

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ
ЕВРОПЕЙСКИ ОМБУДСМАН**ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ ОМВ/04/2020****Директор на дирекция „Проверки“**

(2020/C 146 A/01)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Длъжност:	Директор
Функционална група и степен:	AD 14
Правно основание:	Член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица ⁽¹⁾
Месторабота:	Брюксел
Краен срок за кандидатстване:	31 май 2020 г.
Предпочитана дата на започване:	Възможно най-скоро

КОИ СМЕ НИЕ

Мисията на Европейския омбудсман е да служи на демокрацията, като работи с институциите на Европейския съюз (ЕС) за създаване на по-ефективна, по-отговорна, по-прозрачна и по-егична администрация на ЕС. Европейският омбудсман насърчава добрата администрация и се стреми да установява лоши практики на администрацията с цел осигуряване на средства за правна защита срещу тях.

Европейският омбудсман разследва жалби на граждани по теми, вариращи от лоши комуникация и обслужване, липса на прозрачност при вземане на решения и отказ на достъп до документи до нарушения на основните права и договорни въпроси. Службата също така извършва проверки по собствена инициатива относно системни въпроси, които оказват въздействие върху качеството на администрацията на ЕС. Ръководните принципи на службата са независимост, почтеност, справедливост, отчетност, прозрачност, диалог и обслужване.

Европейският омбудсман е малка, динамична служба с приблизително 70 длъжности по шатно разписание и годишен бюджет от около 12 милиона евро. Офисите на службата се намират в Брюксел и Страсбург. Службата на омбудсмана предлага динамични и достойни условия на труд с хоризонтална йерархия и съвременни работни инструменти, които дават възможност за ефикасност, гъвкавост, добри условия на труд, включително добър баланс между личния и професионалния живот и приятна работна атмосфера. Постигнали сме баланс между половете сред ръководителите и администраторите в службата.

⁽¹⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета от 29 февруари 1968 г. за установяване на Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейските общности и въвеждане на специални мерки, временно приложими към длъжностните лица на Комисията (ОВ L 56 от 4 март 1968 г., стр. 1), последно изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Дирекция „Проверки“ ще отговаря за основните дейности на службата, които включват извършване на проверки за възможни случаи на лошо администриране от страна на институции, органи и агенции на ЕС, както и насърчаване на добри практики на администрацията.

Директорът ще докладва на генералния секретар и ще работи в тясно сътрудничество с кабинета на Омбудсмана.

Директорът ще гарантира качеството на услугите, предоставяни от дирекцията и ефективната комуникация и сътрудничество, както в рамките на дирекцията, така и в кабинета на Омбудсмана и Генералния секретариат.

Като се има предвид, че Омбудсманът възнамерява да прилага политика на мобилност по отношение на ръководните си кадри, които следва да имат богат опит, кандидатите следва да са подготвени да работят в различни области на дейност по време на кариерата си в службата на Омбудсмана.

Настоящата процедура за подбор, която има за цел да осигури на органа по назначаването възможно най-голям избор на кандидати, ще се провежда едновременно с вътрешните и междуинституционалните процедури по наемане на работа ⁽²⁾.

КАКВО ТЪРСИМ

Търсим опитен ръководен служител с доказани познания в областта на доброто административно обслужване, създаването на политики на ЕС и европейските въпроси, опит в извършването на проверки, както и отлични познания в областта на институционалните въпроси на ЕС.

Титулярят на длъжността ще трябва да демонстрира умения за ръководене и мотивиране на силен екип от 30—35 служители; да управлява промените; да показва способност за вземане на бързи решения, гъвкавост и ефикасност при цялостното функциониране на службата.

От съществено значение са познанията в областите и за дейностите, попадащи в обхвата на дирекцията, както и способността за управление на бюджета, обществените поръчки и други въпроси, свързани с ресурсите.

От основно значение са поемането на твърд ангажимент за поддържане на положителна работна среда и способността за разрешаване на конфликти.

От директора на дирекция „Проверки“ се очаква:

- да участва със стратегически принос в разработването на политиките и целите на Омбудсмана и да допринася за ефективното изпълнение на мисията, визията и стратегията на Омбудсмана,
- да планира работата на дирекцията, като поставя цели за извършването на проверки въз основа на стратегическата дейност на Омбудсмана,
- да гарантира съгласуваност между целите на политиката и методологията на проверките, включително инспекциите,
- да упражнява контрол върху разглеждането на случаите в дирекцията,
- да съветва генералния секретар по всички въпроси, свързани с основните дейности на Омбудсмана, и да го/я замества, когато е необходимо,
- да разработва ефективни канали за комуникация и сътрудничество с други институции и външни заинтересовани страни,
- да представлява Омбудсмана пред трети лица и на обществени прояви,
- да изпълнява функциите на преупълномощен разпоредител с бюджетни кредити,
- да изпълнява конкретни задачи по искане на Омбудсмана.

МЕСТОРАБОТА

Мястото на работата ще бъде в Брюксел. Позицията ще включва командировки до службата на Европейския омбудсман в Страсбург и до другите работни места на институциите на ЕС, като може също така да включва командировки до други държави в рамките на Европейския съюз или извън него.

⁽²⁾ В съответствие с член 29, параграф 1, букви а) и б) от Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68.

КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА

Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания към момента на подаване на кандидатурите:

а) Общи условия

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз,
- да не са лишени от граждански права,
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.

б) Специфични условия**i) Квалификации и професионален опит**

- завършено висше образование ⁽³⁾,
- най-малко 15 години подходящ професионален опит, придобит след придобиването на горепосочените квалификации, от които в продължение на най-малко четири години са изпълнявани управленски дейности.

ii) Владее на езици

Изисква се задълбочено владее (поне на ниво C1 ⁽⁴⁾) на един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁵⁾ и много добро владее (поне на ниво B2 ⁽⁶⁾) на най-малко един друг език.

НЕОБХОДИМИ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ

- отлично познаване на европейските въпроси,
- задълбочени познания за теорията и практиката на добрата администрация,
- познаване на правото на Европейския съюз, по-конкретно в области, свързани с дейността на Службата,
- опит с работа в и способност за адаптиране към международна и мултикултурна среда,
- изисква се задълбочено владее на английски език и добро владее на френски език, тъй като те се използват широко за комуникация в рамките на Службата и с други институции. Владееето на други официални езици на Европейския съюз може да бъде предимство.

Освен това титулярят на длъжността ще трябва да притежава:

- способност да мисли стратегически, да предвижда и открива потенциални проблеми, както и да предлага приложими решения,
- лидерски и управленски умения,
- отлични умения за общуване, включително умения за междуличностно общуване,
- способност да поддържа силен дух за принадлежност към екип и добри работни отношения с вътрешни и външни партньори, както и способност да проявява дипломатичност,
- способност да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на промени,

⁽³⁾ Съгласно член 5, параграф 3, буква в) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз като минимум се изисква:
(i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е четири или повече години, или
(ii) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е най-малко три години, и подходящ професионален опит от най-малко една година.

⁽⁴⁾ вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР)
<https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

⁽⁵⁾ Официалните езици на Европейския съюз са: английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки и шведски.

⁽⁶⁾ Вж. бележка под линия 4.

- изявена способност за планиране и организиране на цялостната работа на дирекцията, така че да бъдат спазвани критично важните срокове и да се гарантира справедливо разпределение на работата в рамките на екипа, като се вземат предвид изискванията на Правилника за длъжностните лица на ЕС и Финансовия регламент на ЕС,
- ангажираност с култура на обслужване към гражданите и институциите.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

При избора на най-подходящ кандидат органът по назначаването се подпомага от консултативна комисия за подбор.

Консултативната комисия за подбор най-напред ще направи оценка и сравнение на квалификациите, опита и мотивацията на всички кандидати въз основа на техните кандидатури. Въз основа на тази сравнителната оценка, консултативната комисия за подбор ще състави списък на най-подходящите кандидати, които да бъдат поканени на първо събеседване.

Първоначалният подбор се осъществява въз основа на сравнителна оценка на кандидатурите. Изпълнението на изискванията не гарантира покана на първо събеседване. Консултативната комисия за подбор може да вземе решение да покани на второ събеседване с комисията кандидатите с най-висок резултат от всички преминали през първото събеседване.

Въз основа на цялостното представяне на събеседването(ията), най-добрите кандидати ще участват в окончателно събеседване с Омбудсмана.

Ако ограничителните мерки срещу коронавируса продължат да бъдат в сила към момента на провеждане на събеседванията, кандидатите могат да бъдат интервюирани чрез видеоконферентна връзка.

Всички кандидати ще бъдат уведомени за резултата от всеки етап от процедурата за подбор.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Тази длъжност е публикувана в съответствие с член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽⁷⁾ (старша ръководна длъжност).

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Европейският омбудсман е работодател, който прилага политика на равни възможности, насърчава подаването на кандидатури от страна на квалифицирани лица и цели активно да поощрява многообразието на работното място.

НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРАЦИЯ НА ИНТЕРЕСИ

Преди да встъпят в длъжност, от кандидатите ще се изиска да декларират, че ще действат независимо в полза на обществен интерес и че нямат интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта им.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Всички лични данни, които са предоставени от кандидатите за целите на настоящата процедура за подбор, ще бъдат обработвани в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁸⁾.

КАНДИДАТУРИ

Кандидатите трябва да подадат своята кандидатура чрез системата за онлайн кандидатстване на уебсайта на Омбудсмана (<https://www.ombudsman.europa.eu/bg/office/careers>) най-късно до **31 май 2020 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време)**.

Кандидатури, получени след изтичането на крайния срок, няма да бъдат разглеждани.

Цялата кореспонденция, отнасяща се до процедурата за подбор, трябва да се изпраща на следния имейл адрес: career@ombudsman.europa.eu (като в полето „Относно“ на електронните писма трябва да се посочва следното заглавие: ОМВ/4/2020).

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на всички критерии за допустимост, за да се избегне автоматично изключване от процедурата за подбор.

⁽⁷⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета от 29 февруари 1968 г. за установяване на Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейските общности и въвеждане на специални мерки, временно приложими към длъжностните лица на Комисията (ОВ L 56 от 4 март 1968 г., стр. 1), последно изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

⁽⁸⁾ 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).

За да бъдат валидни, кандидатурите трябва да съдържат:

- а) писмо на английски език, в което се прави позоваване на обявлението за свободна длъжност ОМВ/04/2020 и се обясняват основанията за кандидатстване;
- б) копие от автобиография на английски език (за предпочитане автобиография във формат Europass:
<https://europass.cedefop.europa.eu/bg>);
- в) копия от необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование ⁽⁹⁾, доказателства за професионалния опит и служебните задължения, които понастоящем изпълняват ⁽¹⁰⁾.

Запитвания относно технически въпроси следва да бъдат изпращани до: webmaster@ombudsman.europa.eu

⁽⁹⁾ Вж. бележка под линия 3.

⁽¹⁰⁾ Документът, удостоверяващ професионалния опит, следва ясно да посочва началната и крайната дата, длъжността и точния характер на изпълняваните служебни задължения.