната палата и стратегическите ѝ цели, както и работа в рамките на организация, основана на изпълнението на конкретни задачи;
- предоставяне на качествена подкрепа и знания;
- осигуряване на надзор и контрол на одита; и
- предприемане на необходимите действия за това всички задачи да бъдат изпълнявани надлежно и в съответствие с изискванията за качество и одитните практики и стандарти на Сметната палата.

## **НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ**

### **I. Критерии за допустимост**

#### *1. Условия за назначаване на служители*

В съответствие с член 28 от Правилника за персонала, към датата на подаване на заявлението си за кандидатстване кандидатите трябва да:

- бъдат граждани на една от държавите членки на Европейския съюз;
- се ползват от всички граждански права;
- са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба; и
- притежават необходимите личностни качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

#### *2. Квалификация*

В съответствие с член 5 от Правилника за длъжностните лица:

- i. образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението най-малко четири години или повече; или
- ii. образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит най-малко една година, когато обичайната продължителност на университетското образование е най-малко три години, или
- iii. ако е оправдано в интерес на службата — равностойна степен на професионално обучение.

#### *3. Професионален опит*

Най-малко 18 години доказан професионален опит след получаване на гореспоменатата квалификация, от които най-малко 4 години опит, свързан с управление на човешки ресурси и бюджет. По-специално, необходим е доказан опит от най-малко 10 години в областта на одита (в т. ч. планиране, надзор, контрол на качеството и докладване на одитната дейност).

#### *4. Езикови умения*

Поради естеството на служебните задължения отличното владение на английски и френски език е от съществено значение в оперативното отношение, като се има предвид, че това са работните езици на Сметната палата. Уменията за разбиране, писмено и устно изразяване на единия език трябва да отговарят най-малко на изискванията за ниво С1, а на другия език — най-малко на ниво В2.

Владенето на друг официален език на ЕС се счита за предимство.

Можете да проверите нивото на чуждоезиковите си умения на следния адрес:

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

### **II. Критерии за предварителен подбор**

- над 10 години професионален опит в международна и мултикултурна среда;
- над 4 години опит в областта на управлението на човешки и бюджетни ресурси;
- доказана способност да допринесе за ефективното управление на отдел или екип;
- опит в провеждането на сложни одити, включително личен принос за техния успех;

- опит във внедряването на промени и участие в новаторски проекти; и
- широк и многостранен професионален опит.

### III. Критерии за подбор

- Отлично познаване на одитните стандарти и методология в следните области: финансов одит, одит на изпълнението и на съответствието, добро финансово управление;
- добро познаване на публичните финанси и одита на публичния сектор на ЕС;
- отлични умения за разработване и изпълнение на стратегии, определяне и отчитане на цели и резултати, които следва да бъдат постигнати;
- отлично владение на управленски методи;
- отлични умения за ръководене и мотивиране на многоезични и мултикултурни екипи, идентифициране и максимално използване на потенциала на служителите, управление на конфликти;
- мотивация за участие в работата на административния управленски екип на институция на Европейския съюз, която се стреми непрекъснато да подобрява своите услуги;
- отлични междуличностни и комуникативни умения; и
- много добри умения за работа със заинтересовани страни: водене на преговори, тактичност и дипломатичност.

### ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Съгласно Решение № 31-2015 на Европейската сметна палата относно процедурите за подбор на главни ръководители и директори ще бъде сформирана комисия за предварителен подбор, която ще оцени допустимите кандидати въз основа на критериите, изложени в настоящото обявление за свободна длъжност.

#### а) Етап на предварителен подбор

Комисията най-напред ще оцени и сравни квалификацията, професионалния опит и уменията на всички **допустими** кандидати въз основа на информацията от техните заявления за кандидатстване (вж. критериите за предварителен подбор, посочени по-горе). Въз основа на така изготвената оценка комисията ще класира **8-те най-подходящи кандидати** <sup>(1)</sup>.

Тъй като първоначалният подбор се извършва въз основа на сравнителна оценка, кандидатите, които изпълняват критериите от настоящото обявление за свободна длъжност, няма да бъдат допуснати автоматично до следващия етап на процедурата.

#### б) Етап на подбор

Комисията ще оцени 8-те най-добри кандидати въз основа на събеседване и други средства за оценяване, които счете за подходящи (вж. критериите за подбор по-горе).

Резултатите от етапа на подбор и от предварителния подбор ще послужат като основа за изготвянето на списък на кандидатите с най-подходящ профил за тази длъжност.

ЕСП ще избере един от кандидатите въз основа на доклада на комисията.

### ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

**Крайният срок за подаване на заявления за кандидатстване е 12:00 ч. (централноевропейско време) на 30 април 2020 г.**

Заявленията за кандидатстване следва да бъдат попълнени на английски или френски език и подадени **само чрез формуляра онлайн**, приложен към обявлението за свободна длъжност.

Те трябва да са придружени от следните документи (на английски или френски език):

- мотивационно писмо (**до 3 страници**);
- актуална автобиография (**до 5 страници**), изготвена по шаблона „**Europass curriculum vitae**“ и съдържаща точни дати (вж.: <http://europass.cedefop.europa.eu>).

<sup>(1)</sup> Ако са налице достатъчно допустими кандидати.

Моля отбележете, че само информацията от автобиографията и мотивационното писмо ще бъде взета предвид при оценяването на заявленията за кандидатстване на етапите на оценка на допустимостта и на предварителния подбор от процедурата.

Посочената в заявленията информация ще се счита за вярна и точна и поради това — за обвързваща за кандидатите.

Кандидатите следва да са в състояние при поискване да представят писмени доказателства за своите квалификации, професионален опит и текуща заетост.

**Всяко заявление за кандидатстване, при което не са спазени тези инструкции, ще бъде отхвърлено.**

#### **ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ**

Сметната палата взе решение да открие процедура за заемане на длъжността „директор“ (степен AD14) в областта на одита, съгласно чл. 29, параграф 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-долу „Правилник за персонала“), с цел да увеличи броя на потенциалните кандидати за подбор от органа по назначаването.

Съгласно политиката на равни възможности на Сметната палата и член 1, буква г) от Правилника за длъжностните лица на ЕС Сметната палата приветства разнообразието и насърчава равните възможности. Сметната палата приема кандидатури без дискриминация на каквото и да било основание, и ще предприеме стъпки, за да гарантира, че процедурата по набиране на служители е добре балансирана между мъжете и жените, както се изисква от член 23 от Хартата на основните права на Европейския съюз. Предвид niskия брой жени, заемащи по-високи ръководни длъжности, **Сметната палата приветства кандидатите от жени за тази длъжност.** В случай на равностойни квалификации или качества ще бъде избрана жена кандидат. Сметната палата също така прави всичко необходимо, за да улесни съвместяването на професионалния и семейния живот.

В случай че се нуждаете от специални условия (ако страдате от определен недъг или увреждане), за да участвате в настоящата процедура за подбор, моля, уведомете за това своевременно с електронно писмо на адрес: ECA-Recrutement@eca.europa.eu.

#### **ЗАЩИТА НА ДАНИТЕ**

Сметната палата се ангажира да следи за това личните данни на кандидатите да се третират съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета <sup>(2)</sup>.

За допълнителна информация вж. специалната декларация за поверителност относно кандидатите за свободни работни места, публикувана на следния адрес:

[https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies\\_EN.PDF](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_EN.PDF)

#### **ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН И СЪДЕБЕН РЕД — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

Ако на някой етап от процедурата за подбор сметете, че решението е неблагоприятно за Вас, можете да прибегнете до следното:

##### **I. Искане за преразглеждане на решението на Комисията за предварителен подбор**

Можете да подадете писмено мотивирано искане за преразглеждане на решението на комисията. Искането трябва да бъде изпратено на следния адрес в срок от 10 дни от обявяването на решението:

ECA-Recours@eca.europa.eu.

##### **II. Жалби и обжалвания**

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, можете да подадете жалба срещу решението на Сметната палата да не одобри заявлението Ви, в срок от три месеца от датата на получаване на уведомление за това, на следния адрес:

The Secretary-General  
European Court of Auditors  
12, rue Alcide de Gasperi  
L-1615 Luxembourg  
LUXEMBOURG

<sup>(2)</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).

### III. Обжалване по съдебен ред

Съгласно член 91 от Правилника за длъжностните лица, ако жалбата Ви е била отхвърлена и това решение засяга неблагоприятно Вашите интереси, можете да подадете жалба пред Съда на Европейския съюз. Тези жалби се подават чрез адвокат в рамките на три месеца от получаването на уведомление за решението за отхвърляне на жалбата.

### IV. Обжалване пред Европейския омбудсман

Ако считате, че при разглеждането на Вашата кандидатура Европейската сметна палата е допуснала неправилно администриране, можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман, ако преди това сте се обърнали към Европейската сметната палата с оглед разрешаване на спора. Жалбата следва да бъде подадена в писмен вид в срок до две години от установяването на съответните факти. На уебсайта на Европейския омбудсман може да се намери електронен формуляр за жалба. Внасянето на жалби пред Европейския омбудсман не прекъсва посочения по-горе срок за обжалване.

---